



EDITAL DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores da Câmara Municipal de Pará de Minas, com fornecimento de peças, componentes e outros materiais, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO: Na internet, pelo site www.parademinas.mg.leg.br, ou na sala de licitações, nº 415, situada na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG.

ESCLARECIMENTOS: E-mail: licitacao@camarapm.mg.gov.br; Telefone (37) 3237-6079; ou na sala de licitações (nº 415).

O EDITAL CONSTANTE NOS AUTOS PREVALECERÁ SOBRE O DISPONIBILIZADO NA INTERNET, CASO HAJA DIVERGÊNCIA SOBRE ELES.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2019

CREDENCIAMENTO: será realizado no dia **09/09/2019** de 8:30h às 9h, na Sala de Licitações, nº 415, localizada na sede da Câmara.

Observação: O horário de chegada de representantes das licitantes para credenciamento é até 09h. Representantes que chegarem após o horário de 09h não serão credenciados. Para evitar atraso no início da Sessão Pública o Pregoeiro solicita que os representantes se esforcem para chegar o mais próximo das 8:30h possível. Excepcionalmente, caso algum licitante compareça após às 09h para credenciamento e o Pregoeiro ainda esteja credenciando os demais, fica a critério deste a decisão de credenciar ou não o(s) respectivo(s) licitante(s).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES: 09/09/2019

HORÁRIO: 09:10h

LOCAL: Sala de Licitações, nº 415, na sede da Câmara Municipal, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, no Município de Pará de Minas/MG.

Pregoeiro: Evandro Rafael Silva

Equipe de apoio: Euler Aparecido de Souza Garcia
Carmélia Cândida da Silva Delfino
Fernanda Teixeira Almeida

Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 64 de 01 de agosto de 2019.

Esta licitação será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 10.721, de 26 de março de 2019 e Lei Municipal nº 5.142, de 07 de fevereiro de 2011, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste edital.



PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, nesta cidade de Pará de Minas/MG, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, integrada pelos servidores designados, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do **Processo Licitatório nº 15/2019**, na modalidade **Pregão Presencial nº 08/2019**, com as seguintes características:

I – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores da Câmara Municipal de Pará de Minas, com fornecimento de peças, componentes e outros materiais, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

II- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A presente licitação é **exclusiva** para **Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP** aptos à prestação dos serviços, objeto desta licitação, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.

2.2. **Não** poderá participar da presente licitação quem:

- a)** tiver sido declarada inidônea por qualquer órgão público ou estiver suspensa do direito de participar de licitação;
- b)** que tenha tido sua falência declarada, que se encontre sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação ou insolvência civil;
- c)** estiver em consórcio.

2.2.1. A empresa que estiver em regime de recuperação judicial poderá participar da licitação, desde que comprove que a sua real situação de capacidade econômico-financeira é compatível com o objeto do presente certame.

2.2.2. Não poderá participar da licitação a pessoa física ou jurídica que tiver seu nome incluído no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional das Empresas Punitas (CNEP) do Portal de Transparência da Controladoria Geral da União (CGU), de forma a atender às determinações da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).



2.3. Não poderá participar direta e indiretamente da licitação, servidor dirigente da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores desta.

2.4. As licitantes deverão apresentar na data e no horário previsto no edital, **dois** envelopes, sendo um com a **Proposta Comercial** e outro com os **documentos para habilitação**. Estes envelopes deverão ser opacos, estarem fechados e indevassáveis, e deverão conter a Razão Social, CNPJ e endereço do licitante.

2.4.1. Cada um dos envelopes deverá estar identificado com o número deste Pregão e a indicação do conteúdo:

AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2019
“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE

AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2019
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE

2.5. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo do **Anexo IV** deste Edital, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e 02.

2.6. O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos subitens 2.1 a 2.3 e 2.5 implicará a declaração da licitante como **NÃO PARTICIPANTE** da licitação.

III- CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão por seus sócios, proprietários ou dirigentes, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

3.3. A pessoa física deverá apresentar no ato do credenciamento o original ou cópia autenticada do documento de identidade.

3.4. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo III**, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática



de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

3.4.1. A Carta de Credenciamento (modelo do **Anexo III**) deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e 02.

3.5. Será admitido apenas 01 (um) representante na sessão para cada licitante credenciada.

3.6. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

3.7. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal implica a presunção de sua capacidade legal para a realização de transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade pelos atos praticados, e este deverá ser distinto e único a cada licitante.

3.8. O licitante que cumprir os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer impedimentos previstos no §4º deste artigo, deverá comprovar sua condição, por meio de declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, no momento do credenciamento, sob pena da preclusão.

3.9. Ficam as empresas licitantes optantes pelo regime tributário **SIMPLES** cientes da obrigatoriedade de informar que são optantes desse regime, apresentando declaração conforme modelo do **Anexo VII**;

3.10. As declarações constantes dos modelos dos **Anexos VI e VII** deverão ser apresentadas **fora** dos envelopes números 01 e 02.

3.11. A licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

3.12. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia do direito de interposição do recurso e da prática de todos os atos inerentes ao certame.

IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01

4.1. A proposta comercial deverá ser apresentada sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e:

- a)** ser apresentada com indicação da denominação social, nome completo, número do CNPJ da licitante, endereço, números de telefones e e-mails;



- b)** estar assinada por representante legal da empresa nos termos do ato de sua constituição social em caso de pessoa jurídica, ou por quem tenha procuração devidamente comprovada (ou seja, tem que comprovar a procuração, podendo isso ser feito com o documento do Credenciamento. Caso seja outra pessoa a assinar, implica que deverá comprovar a veracidade da procuração);
- c)** cotar preços em moeda corrente nacional;
- d)** cumprir todas as instruções previstas neste edital;

4.2. Na proposta comercial deverá constar a clara descrição do objeto ofertado, observando **preferencialmente** o modelo disponível no **Anexo VIII** para preenchimento da proposta.

4.2.1. Caso não seja adotado o modelo referido acima, a proposta deverá conter os elementos mínimos para identificação do objeto conforme o exigido no **Anexo I** – Termo de Referência.

4.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos valores, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública.

4.5. Será **desclassificada** a Proposta Comercial que:

4.5.1. Não atender às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

4.5.2. Apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais de instalação de propriedade do licitante para qual ele renuncie à parcela ou a totalidade da remuneração, ou preços superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto nos art. 44, §3º, e art. 48, II, §§ 1º e 2º, da Lei Federal 8.666/93.

4.6. Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou de outros documentos.

4.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.



4.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4.9. O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de até **02 (duas)** casas decimais.

4.9.1. Na hipótese de apresentação de preços com mais de **02 (duas)** casas decimais, a Equipe de Pregão desprezará todos os valores a partir da 3^a (terceira) casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

4.10. Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado.

4.11. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, será feita por escrito. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

5.1. Documentos para habilitação jurídica:

5.1.1. Prova de constituição social, podendo ser:

- a)** em caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;
- b)** em caso de sociedade comercial, o respectivo Contrato Social, ou documento equivalente, registrado na Junta Comercial;
- c)** em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.1.1 Ficam **dispensados** de inclusão no envelope de habilitação os documentos descritos acima, em caso de apresentação anterior na fase de credenciamento.

5.1.2. O documento para habilitação jurídica deverá explicitar o objeto social da empresa licitante, o qual deverá ser compatível com o objeto desta licitação, o endereço de sua sede e os atuais responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar documentos em nome da empresa.

5.1.3. A empresa licitante deverá juntar ao documento referido no subitem **5.1** as últimas alterações ocorridas quanto aos dados referidos no subitem **5.1.2**, aceitando-se a apresentação apenas da última alteração quando esta expressamente **consolidar** as



demais alterações no contrato social, de forma a revelar a situação vigente da empresa, registrada da mesma forma que exigido para o documento alterado.

5.2. Documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a)** inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** 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;
- c)** prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjuntamente com a prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d)** prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e)** prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela secretaria competente do Município;
- f)** regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.3. Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a)** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante, com data não superior a **03 (três) meses** da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

5.4. Documentos para comprovação da qualificação técnica:

5.4.1. Atestado(s) de **capacidade técnico-operacional**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado identificada(s), em nome da licitante, em papel timbrado (constando o endereço do contratante, ou ser informado pelo licitante de forma a permitir possível diligência) que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.



5.4.2. Atestado de **capacidade técnico-profissional**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) do responsável técnico, expedida pelo CREA, comprovando a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em elevadores, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo constar do atestado ou ser informado pelo licitante o endereço do contratante e do local de execução dos serviços, de forma a permitir possível diligência;

5.4.3. Declaração de disponibilidade de pessoal técnico especializado para integrar a equipe que executará os serviços objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do **ANEXO IX**, devendo fazer parte da equipe:

- a)** 1 (um) profissional formado em engenharia mecânica com experiência profissional comprovada em supervisão de serviços de natureza compatível com o objeto licitado, devidamente registrado na entidade profissional competente, devendo realizar, quando necessário, visita(s) as dependências da Câmara Municipal, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias;
- b)** o profissional indicado na Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) apresentada para habilitação, que deverá participar dos serviços e responder como responsável técnico;

5.4.3.1. O(s) profissional(is) deverá(ão) ser sócio(s), proprietário(s), empregado(s) ou contratado(s) do licitante na data da assinatura do contrato.

5.4.3.2. Um único profissional poderá atender aos quesitos indicados em “a” e “b”, sendo relevante que o responsável técnico acompanhe a execução do serviço e mantenha contato com o Fiscal do contrato.

5.4.3.3. Poderá ser admitida a indicação como Responsável Técnico dos serviços de profissionais diferentes dos indicados na(s) CAT('s) apresentadas pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional, desde que o indicado tenha comprovada capacidade técnica profissional equivalente ou superior à apresentada para habilitação, e que a substituição seja solicitada formalmente e aprovada pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

5.4.3.4. A comprovação do vínculo do(s) profissional(is), por ocasião da contratação, far-se-á com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; do contrato social do licitante, em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado (cláusula 5.4.2), desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

5.5. Outras declarações:



- a)** declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO II**;
- b)** declaração da própria empresa de que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO V**;

5.6. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a)** original;
- b)** cópia autenticada em cartório;
- c)** cópia simples, desde que seja apresentado o original para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio na reunião de abertura dos envelopes correspondentes;
- d)** publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e)** emissão pela Internet, cuja admissibilidade estará condicionada à conferência no sítio eletrônico do órgão emissor.

5.7. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data em que for protocolizado o envelope que os contiver.

5.7.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de **60 (sessenta) dias** contados da data de sua emissão, exceto para o subitem **5.1.1**, alíneas “a” “b” “c”, e para o item **5.2**, alínea “a”.

5.7.2. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

5.7.3. As ME’s e EPP’s deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.6.3.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME’s e EPP’s, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.



5.8. A falta de qualquer dos documentos ou o descumprimento de exigência prevista nos subitens anteriores implicará a **DESCLASSIFICAÇÃO** da licitante.

5.9. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:

- a)** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c)** se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços/fornecedor for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial.

5.10. Os documentos deverão ser apresentados, de preferência, ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

5.11. O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Pará de Minas pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

VI- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO MENSAL**, classificando-os por ordem crescente de valor. Serão observados os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO

7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste edital, será realizada sessão pública para o recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2. Após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **ANEXO IV**, e os envelopes de **PROPOSTA COMERCIAL** e **HABILITAÇÃO**.

7.3. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.4. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.



7.5. Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de proposta comercial para classificação quanto ao preço.

7.6. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.7. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b)** impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- c)** contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- d)** apresentarem preço ou vantagem com base exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes.

7.7.1. Sempre que possível, em observância aos princípios da ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, os vícios que forem sanáveis **não** ensejarão desclassificação das propostas, cabendo ao pregoeiro saná-las junto aos licitantes.

7.8. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, será aplicada a faculdade do artigo 48, §3º, da Lei 8.666/93.

7.9. Da classificação das Propostas:

- a)** Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade de cada uma delas, conforme critério de julgamento indicado no edital, bem como as propostas com preços até **10%** (dez por cento) superiores aos da oferta de valor mais baixo.
- b)** Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as três melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.10. O pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, para a apresentação de lances verbais, começando pelo autor da proposta classificada com o maior preço e continuando com os demais, em ordem decrescente de valor.

7.10.1. Os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, com valor inferior à proposta de menor preço para o primeiro lance, e inferior ao lance anterior para os demais lances.



7.10.2. Na ocorrência de empate entre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida pelo procedimento de credenciamento ou conforme o sistema de gerenciamento do Pregão, sem qualquer interferência do Pregoeiro ou da equipe de apoio.

7.11. O tempo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de habilitação, caso se aplique, será acordado entre os representantes e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da fase de lances.

7.12. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.13. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.14. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.15. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio.

7.16. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar para que seja obtido preço melhor.

7.17. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, todos os licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

7.17.1. Poderão ser ofertados lances intermediários na hipótese de o ofertante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, os quais ficarão registrados e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, após concluída a etapa de lances.

7.18. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.19. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.20. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.21. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



7.22. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.23. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues para habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.24. A verificação dos documentos será certificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio, com conferência realizada por meio eletrônico, e aposição de carimbo na respectiva documentação.

7.25. Esta Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.26. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.27. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante habilitado declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.28. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes contendo os documentos de habilitação, devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes, ficam sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.29. Todos os documentos são colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

7.30. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.31. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.



7.32. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato;

7.33. O contrato será formalizado com observância das disposições editalícias.

7.34. A licitante que for convocada para assinar o contrato e deixar de fazê-lo dentro do prazo e condições estabelecidos, será excluído do processo, sendo convocado outro licitante, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.35. Colhidas as assinaturas, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos providenciará a publicação do contrato, e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

VIII – DILIGÊNCIAS

8.1. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover qualquer diligência que se faça necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

8.2. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

8.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes a comparecerem.

IX – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

9.1. Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão de Licitação.

9.2. Eventuais recursos administrativos deverão ser interpostos mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada de ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração).

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.



9.4. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

9.5. Os recursos e contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, ***sob pena de não serem conhecidos***:

9.5.1. ser dirigido ao **Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme estabelecido no item **9.1** deste título;

9.5.2. ser protocolizado na sala da Divisão de Licitação, nº 413, da Câmara Municipal de Pará de Minas.

9.6. Os recursos poderão ser digitalizados e enviados no e-mail licitacao@camarapm.mg.gov.br, devendo, nesse caso, os originais serem enviados via postal ou entregues na sala da Divisão de Licitação para serem protocolizados e incluídos no processo pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

9.7. A Câmara não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do descrito nas cláusulas acima e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

9.8. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas de atos insuscetíveis de aproveitamento.

X – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas homologar o procedimento licitatório.

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.3. Homologada a licitação, a Câmara Municipal convocará o licitante vencedor para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme a minuta do **ANEXO X**, sob pena de decair o direito à contratação e de lhe ser aplicada, cumulativamente, multa compensatória de **30% (trinta) por cento** do valor global da proposta respectiva.

10.3.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da contratada, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.



10.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Pará de Minas, facultada sua divulgação na Internet, no site: <http://www.parademinas.mg.leg.br/>.

XI – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

11.1. Manutenção Preventiva:

5.1.1. Entende-se por manutenção **preventiva** a realização de visitas aos locais de instalação dos elevadores, **no mínimo 01 (uma) vez por mês**, independente de acionamento/chamado da Câmara Municipal de Pará de Minas, para verificação do perfeito funcionamento dos equipamentos e avaliação do estado geral de suas instalações, em observância às normas técnicas vigentes e ao plano de manutenção preventivo no Termo de Referência, que integra este Edital como **ANEXO I**.

5.1.2. As visitas deverão ser realizadas, preferencialmente, de terça-feira à sexta-feira, nos intervalos de 9 às 11 horas, 12 às 13 horas e 14 às 16 horas, e serão acompanhadas pelo Fiscal do Contrato;

5.1.3. Ao final de cada visita mensal, a empresa contratada deverá preencher o “**Termo de Comparecimento**” (conforme modelo 04 do Termo de Referência), que deverá ser assinado pelo técnico que executou os serviços e pelo Fiscal do Contrato;

5.1.4. Posteriormente, a empresa contratada deverá emitir o “**Relatório Técnico Preventivo Mensal**” (conforme modelo 01 do Termo de Referência) sobre as condições operacionais de todos os elevadores, descrevendo os serviços prestados. Este relatório deverá ser emitido para cada elevador. O referido relatório deverá ser encaminhado à Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Pará de Minas, devidamente assinado pelo engenheiro mecânico da empresa;

5.1.5. Além do preenchimento do *checklist* do “**Relatório Técnico Preventivo Mensal**” (conforme modelo 01 do Termo de Referência), a empresa contratada deverá, sempre que houver ocorrência de ser fazer alguma ação corretiva (intervenções, anomalias e substituição de peças) preencher o “**Relatório de Manutenção**” (conforme modelo 03 do Termo de Referência).

5.1.6. Semestralmente, a visita deverá ser acompanhada/vistoriada pelo engenheiro mecânico da empresa, que deverá assinar o “**Termo de Comparecimento**” (conforme modelo 04 do Termo de Referência), juntamente com os técnicos da Contratada e o Fiscal do Contrato, devendo também ser preenchido o “**Relatório de Manutenção Semestral**” (conforme modelo 02 do Termo de Referência).

5.1.7. A empresa contratada poderá apresentar modelo específico de Relatório de Manutenção Preventiva para cada um dos elevadores, desde que obedecidas as exigências mínimas do modelo constante do Termo de Referência. O Relatório deverá ser aprovado pelo Fiscal do Contrato.



5.2. Manutenção Corretiva:

11.2.1. Entende-se por manutenção corretiva a remoção de defeitos apresentados no sistema de transporte vertical (elevadores), devendo ser executada por funcionários qualificados (técnico e/ou engenheiro mecânico);

11.2.2. O atendimento deverá ser realizado dentro do **prazo máximo de 3 (três) horas**, a contar da ligação telefônica realizada pela Câmara Municipal de Pará de Minas, com emissão de protocolo pela empresa contratada;

11.2.3. Os pedidos de atendimento serão registrados e monitorados em formulários elaborados pelo Fiscal do Contrato;

11.2.4. A fim de cumprir as obrigações referentes à manutenção corretiva, a empresa contratada obriga-se a disponibilizar, **24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana**, funcionários e equipamentos que permitam o recebimento de chamadas urgentes, assim como deverá buscar o pronto atendimento de todas as solicitações feitas pelo Fiscal de Contrato;

11.2.5. Caso seja necessária a utilização de peças para a correção de problema(s), a empresa contratada deverá dispor de pessoal para entregá-las na Câmara Municipal de Pará Minas, evitando, assim, a saída do técnico designado para o serviço de manutenção;

11.2.6. Caso a empresa contratada não possua em estoque alguma peça de reposição, deverá ser providenciada a sua aquisição e entrega em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**, de forma a não prejudicar o andamento da manutenção. Na impossibilidade de a empresa contratada atender a esse prazo, deverá justificar formalmente, determinando a data final da substituição da peça;

11.2.7. Quando ocorrer problemas intermitentes nos elevadores, o técnico da empresa contratada deverá permanecer no local de instalação do equipamento em prazo razoável para comprovar e adotar as medidas cabíveis para saná-los;

11.2.8. Quando o sistema, ou parte dele, apresentar o mesmo problema por **3 (três) vezes em um único mês**, a empresa contratada deverá colocar à disposição da Câmara Municipal de Pará Minas, imediatamente, em regime de plantão, um engenheiro ou preposto com capacitação e conhecimento técnico. Este engenheiro deverá atender aos chamados da Câmara Municipal de Pará Minas até que o problema reincidente seja identificado e sanado. Nessa hipótese, deverá ser emitido um relatório específico, apontando as causas do problema e as medidas adotadas;

11.2.9. O serviço de manutenção corretiva compreenderá a substituição de peças, ou partes delas, **sem custo adicional para a Câmara Municipal de Pará Minas**, bem como reparos nos componentes elétricos, eletrônico ou mecânicos;



11.2.10. Será de responsabilidade da empresa contratada a apresentação de modelo específico de **Relatório de Manutenção Corretiva**, que poderá ser modelo próprio da empresa, devendo ser aprovado pelo Fiscal de Contrato;

11.2.11. Deverá ser preenchido **Relatório de Manutenção Corretiva** para cada elevador, sempre que houver uma ocorrência, relacionando todo o serviço executado, bem como os quantitativos e especificações dos materiais utilizados, com as observações que se fizerem necessárias;

11.2.12. Sempre que houver manutenção corretiva ou preventiva, em especial ocorrendo substituição de peças, a empresa contratada deverá emitir Relatório Técnico acerca do serviço prestado, devidamente assinado pelo engenheiro e pelos técnicos que executaram o serviço;

11.2.13. Nos Relatórios Técnicos deverão constar identificação dos elevadores (modelo, número de série, capacidade), as ocorrências verificadas e suas causas, quantitativos e especificações completas das peças de reposição etc.;

11.2.14. Por ocasião do **antepenúltimo mês do contrato** e, sempre que necessário, o Fiscal do Contrato juntamente com a empresa contratada, farão uma inspeção em todos os elevadores, devendo a empresa emitir **Relatório Técnico Conclusivo**, sobre a situação em que se encontram os elevadores. Os problemas eventualmente detectados deverão ser solucionados antes do término do contrato;

11.2.15. Os relatórios serão os documentos hábeis para comprovação do cumprimento das obrigações da empresa contratada e são indispensáveis na comprovação para pagamentos mensais.

XII- DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento à empresa contratada será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio dos Relatórios de Prestação de Serviços e Termos de Comparecimento, devidamente atestados e aprovados pelo Fiscal do contrato.

12.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Contratante.

12.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.



12.2.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.3. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

12.3.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

12.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

12.4. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

12.4.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.4.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

12.4.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

12.5. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCA/100)N/30 –1] x VP, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste



12.6. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

XIII – DO PREÇO E DA REVISÃO

13.1. O serviço será prestado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, podendo ser revisto, observadas as prescrições contidas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 16 do Decreto Municipal nº 10.722/2019.

13.2. O reajuste poderá ser concedido mediante solicitação por escrito da Contratada e terá sua periodicidade anual, sendo a data base para sua concessão a data da apresentação das propostas.

13.2.1. Para a concessão do reajuste será observado o índice IPCA/IBGE.

XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A licitante que apresentar documentação inverossímil ou praticar atos ilícitos ou falta grave será **inabilitada**, sujeitando-se ainda à aplicação das seguintes penalidades:

- a)** suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Pará de Minas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**;
- b)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

14.1.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de **05 (cinco) anos** da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

14.2. A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ou a recusa em assinar o Contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança, por via administrativa ou judicial, de multa de até **30%** (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no item **14.1**, alínea “a”.

14.3. Em caso de não cumprimento, por parte da licitante vencedora, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

- a)** **advertência**, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha concorrido diretamente;



- b) **multa** por inadimplemento de **0,3 %** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o **30º** (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;
- c) **multa** por inadimplemento de **10%** (dez por cento) sobre o valor do Contrato, por dia, no caso de atraso superior a **30 (trinta) dias** na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
- d) **multa rescisória** de **20%** (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;
- e) **suspensão temporária** ao direito de licitar com o Município de Pará de Minas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, na hipótese de cancelamento do Contrato, independentemente da aplicação das multas cabíveis;
- f) **declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública.

14.3.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de **05 (cinco) anos** da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

14.4. Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Administração, será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

14.5. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da contratada ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

14.5.1. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14.6. A multa do item **14.2** não se aplica à recusa em assinar o contrato por licitante que se enquadre nas premissas do artigo 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

14.7. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas.

14.8. As penalidades são independentes, e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.



14.9. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

14.10. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

XV- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- 01.01.01.031.0001.4022 – MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPAROS, CONSERTOS E ADAPTAÇÃO NO PRÉDIO DA CÂMARA

Elemento/Ficha

33.90.39.00-54 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.39.14 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

XVI – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO

16.1. As impugnações e os esclarecimentos aos termos do edital poderão ser interpostos por qualquer pessoa, devendo ser protocolizadas na Divisão de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas, sala nº 413, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935 – Senador Valadares, em Pará de Minas/MG, a partir da publicação do aviso de edital até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

16.2. A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações/esclarecimentos endereçadas via postal, e-mail ou por outras formas, entregues em locais diverso ao mencionado acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

16.3. A decisão/resposta do Pregoeiro será enviada **via e-mail** e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os envelopes do licitante declarado não participante desta licitação, bem como o envelope assinalado como contendo proposta comercial dos licitantes não classificados,



somente serão devolvidos após vencido o prazo de recurso ou denegado, hipótese em que os envelopes lhes serão devolvidos em caso de solicitação, mediante recibo.

17.2. Toda comunicação aos licitantes será realizada por meio de afixação em quadro de aviso localizado na entrada da sede da Câmara Municipal, por e-mail fornecido por eles, por publicação no Diário Oficial do Município, no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e ainda, no site <http://www.parademinas.mg.leg.br> .

17.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pará de Minas.

XVIII – DOS ANEXOS

Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Declaração de Menor Empregado;

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V - Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93;

Anexo VI - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII - Declaração da opção pelo Simples Nacional;

Anexo VIII - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo IX – Declaração de Disponibilidade de Pessoal Técnico

Anexo X – Minuta do Contrato

Pará de Minas, 23 de agosto de 2019.

Evandro Rafael Silva
Chefe de Divisão de Licitação



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores da Câmara Municipal de Pará de Minas, com fornecimento de peças, componentes e outros materiais, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Em face do término do período da assistência técnica decorrente da garantia, existe necessidade de dar continuidade aos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores da Câmara Municipal de Pará de Minas.

A contratação irá proporcionar o perfeito e contínuo funcionamento do sistema, indispensável ao desempenho das atividades da Câmara e da garantia de acesso às pessoas portadoras de necessidades especiais em todos os pavimentos. Possíveis defeitos acarretados pela falta de manutenção preventiva e corretiva poderiam acarretar prejuízos incalculáveis, inclusive no que diz respeito aos riscos de acidentes.

Os serviços a serem prestados exigem equipamentos específicos para execução e pessoal especializado, sendo que no quadro de funcionários desta Casa Legislativa não existem servidores aptos para realizar tais serviços, motivo pelo qual faz-se necessária a contratação.

A demanda pelos serviços a serem contratados é de grande frequência e, muitas das vezes, imediata. Além do mais, os custos de execução de manutenções preventivas e corretivas minimizam, no médio e longo prazo, custos de aquisição de novos equipamentos ou de contratação quando da ocorrência de defeitos. O atendimento ao grande volume de pedidos de intervenções corretivas, utilizando-se de contratações individualizadas, resultaria em maior gasto para a Câmara.

Espera-se, por meio desta contratação, manter os recursos necessários para manutenção da funcionalidade dos elevadores da Câmara Municipal de Pará de Minas. Trata-se de serviço de natureza contínua, do qual espera-se a regularidade da operação com a segurança exigida para os equipamentos, com pleno funcionamento de todas as funções.

O objeto da contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme prevê a Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal nº 10.721/2019, por possuir especificações usuais de mercado, nos termos dos citados diplomas legais.

Dessa forma, justifica-se a necessidade da contratação para a Câmara Municipal de Pará de Minas, visando assegurar a continuidade e melhoria dos serviços prestados,



proporcionando maior produtividade nos trabalhos, bem como uma maior segurança aos servidores e usuários.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ELEVADORES A SEREM MANUTENIDOS:

Manutenção preventiva e corretiva em 02 (dois) elevadores marca “Basic Elevadores LTDA” (Social A / Social B) instalados no Prédio-sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, de acordo com as especificações a seguir:

3.1. ELEVADORES – MODELO: SMART

- 3.1.1.** Tipo: BESCAM – Elevador elétrico de passageiros sem casa de máquina;
- 3.1.2.** Número (quantidade): 02 (dois);
- 3.1.3.** Percurso: 12,40 metros;
- 3.1.4.** Paradas: 5 (cinco): do 1º pavimento (garagem) até o 5º pavimento (salão);
- 3.1.5.** Entradas: 5 (unilaterais);
- 3.1.6.** Capacidade: 600 Kgf (600 daN) – 08 Passageiros;
- 3.1.7.** Velocidade: 60 m/min;
- 3.1.8.** Sistema de Transmissão: Elétrico – Máquina de tração com engrenagem SGD10;
- 3.1.9.** Máquina de tração: TORIN SGD10 – 61P0 – 8 mm – ø 340 – 1 m/s - # 6 ø 8 220 V – 3 f – efeito 1:1;
- 3.1.10.** Tipo de máquina de tração: Vertical;
- 3.1.11.** Manobra: Automática;
- 3.1.12.** Comando: Automático;
- 3.1.13.** Motor tipo: 8,5 Hp / 6,4 kW – 220V – Trifásico – 60 Hz;
- 3.1.14.** Peso do carro: 950 Kgf (950 daN) – Não considerado o peso da carga;
- 3.1.15.** Peso do contrapeso: 1.050 Kgf (1.050 daN);
- 3.1.16.** Cabos de tração: 6 cabos de aço – 8 x 19 x ø 1/4" (6,35 mm);
- 3.1.17.** Cabo do regulador: 1 cabo de aço – 6 x 37 x ø 1/4" (6,35 mm);
- 3.1.18.** Aparelho de segurança: Freio instantâneo;
- 3.1.19.** Tensão do freio: Não há;
- 3.1.20.** Freio de serviço: Não há;
- 3.1.21.** Limitador de velocidade: Não há;
- 3.1.22.** Guias: Carro – T-89/Contrapeso – T-82;
- 3.1.23.** Portas de pavimento: Automática, telescópica, lateral em aço inox escovado e vão livre de 800 mm x 2000 mm;
- 3.1.24.** Para-choque do carro: Buffer de poliuretano;
- 3.1.25.** Para-choque do contrapeso: Buffer de poliuretano;
- 3.1.26.** Armação da cabina: Em perfis metálicos, com efeito 1:1;
- 3.1.27.** Sobrecurso superior: Não há;
- 3.1.28.** Sobrecurso inferior: Não há;
- 3.1.29.** Fechamento da caixa: Alvenaria;
- 3.1.30.** Extintor de incêndio: CO2 - 4 kg;
- 3.1.31.** Mangueira: Não há;
- 3.1.32.** Polia de efeito: ø 320 mm, 6 canais para cabo de ø 1/4" (6,35 mm).



3.2. CABINA:

- 3.2.1.** Construção: Aço inox;
- 3.2.2.** Painéis laterais e posterior: Aço inox;
- 3.2.3.** Teto: Teto falso com iluminação indireta;
- 3.2.4.** Iluminação: Fluorescente;
- 3.2.5.** Espelho: sim (meio espelho no painel posterior);
- 3.2.6.** Porta Cabina: Automática, telescópica, lateral em aço inox escovado e vão livre de 800 mm x 2000 mm;
- 3.2.7.** Dimensões: 1100 mm (largura) x 1400 mm (profundidade) x 2200 mm (altura);
- 3.2.8.** Área útil: 1,54 m².

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

4.1. Manutenção Preventiva:

4.1.1. Entende-se por manutenção **preventiva** a realização de visitas aos locais de instalação dos elevadores, **no mínimo 01 (uma) vez por mês**, independente de acionamento/chamado da Câmara Municipal de Pará de Minas, para verificação do perfeito funcionamento dos equipamentos e avaliação do estado geral de suas instalações, em observância às normas técnicas vigentes e ao plano de manutenção preventivo deste Termo de Referência;

4.1.2. As visitas deverão ser realizadas, preferencialmente, de terça-feira à sexta-feira, nos intervalos de 9 às 11 horas, 12 às 13 horas e 14 às 16 horas, e serão acompanhadas pelo Fiscal do Contrato;

4.1.3. Ao final de cada visita mensal, a empresa contratada deverá preencher o “**Termo de Comparecimento**” (conforme modelo 04 anexo), que deverá ser assinado pelo **técnico** que executou os serviços e pelo Fiscal do Contrato;

4.1.4. Posteriormente, a empresa contratada deverá emitir o “**Relatório Técnico Preventivo Mensal**” (conforme modelo 01 anexo) sobre as condições operacionais de todos os elevadores, descrevendo os serviços prestados. Este relatório deverá ser emitido para cada elevador. O referido relatório deverá ser encaminhado à Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Pará de Minas, devidamente assinado pelo **engenheiro mecânico** da empresa;

4.1.5. Além do preenchimento do *checklist* do “**Relatório Técnico Preventivo Mensal**” (conforme modelo 01 anexo), a empresa contratada deverá, sempre que houver ocorrência de ser fazer alguma ação corretiva (intervenções, anomalias e substituição de peças) preencher o “**Relatório de Manutenção**” (conforme modelo 03 anexo).

4.1.6. Semestralmente, a visita deverá ser acompanhada/vistoriada pelo **engenheiro mecânico** da empresa, que deverá assinar o “**Termo de Comparecimento**” (conforme modelo 04 anexo), juntamente com os técnicos da Contratada e o Fiscal do Contrato,



devendo também ser preenchido o “**Relatório de Manutenção Semestral**” (conforme modelo 02 anexo).

4.1.7. A empresa contratada poderá apresentar modelo específico de Relatório de Manutenção Preventiva para cada um dos elevadores, desde que obedecidas as exigências mínimas do modelo constante deste Termo de Referência. O Relatório deverá ser aprovado pelo Fiscal do Contrato.

4.2. Manutenção Corretiva:

4.2.1. Entende-se por manutenção corretiva a remoção de defeitos apresentados no sistema de transporte vertical (elevadores), devendo ser executada por funcionários qualificados (técnico e/ou engenheiro mecânico);

4.2.2. O atendimento deverá ser realizado dentro do **prazo máximo de 3 (três) horas**, a contar da ligação telefônica realizada pela Câmara Municipal de Pará de Minas, com emissão de protocolo pela empresa contratada;

4.2.3. Os pedidos de atendimento serão registrados e monitorados em formulários elaborados pelo Fiscal do Contrato;

4.2.4. A fim de cumprir as obrigações referentes à manutenção corretiva, a empresa contratada obriga-se a disponibilizar, **24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana**, funcionários e equipamentos que permitam o recebimento de chamadas urgentes, assim como deverá buscar o pronto atendimento de todas as solicitações feitas pelo Fiscal de Contrato;

4.2.5. Caso seja necessária a utilização de peças para a correção de problema(s), a empresa contratada deverá dispor de pessoal para entregá-las na Câmara Municipal de Pará Minas, evitando, assim, a saída do técnico designado para o serviço de manutenção;

4.2.6. Caso a empresa contratada não possua em estoque alguma peça de reposição, deverá ser providenciada a sua aquisição e entrega em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**, de forma a não prejudicar o andamento da manutenção. Na impossibilidade de a empresa contratada atender a esse prazo, deverá justificar formalmente, determinando a data final da substituição da peça;

4.2.7. Quando ocorrer problemas intermitentes nos elevadores, o técnico da empresa contratada deverá permanecer no local de instalação do equipamento em prazo razoável para comprovar e adotar as medidas cabíveis para saná-los;

4.2.8. Quando o sistema, ou parte dele, apresentar o mesmo problema por **3 (três) vezes em um único mês**, a empresa contratada deverá colocar à disposição da Câmara Municipal de Pará Minas, imediatamente, em regime de plantão, um engenheiro ou preposto com capacitação e conhecimento técnico. Este engenheiro deverá atender aos



chamados da Câmara Municipal de Pará Minas até que o problema reincidente seja identificado e sanado. Nessa hipótese, deverá ser emitido um relatório específico, apontando as causas do problema e as medidas adotadas;

4.2.9. O serviço de manutenção corretiva compreenderá a substituição de peças, ou partes delas, **sem custo adicional para a Câmara Municipal de Pará Minas**, bem como reparos nos componentes elétricos, eletrônico ou mecânicos;

4.2.10. Será de responsabilidade da empresa contratada a apresentação de modelo específico de **Relatório de Manutenção Corretiva**, que poderá ser modelo próprio da empresa, devendo ser aprovado pelo Fiscal de Contrato;

4.2.11. Deverá ser preenchido **Relatório de Manutenção Corretiva** para cada elevador, sempre que houver uma ocorrência, relacionando todo o serviço executado, bem como os quantitativos e especificações dos materiais utilizados, com as observações que se fizerem necessárias;

4.2.12. Sempre que houver manutenção corretiva ou preventiva, em especial ocorrendo substituição de peças, a empresa contratada deverá emitir Relatório Técnico acerca do serviço prestado, devidamente assinado pelo engenheiro e pelos técnicos que executaram o serviço;

4.2.13. Nos Relatórios Técnicos deverão constar identificação dos elevadores (modelo, número de série, capacidade), as ocorrências verificadas e suas causas, quantitativos e especificações completas das peças de reposição etc.;

4.2.14. Por ocasião do **antepenúltimo mês do contrato** e, sempre que necessário, o Fiscal do Contrato juntamente com a empresa contratada, farão uma inspeção em todos os elevadores, devendo a empresa emitir **Relatório Técnico Conclusivo**, sobre a situação em que se encontram os elevadores. Os problemas eventualmente detectados deverão ser solucionados antes do término do contrato;

4.2.15. Os relatórios serão os documentos hábeis para comprovação do cumprimento das obrigações da empresa contratada e são indispensáveis na comprovação para pagamentos mensais.

5. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

5.1. Manutenção dos motores, geradores e caixas redutoras:

5.1.1. Verificar o estado geral do elevador;

5.1.2. Verificar se o acesso nas regiões dos motores, geradores e caixas redutoras está adequado, seguro e sinalizado;

5.1.3. Verificar vazamentos e infiltrações;



- 5.1.4.** Condições de manuseio (içamento, circulação e dimensionamento);
- 5.1.5.** Verificar os dispositivos de segurança e de interface com os passageiros;
- 5.1.6.** Verificar os parâmetros de funcionamento do elevador;
- 5.1.7.** Limpar e organizar as regiões dos motores, geradores e caixas redutoras;
- 5.1.8.** Limpeza dos vitrões e das luminárias;
- 5.1.9.** Manutenção da iluminação e verificar se as tomadas estão adequadas e sinalizadas;
- 5.1.10.** Lubrificação;
- 5.1.11.** Exame geral dos equipamentos;
- 5.1.12.** Manutenção dos cabos de aço e suas fixações;
- 5.1.13.** Manutenção de proteções para equipamentos girantes expostos;
- 5.1.14.** Medição das correntes nominais da máquina primária (observação: medir com a máquina de tração em funcionamento e comparar com a corrente de placa, intervindo corretivamente sempre que se detectar desequilíbrio entre fases maior que 20% (vinte por cento) ou sobrecorrentes acima de 10% (dez por cento) em relação à corrente nominal);
- 5.1.15.** Verificar condição das escovas, porta escovas, comutadores e anéis coletores das máquinas primárias:
 - 5.1.15.1.** Fazer a remoção dos resíduos de carvão e poeira das escovas e porta-escovas;
 - 5.1.15.2.** Movimentar as escovas de carvão no interior dos seus porta-escovas;
 - 5.1.15.3.** Ajustar a altura dos porta-escovas em relação à superfície de contato dos elevadores;
- 5.1.16.** Verificar existência e estado de conservação dos desenhos elétricos do elevador, mantendo-os sempre em ordem, numerados e acessíveis à Câmara Municipal de Pará de Minas.

5.2. Manutenção do quadro de comando e quadro de força:

- 5.2.1.** Limpeza geral;



5.2.2. Manutenção do quadro de comando:

5.2.2.1. Verificar se fusíveis estão em perfeito estado e com a capacidade de acordo com o recomendado;

5.2.2.2. Verificar se as chaves magnéticas se encontram em boas condições de funcionamento;

5.2.2.3. Verificar os parâmetros e ligações;

5.2.2.4. Verificar o aterramento e os circuitos de proteção;

5.2.3. Manutenção do quadro de força, verificando iluminação, fusíveis e/ou disjuntores estão em perfeito estado; fixação, aterramento, sinalização e identificação;

5.2.4. Medir as temperaturas dos contatos de todos os relés de alimentação das cargas, empregando termômetro a laser, intervindo corretivamente nos casos em que se verificarem temperaturas maiores que 70°C (setenta graus Celsius);

5.2.5. Verificar a operação do dispositivo de operação de emergência em caso de incêndio;

5.2.6. Verificar a operação do sistema de resgate.

5.3. Manutenção da máquina de tração:

5.3.1. Limpar a máquina;

5.3.2. Manutenção do freio da máquina de tração;

5.3.3. Manutenção da polia de tração;

5.3.4. Manutenção de engrenagens e mancais;

5.3.5. Completar nível de óleo do cárter e graxa dos mancais da máquina e verificar as vedações;

5.3.6. Lubrificação e limpeza dos cabos de aço conferindo seu estado físico, observando se há desgaste, oxidações e quebras;

5.3.7. Manutenção do motor da máquina de tração;

5.3.8. Verificação dos parâmetros de funcionamento do motor de tração;

5.3.9. Medir tensões entre fase e massa (carcaça dos painéis e motores);



5.3.10. Verificar se há ruído anormal e/ou vibrações nos mancais, conferindo o alinhamento com o motor, rolamentos e buchas;

5.3.11. Verificar eixos quanto à existência de trincas.

5.4. Manutenção do aparelho de segurança, para-choques e limites:

5.4.1. Manutenção do limitador de velocidade:

5.4.1.1. Verificar se o cabo se encontra em boa condição de uso e segurança;

5.4.1.2. Verificar se o limitador está identificado, aterrado, bem fixado, com placa de características, proteções e sentido de acionamento;

5.4.2. Verificar se os limites superiores funcionam adequadamente quando atuados;

5.4.3. Manutenção de freios de segurança:

5.4.3.1. Remover da superfície de contato do tambor todo o resíduo de óleo e graxa;

5.4.3.2. Ajustar a folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio;

5.4.4. Em relação ao para-choque:

5.4.4.1. Verificar as fixações;

5.4.4.2. Verificar o aspecto geral.

5.5. Manutenção a partir de dentro da cabina:

5.5.1. Verificação dos dispositivos de segurança para passageiros;

5.5.2. Manutenção de iluminação da cabina (iluminação normal e de emergência);

5.5.3. Manutenção dos dispositivos de comunicação, operação e controle;

5.5.4. Manutenção da simbologia dos dispositivos de operação;

5.5.5. Verificar o funcionamento da intercomunicação de emergência bem como dos dispositivos de sinalização e alarme;



5.5.6. Verificar o sistema de ventilação: fazer a remoção da poeira das grades, ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas;

5.5.7. Verificar o funcionamento e conservação das portas, inclusive das barreiras eletrônico-mecânicas;

5.5.8. Verificar a partida, parada e nivelamento do carro, a abertura e o fechamento das portas.

5.6. Manutenção a partir do topo do carro:

5.6.1. Limpeza do topo do carro;

5.6.2. Limpeza da caixa de corrida;

5.6.3. Manutenção da folga superior do carro;

5.6.4. Manutenção dos limitadores de percurso normal;

5.6.5. Manutenção dos limitadores de percurso final;

5.6.6. Dispositivo de nivelamento da cabina;

5.6.7. Lubrificar as guias da cabina e do contrapeso;

5.6.8. Manutenção do alinhamento de guias;

5.6.9. Verificação do desgaste dos cursores do carro e do contrapeso;

5.6.10. Verificação e ajustes do desgaste e da folga excessiva entre as corrediças deslizantes;

5.6.11. Lubrificação dos fixadores dos cabos de tração do carro e contrapeso; manutenção de cabos de aço e critérios de condenação;

5.6.12. Lubrificar e reapertar caixa e roldana da alavanca da roldana dos trincos;

5.6.13. Manutenção dos dispositivos de operação, travamento e contato de portas da cabina e de pavimento e rampas móveis;

5.6.14. Interconexões de folhas múltiplas de portas;

5.6.15. Manutenção de botoeira de inspeção;

5.6.16. Manutenção dos dispositivos de desengate do cabo do limitador de velocidade;



- 5.6.17.** Manutenção das longarinas da armação do carro;
- 5.6.18.** Manutenção dos dispositivos de nivelamento do carro;
- 5.6.19.** Manutenção das caixas de ligações elétricas da caixa de corrida e cabos de comando;
- 5.6.20.** Manutenção das polias superiores e de desvio;
- 5.6.21.** Manutenção da saída de emergência no teto da cabina.

5.7. Manutenção a partir do pavimento:

- 5.7.1.** Manutenção de portas de pavimento;
- 5.7.2.** Manutenção dos dispositivos de destravamento das portas de pavimento;
- 5.7.3.** Manutenção dos dispositivos de travamento de portas de pavimento;
- 5.7.4.** Manutenção dos protetores das plataformas (aventais);
- 5.7.5.** Manutenção das portas da cabina e conexos: Ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos;
- 5.7.6.** Manutenção dos avisos;
- 5.7.7.** Limpar e lubrificar barra de suspensão da porta da cabina, roldanas, corrente, rampa móvel e todas as articulações mecânicas do operador de porta da cabina;
- 5.7.8.** Verificação do desgaste das roldanas, pivôs e buchas dos braços de açãoamento do operador de porta da cabina;
- 5.7.9.** Limpar e ajustar o operador de porta da cabina;
- 5.7.10.** Manutenção das sinalizações do pavimento e botões de chamada;
- 5.7.11.** Verificação dos botões da boteira da cabina e das boteiras de pavimento;
- 5.7.12.** Verificação das fixações da boteira da cabina e das boteiras de pavimento;
- 5.7.13.** Verificação do funcionamento das setas de sentido e indicadores de posição.

5.8. Manutenção a partir do poço:

- 5.8.1.** Manutenção do poço e de seus equipamentos conexos;



- 5.8.2.** Verificar sinais de umidade nas paredes e pisos;
- 5.8.3.** Verificar a operação do botão de emergência no fundo do poço;
- 5.8.4.** Limpeza dos equipamentos;
- 5.8.5.** Limpeza do piso;
- 5.8.6.** Lubrificação;
- 5.8.7.** Manutenção da iluminação, interruptor de segurança, tomada elétrica, escada de acesso a materiais estranhos;
- 5.8.8.** Manutenção de protetores do contrapeso;
- 5.8.9.** Manutenção do tensor do cabo do limitador de velocidade;
- 5.8.10.** Manutenção das correntes e cabos de compensação e polias: ajustar a distância da polia de compensação ao piso do contato elétrico, e o prumo e a distância da polia tensora ao piso.

6. PLANO DE MANUTENÇÃO SEMESTRAL:

6.1. Manutenção preventiva **SEMESTRAL:**

- 6.1.1.** Ensaio de limitadores de percurso normal, final e de emergência e do dispositivo de redução da velocidade;
- 6.1.2.** Aferir dispositivo de limitação de carga;
- 6.1.3.** Exame e ensaio de limitadores de velocidade e freios de segurança;
- 6.1.4.** Ensaio de para-choques;
- 6.1.5.** Verificar o desgaste da coroa sem fim;
- 6.1.6.** Medir, com megômetro, a resistência de isolamento entre bobinas, das máquinas de tração e geradores;
- 6.1.7.** Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade dos motores de tração à CC: à plena carga, meia carga e vazio;
- 6.1.8.** Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme;
- 6.1.9.** Testar os amortecedores com a queda da cabine, com meia lotação;



7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

7.1. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

7.2. Os serviços serão executados na forma, prazos e local conforme o disposto no item 4 deste Termo de Referência.

7.3. Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às normas e especificações constantes deste Termo de Referência, às normas da ABNT, as disposições legais pertinentes dos órgãos governamentais de segurança, os manuais e orientações técnicas específicas dos equipamentos e instalações, as prescrições e recomendações dos fabricantes dos equipamentos quanto aos procedimentos de manutenção e operação e os regulamentos das empresas concessionárias de energia.

7.4. Todas as peças a serem empregadas nos equipamentos deverão ser novas e originais, sendo admitidas peças originais de outras empresas além do fabricante, comprovadamente de primeira qualidade e estarem de acordo com as especificações.

7.5. Os casos omissos serão definidos pela Câmara, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para o objeto contratado.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.1. Os serviços serão recebidos:

8.1.1. Provisoriamente: no ato da entrega do relatório detalhado do serviço executado, para efeito de posterior verificação da qualidade dos serviços;

8.1.2. Definitivamente: uma vez verificada a sua execução satisfatória, em conformidade com as especificações e exigências contidas neste Termo, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato para o devido pagamento dos serviços.

8.2. A Câmara não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à empresa contratada efetuar os reparos necessários em prazo a ser determinado, sem direito a indenização, sob pena de aplicação de sanções previstas e/ou rescisão contratual.



8.2.1. Ficará a empresa contratada obrigada a refazer todos os trabalhos rejeitados pela Câmara, logo após o recebimento da comunicação correspondente, correndo por sua conta exclusiva as despesas decorrentes das referidas demolições e reconstruções.

8.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis

8.4. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

9. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

9.1.1. GESTOR DO CONTRATO: *Chefe da Divisão de Compras e Gestão de Contratos*

9.1.2. FISCAL DO CONTRATO: *Assessor Técnico*

9.1.2.1. Fiscal do Contrato Substituto: *Diretor Administrativo*

9.2. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

9.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

9.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



9.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

10. REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA:

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado do servidor designado para esse fim.

10.2. A finalidade da visita é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação do Termo de Referência e o conhecimento do estado de conservação, características e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10.3. As visitas técnicas poderão ocorrer nos dias úteis, devendo ser agendadas previamente com a Diretoria Administrativa pelo telefone (37) 3237-6029.

10.4. As empresas que não visitarem os locais de prestação dos serviços não poderão, em hipótese alguma e em nenhum tempo, alegar desconhecimento em relação aos serviços para a elaboração de sua proposta comercial.

10.5. É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços.

10.6. O prazo para visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

10.7. Para a visita técnica, o licitante, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11. DOCUMENTAÇÃO:

11.1. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira serão definidas pela Divisão de Licitação no instrumento convocatório.

12. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

12.1. Obrigações da Contratada:

12.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;



- 12.1.2.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 12.1.3.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 12.1.4.** Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
- 12.1.5.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;
- 12.1.6.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.1.7.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 12.1.8.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.
- 12.1.9.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 12.1.10.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.1.11.** Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;
- 12.1.12.** Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.13.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



12.1.14. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato, bem como para atender aos chamados do gestor e do fiscal de contrato da Câmara, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

12.1.15. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;

12.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

12.1.17. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas técnicas e de segurança vigentes.

12.1.18. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional à Câmara.

12.2. Obrigações da Contratante:

12.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

12.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;



12.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada

12.2.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

12.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

12.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

12.2.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

13. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

13.1. Menor preço.

14. SANÇÕES APLICÁVEIS:

14.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02 ao contratado, nos termos de cláusula editalícia específica, também previstas no instrumento contratual.

15. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

15.1. O pagamento à empresa contratada será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio dos Relatórios de Prestação de Serviços e Termos de Comparecimento, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do contrato.

15.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Contratante.



15.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

15.2.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15.3. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

15.3.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

15.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

15.4. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

15.4.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

15.4.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

15.4.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

15.5. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;



N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

15.6. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

16.1. O Contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, com possibilidade de prorrogação da duração do contrato, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

17. VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

17.1. Conforme cotação de preços referente à solicitação de nº 27/2019, o valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais).

18. ATESTADO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

18.1. DISPONIBILIDADE FINANCEIRA: (x) SIM () NÃO

18.2. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

- 01.01.01.031.0001.4022 – MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPAROS, CONSERTOS E ADAPTAÇÃO NO PRÉDIO DA CÂMARA

18. Elemento/Ficha

18. 33.90.39.00-54 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

18.

18. Sub elemento

18. 33.90.39.14 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis



MODELO 1
RELATÓRIO TÉCNICO PREVENTIVO MENSAL

Relatório Técnico Preventivo Mensal tomando como referência os serviços descritos no Plano de Manutenção Preventiva (itens 5.1 a 5.8 do Termo de Referência):

<u>Relatório Técnico Mensal</u>	
Técnico:	Elevador:

1. Manutenção dos motores, geradores e caixas redutoras:

Item	Descrição	SIM	NÃO
1.1.	Verificar o estado geral do elevador		
1.2.	Verificar se o acesso nas regiões dos motores, geradores e caixas redutoras está adequado, seguro e sinalizado.		
1.3.	Verificar vazamentos e infiltrações.		
1.4.	Condições de manuseio (içamento, circulação e dimensionamento).		
1.5.	Verificar os dispositivos de segurança e de interface com os passageiros.		
1.6.	Verificar os parâmetros de funcionamento do elevador.		
1.7.	Limpar e organizar as regiões dos motores, geradores e caixas redutoras.		
1.8.	Limpeza dos vutrôs e das luminárias.		
1.9.	Manutenção da iluminação e verificar se as tomadas estão adequadas e sinalizadas.		
1.10.	Lubrificação.		
1.11.	Exame geral dos equipamentos.		
1.12.	Manutenção dos cabos de aço e suas fixações.		
1.13.	Manutenção de proteções para equipamentos girantes expostos.		
1.14.	Medição das correntes nominais da máquina primária (observação: medir com a máquina de tração em funcionamento e comparar com a corrente de placa, intervindo corretivamente sempre que se detectar desequilíbrio entre fases maior que 20% (vinte por cento) ou sobrecorrentes acima de 10% (dez por cento) em relação à corrente nominal).		
1.15.	Verificar condição das escovas, porta escovas, comutadores e anéis coletores das máquinas primárias:		
1.15.1.	Fazer a remoção dos resíduos de carvão e poeira das escovas e porta-escovas;		
1.15.2.	Movimentar as escovas de carvão no interior dos seus porta-escovas;		
1.15.3.	Ajustar a altura dos porta-escovas em relação à superfície de contato dos elevadores;		
1.16.	Verificar existência e estado de conservação dos desenhos elétricos do elevador, mantendo-os sempre em ordem, numerados e acessíveis à Câmara Municipal de Pará de Minas.		

2. Manutenção do quadro de comando e quadro de força:

Item	Descrição	SIM	NÃO
2.1.	Limpeza geral.		



2.2.	Manutenção do quadro de comando:		
2.2.1.	Verificar se fusíveis estão em perfeito estado e com a capacidade de acordo com o recomendado;		
2.2.2.	Verificar se as chaves magnéticas se encontram em boas condições de funcionamento;		
2.2.3.	Verificar os parâmetros e ligações;		
2.2.4.	Verificar o aterramento e os circuitos de proteção;		
2.3.	Manutenção do quadro de força, verificando iluminação, fusíveis e/ou disjuntores estão em perfeito estado; fixação, aterramento, sinalização e identificação.		
2.4.	Medir as temperaturas dos contatos de todos os relés de alimentação das cargas, empregando termômetro a laser, intervindo corretivamente nos casos em que se verificarem temperaturas maiores que 70°C (setenta graus Celsius).		
2.5.	Verificar a operação do dispositivo de operação de emergência em caso de incêndio.		
2.6.	Verificar a operação do sistema de resgate.		

3. Manutenção da máquina de tração:

Item	Descrição	SIM	NÃO
3.1.	Limpar a máquina.		
3.2.	Manutenção do freio da máquina de tração.		
3.3.	Manutenção da polia de tração.		
3.4.	Manutenção de engrenagens e mancais.		
3.5.	Completar nível de óleo do cárter e graxa dos mancais da máquina e verificar as vedações.		
3.6.	Lubrificação e limpeza dos cabos de aço conferindo seu estado físico, observando se há desgaste, oxidações e quebras.		
3.7.	Manutenção do motor da máquina de tração.		
3.8.	Verificação dos parâmetros de funcionamento do motor de tração.		
3.9.	Medir tensões entre fase e massa (carcaça dos painéis e motores).		
3.10.	Verificar se há ruído anormal e/ou vibrações nos mancais, conferindo o alinhamento com o motor, rolamentos e buchas.		
3.11.	Verificar eixos quanto à existência de trincas.		

4. Manutenção do aparelho de segurança, para-choques e limites:

Item	Descrição	SIM	NÃO
4.1.	Manutenção do limitador de velocidade:		
4.1.1.	Verificar se o cabo se encontra em boa condição de uso e segurança;		
4.1.2.	Verificar se o limitador está identificado, aterrado, bem fixado, com placa de características, proteções e sentido de acionamento;		
4.2.	Verificar se os limites superiores funcionam adequadamente quando atuados;		
4.3.	Manutenção de freios de segurança:		
4.3.1.	Remover da superfície de contato do tambor todo o resíduo de óleo e graxa;		
4.3.2.	Ajustar a folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio;		



4.4.	Em relação ao para-choque:		
4.4.1.	Verificar as fixações;		
4.4.2.	Verificar o aspecto geral.		

5. Manutenção a partir de dentro da cabina:

Item	Descrição	SIM	NÃO
5.1.	Verificação dos dispositivos de segurança para passageiros.		
5.2.	Manutenção de iluminação da cabina (iluminação normal e de emergência).		
5.3.	Manutenção dos dispositivos de comunicação, operação e controle.		
5.4.	Manutenção da simbologia dos dispositivos de operação.		
5.5.	Verificar o funcionamento da intercomunicação de emergência bem como dos dispositivos de sinalização e alarme.		
5.6.	Verificar o sistema de ventilação: fazer a remoção da poeira das grades, ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas.		
5.7.	Verificar o funcionamento e conservação das portas, inclusive das barreiras eletrônico-mecânicas.		
5.8.	Verificar a partida, parada e nivelamento do carro, a abertura e o fechamento das portas.		

6. Manutenção a partir do topo do carro:

Item	Descrição	SIM	NÃO
6.1.	Limpeza do topo do carro.		
6.2.	Limpeza da caixa de corrida.		
6.3.	Manutenção da folga superior do carro.		
6.4.	Manutenção dos limitadores de percurso normal.		
6.5.	Manutenção dos limitadores de percurso final.		
6.6.	Dispositivo de nivelamento da cabina.		
6.7.	Lubrificar as guias da cabina e do contrapeso.		
6.8.	Manutenção do alinhamento de guias.		
6.9.	Verificação do desgaste dos cursores do carro e do contrapeso.		
6.10.	Verificação e ajustes do desgaste e da folga excessiva entre as corredícias deslizantes.		
6.11.	Lubrificação dos fixadores dos cabos de tração do carro e contrapeso; manutenção de cabos de aço e critérios de condenação.		
6.12.	Lubrificar e reapertar caixa e roldana da alavanca da roldana dos trincos.		
6.13.	Manutenção dos dispositivos de operação, travamento e contato de portas da cabina e de pavimento e rampas móveis.		
6.14.	Interconexões de folhas múltiplas de portas.		
6.15.	Manutenção de botoeira de inspeção.		
6.16.	Manutenção dos dispositivos de desengate do cabo do limitador de velocidade.		
6.17.	Manutenção das longarinas da armação do carro.		
6.18.	Manutenção dos dispositivos de nivelamento do carro.		
6.19.	Manutenção das caixas de ligações elétricas da caixa de corrida e cabos de comando.		
6.20.	Manutenção das polias superiores e de desvio.		



6.21.	Manutenção da saída de emergência no teto da cabina.		
--------------	--	--	--

7. Manutenção a partir do pavimento:

Item	Descrição	SIM	NÃO
7.1.	Manutenção de portas de pavimento.		
7.2.	Manutenção dos dispositivos de destravamento das portas de pavimento.		
7.3.	Manutenção dos dispositivos de travamento de portas de pavimento.		
7.4.	Manutenção dos protetores das plataformas (aventais).		
7.5.	Manutenção das portas da cabina e conexos: Ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos.		
7.6.	Manutenção dos avisos.		
7.7.	Limpar e lubrificar barra de suspensão da porta da cabina, roldanas, corrente, rampa móvel e todas as articulações mecânicas do operador de porta da cabina.		
7.8.	Verificação do desgaste das roldanas, pivôs e buchas dos braços de acionamento do operador de porta da cabina.		
7.9.	Limpar e ajustar o operador de porta da cabina.		
7.10.	Manutenção das sinalizações do pavimento e botões de chamada.		
7.11.	Verificação dos botões da botoeira da cabina e das botoeiras de pavimento.		
7.12.	Verificação das fixações da botoeira da cabina e das botoeiras de pavimento.		
7.13.	Verificação do funcionamento das setas de sentido e indicadores de posição.		

8. Manutenção a partir do poço:

Item	Descrição	SIM	NÃO
8.1.	Manutenção do poço e de seus equipamentos conexos.		
8.2.	Verificar sinais de umidade nas paredes e pisos.		
8.3.	Verificar a operação do botão de emergência no fundo do poço.		
8.4.	Limpeza dos equipamentos.		
8.5.	Limpeza do piso.		
8.6.	Lubrificação.		
8.7.	Manutenção da iluminação, interruptor de segurança, tomada elétrica, escada de acesso a materiais estranhos.		
8.8.	Manutenção de protetores do contrapeso.		
8.9.	Manutenção do tensor do cabo do limitador de velocidade.		
8.10.	Manutenção das correntes e cabos de compensação e polias: ajustar a distância da polia de compensação ao piso do contato elétrico, e o prumo e a distância da polia tensora ao piso.		

Data:

Vistos:

Engº da Contratada:

Técnico da Contratada:

Fiscalização da Câmara:



MODELO 2
RELATÓRIO TÉCNICO PREVENTIVO SEMESTRAL

Relatório Técnico Semestral, tomando como referência os serviços descritos no Plano de Manutenção Semestral (item 6.1 do Termo de Referência):

<u>Relatório Técnico Semestral</u>	
Técnico:	Elevador:

Item	Descrição	SIM	NÃO
1.	Ensaio de limitadores de percurso normal, final e de emergência e do dispositivo de redução da velocidade		
2.	Aferir dispositivo de limitação de carga		
3.	Exame e ensaio de limitadores de velocidade e freios de segurança		
4.	Ensaio de para-choques		
5.	Verificar o desgaste da coroa sem fim		
6.	Medir, com megômetro, a resistência de isolamento entre bobinas, das máquinas de tração e geradores		
7.	Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade dos motores de tração à CC: à plena carga, meia carga e vazio		
8.	Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme		
9.	Testar os amortecedores com a queda da cabine, com meia lotação		

Data:

Vistos:

Engº da Contratada:

Técnico da Contratada:

Fiscalização da Câmara:



MODELO 3

RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

A partir dos serviços do Relatório Técnico Preventivo, quando houver ocorrência de se fazer alguma ação corretiva, deverá ser preenchido o relatório de manutenção:

Relatório de Manutenção

Serviços	Ocorrência

Data:

Vistos:

Engº da Contratada:

Técnico da Contratada:

Fiscalização da Câmara:



MODELO 4
TERMO DE COMPARECIMENTO

Por ocasião das inspeções de manutenção preventiva, o Termo de Comparecimento deverá ser assinado pelo técnico da CONTRATADA que executou os serviços, pelo representante da Contratante que acompanhou os serviços e, a cada seis meses, deverá ser assinado também pelo engenheiro mecânico da Contratada.

Manutenção Preventiva Mensal / Semestral

Relativa ao Mês:

Empresa:

Data:

Vistos:

Técnico da Contratada:

Nome: _____

Assinatura: _____

Engenheiro da Contratada (Manutenção Semestral):

Nome: _____

Assinatura: _____

Fiscalização da Câmara Municipal de Pará de Minas:

Nome: _____

Assinatura: _____



ANEXO II
(MÓDULO)

DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na *logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado*, pelo presente instrumento, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 08/2019, DECLARA**, sob as penas da lei, que em cumprimento ao disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal da República de 1988, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)



ANEXO III
(MODELO)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr(a). _____ portador do documento de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, a participar do **Pregão Presencial nº 08/2019**, instaurado pela Câmara Municipal de Pará de Minas, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, bem como formular propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)



ANEXO IV
(MODELO)

DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, pelo presente instrumento **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no **Pregão Presencial nº 08/2019** da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)



ANEXO V
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 9º, III, DA LEI 8.666/93

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 08/2019, DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de funcionários servidor público exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão na forma do artigo 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)



ANEXO VI
(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)
OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 08/2019, DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra como <Microempresa (ME) / Empresa de Pequeno Porte (EPP) / Microempreendedor Individual (MEI)>, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)



ANEXO VII
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na *logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado*, em cumprimento ao exigido no Pregão Presencial nº 08/2019, DECLARA, sob as penas da lei, que é optante do “**SIMPLES NACIONAL**”.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)



ANEXO VIII
(MODELO)

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO N° 15/2019
PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2019

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores da Câmara Municipal de Pará de Minas, com fornecimento de peças, componentes e outros materiais, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

2. DADOS DA EMPRESA:

Razão social:
CNPJ:
Representante legal:
RG/CPF:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Banco/Agência:
Conta-corrente:

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA E ÀS NORMAS DO EDITAL:

<Razão Social / Nome>, inscrita(o) no *<CNPJ / CPF>* sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da C.I. nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital – que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado e que tomou ciência de todos os documentos e informações referentes ao procedimento licitatório em tela, em especial quanto à descrição dos objetos licitados, local e prazo de seu fornecimento, estando de pleno acordo com as normas do Edital, bem como ciente dos termos da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/2002.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRÍÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	MÊS	12	Prestação de serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores marca “Basic Elevadores LTDA” (Social A /		



		Social B) instalados no Prédio-sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, com fornecimento de peças, componentes e outros materiais.		
--	--	--	--	--

5. O prazo de validade da presente proposta é de **60 dias**, contados da partir da data da sessão pública.

6. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como serviços de frete, viagem, tributos, transporte, garantia, entre outros.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL)



ANEXO IX
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL TÉCNICO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 08/2019, DECLARA**, sob as penas da lei, de acordo com a cláusula 5.4.3 do edital, que possui **pessoal técnico disponível** para integrar a equipe que executará os serviços objeto da licitação, fazendo parte da equipe:

- a)** 1 (um) engenheiro mecânico, com experiência profissional comprovada em supervisão de serviços de natureza compatível com o objeto licitado, devidamente registrado no CREA, devendo efetuar visita ao local dos serviços sempre que necessário.
- b)** o profissional indicado na Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) apresentada para habilitação, que deverá participar dos serviços e responder como responsável técnico;

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

Obs.1: Um único profissional poderá atender aos quesitos indicados em “a” e “b”, sendo relevante que o responsável técnico acompanhe a execução do serviço e mantenha contato com o Fiscal do contrato.

Obs.2: O(s) profissional(is) deverá(ão) ser sócio(s), proprietário(s), empregado(s) ou contratado(s) do licitante *na data da assinatura do contrato*.

Obs.3: A comprovação do vínculo do(s) profissional(is), por ocasião da contratação, far-se-á com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; do contrato social do licitante, em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.



ANEXO X
(MINUTA)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 15/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2019

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º
____/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS E A
EMPRESA _____ NA FORMA ABAIXO:**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Dilhermando Rodrigues Filho, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Vereador Acácio Fernandes, nº 165, ap. 101, Bairro Santos Dumont, CEP: 35660-313, na cidade de Pará de Minas, portador da carteira de identidade nº M-5.166.550, inscrito no CPF sob o nº 749.274.006-97, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa , inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede na cidade de , na Rua/Av., nº....., Bairro..... CEP....., no município de , neste ato representada por , portador(a) da Cédula de Identidade nº , e inscrito no CPF sob o nº , doravante designada **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do **PREGÃO PRESENCIAL nº 08/2019**, observados os preceitos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 10.721/19, Lei Federal 8.666/93 e demais legislação pertinente, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviço de engenharia para manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores da Câmara Municipal de Pará de Minas, com fornecimento de peças, componentes e outros materiais, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o Edital como Anexo I

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, ao Edital do **Pregão Presencial nº 08/2019** e seus



Anexos, ao Termo de Referência, à Proposta de Preços da **CONTRATADA**, às Ordens de Fornecimento, Notas de Empenho e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor mensal de R\$..... (.....), totalizando R\$..... (.....) para o período de 12 (doze) meses, sendo o empenho e o pagamento efetuados de acordo com cada Ordem de Fornecimento emitida, podendo ocorrer também mensalmente, somando-se ao final do mês os valores referentes às Ordens de Fornecimento ocorridas.

3.2. Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços**, tais como serviços de frete, tributos, transporte, entre outros.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento à empresa contratada somente será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio dos Relatórios de Prestação de Serviços e Termos de Comparecimento, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do contrato.

4.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Contratante.

4.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

4.2.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.3. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

4.3.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.



4.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

4.4. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

4.4.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

4.4.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

4.4.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

4.5. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

4.6. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

5.1. Manutenção Preventiva:

5.1.1. A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção **preventiva** nos elevadores **no mínimo 01 (uma) vez por mês**, independente de acionamento/chamado da Câmara Municipal de Pará de Minas, para verificação do perfeito funcionamento dos equipamentos e avaliação do estado geral de suas instalações, em observância às normas técnicas vigentes e ao plano de manutenção preventivo constante do Termo de Referência;



5.1.2. As visitas deverão ser realizadas, preferencialmente, de terça-feira à sexta-feira, nos intervalos de 9 às 11 horas, 12 às 13 horas e 14 às 16 horas, e serão acompanhadas pelo Fiscal do Contrato;

5.1.3. Ao final de cada visita mensal, a empresa contratada deverá preencher o “**Termo de Comparecimento**” (conforme modelo 04 anexo ao Termo de Referência), que deverá ser assinado pelo **técnico** que executou os serviços e pelo Fiscal do Contrato;

5.1.4. Posteriormente, a empresa contratada deverá emitir o “**Relatório Técnico Preventivo Mensal**” (conforme modelo 01 anexo ao Termo de Referência) sobre as condições operacionais de todos os elevadores, descrevendo os serviços prestados. Este relatório deverá ser emitido para cada elevador. O referido relatório deverá ser encaminhado à Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Pará de Minas, devidamente assinado pelo **engenheiro mecânico** da empresa;

5.1.5. Além do preenchimento do *checklist* do “**Relatório Técnico Preventivo Mensal**” (conforme modelo 01 anexo ao Termo de Referência), a empresa contratada deverá, sempre que houver ocorrência de ser fazer alguma ação corretiva (intervenções, anomalias e substituição de peças) preencher o “**Relatório de Manutenção**” (conforme modelo 03 anexo ao Termo de Referência).

5.1.6. Semestralmente, a visita deverá ser acompanhada/vistoriada pelo **engenheiro mecânico** da empresa, que deverá assinar o “**Termo de Comparecimento**” (conforme modelo 04 anexo ao Termo de Referência), juntamente com os técnicos da Contratada e o Fiscal do Contrato, devendo também ser preenchido o “**Relatório de Manutenção Semestral**” (conforme modelo 02 anexo ao Termo de Referência).

5.1.7. A empresa contratada poderá apresentar modelo específico de Relatório de Manutenção Preventiva para cada um dos elevadores, desde que obedecidas as exigências mínimas do modelo constante deste Termo de Referência. O Relatório deverá ser aprovado pelo Fiscal do Contrato.

5.2. Manutenção Corretiva:

5.2.1. A manutenção corretiva, ou seja, a remoção de defeitos apresentados no sistema de transporte vertical (elevadores), deve ser executada por funcionários qualificados (técnico e/ou engenheiro mecânico);

5.2.2. O atendimento deverá ser realizado dentro do **prazo máximo de 3 (três) horas**, a contar da ligação telefônica realizada pela Câmara Municipal de Pará de Minas, com emissão de protocolo pela empresa contratada;

5.2.3. Os pedidos de atendimento serão registrados e monitorados em formulários elaborados pelo Fiscal do Contrato;



5.2.4. A fim de cumprir as obrigações referentes à manutenção corretiva, a empresa contratada obriga-se a disponibilizar, **24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana**, funcionários e equipamentos que permitam o recebimento de chamadas urgentes, assim como deverá buscar o pronto atendimento de todas as solicitações feitas pelo Fiscal de Contrato;

5.2.5. Caso seja necessária a utilização de peças para a correção de problema(s), a empresa contratada deverá dispor de pessoal para entregá-las na Câmara Municipal de Pará Minas, evitando, assim, a saída do técnico designado para o serviço de manutenção;

5.2.6. Caso a empresa contratada não possua em estoque alguma peça de reposição, deverá ser providenciada a sua aquisição e entrega em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**, de forma a não prejudicar o andamento da manutenção. Na impossibilidade de a empresa contratada atender a esse prazo, deverá justificar formalmente, determinando a data final da substituição da peça;

5.2.7. Quando ocorrer problemas intermitentes nos elevadores, o técnico da empresa contratada deverá permanecer no local de instalação do equipamento em prazo razoável para comprovar e adotar as medidas cabíveis para saná-los;

5.2.8. Quando o sistema, ou parte dele, apresentar o mesmo problema por **3 (três) vezes em um único mês**, a empresa contratada deverá colocar à disposição da Câmara Municipal de Pará Minas, imediatamente, em regime de plantão, um engenheiro ou preposto com capacitação e conhecimento técnico. Este engenheiro deverá atender aos chamados da Câmara Municipal de Pará Minas até que o problema reincidente seja identificado e sanado. Nessa hipótese, deverá ser emitido um relatório específico, apontando as causas do problema e as medidas adotadas;

5.2.9. O serviço de manutenção corretiva compreenderá a substituição de peças, ou partes delas, **sem custo adicional para a Câmara Municipal de Pará Minas**, bem como reparos nos componentes elétricos, eletrônico ou mecânicos;

5.2.10. Será de responsabilidade da empresa contratada a apresentação de modelo específico de **Relatório de Manutenção Corretiva**, que poderá ser modelo próprio da empresa, devendo ser aprovado pelo Fiscal de Contrato;

5.2.11. Deverá ser preenchido **Relatório de Manutenção Corretiva** para cada elevador, sempre que houver uma ocorrência, relacionando todo o serviço executado, bem como os quantitativos e especificações dos materiais utilizados, com as observações que se fizerem necessárias;

5.2.12. Sempre que houver manutenção corretiva ou preventiva, em especial ocorrendo substituição de peças, a empresa contratada deverá emitir Relatório Técnico acerca do serviço prestado, devidamente assinado pelo engenheiro e pelos técnicos que executaram o serviço;



5.2.13. Nos Relatórios Técnicos deverão constar identificação dos elevadores (modelo, número de série, capacidade), as ocorrências verificadas e suas causas, quantitativos e especificações completas das peças de reposição etc.;

5.2.14. Por ocasião do **antepenúltimo mês do contrato** e, sempre que necessário, o Fiscal do Contrato juntamente com a empresa contratada, farão uma inspeção em todos os elevadores, devendo a empresa emitir **Relatório Técnico Conclusivo**, sobre a situação em que se encontram os elevadores. Os problemas eventualmente detectados deverão ser solucionados antes do término do contrato;

5.2.15. Os relatórios serão os documentos hábeis para comprovação do cumprimento das obrigações da empresa contratada e são indispensáveis na comprovação para pagamentos mensais.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PLANOS DE MANUTENÇÃO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os planos de manutenção, modelos de relatórios e demais condições de execução dos serviços estão descritos no Termo de Referência, parte integrante do Edital (Anexo I).

6.2. A **CONTRATADA** deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva em conformidade com a legislação e normas técnicas vigentes, devendo ser respeitadas as tarefas propostas pela **CONTRATANTE**, bem como observar os procedimentos constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

7.1.1. GESTOR DO CONTRATO: *Chefe da Divisão de Compras e Gestão de Contratos*

7.1.2. FISCAL DO CONTRATO: *Assessor Técnico*

7.1.2.1. Fiscal do Contrato Substituto: *Diretor Administrativo*

7.2. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

7.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade



de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

7.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

8.1. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

8.1. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

8.1. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;



8.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

8.1. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

8.1. Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato, bem como para atender aos chamados do gestor e do fiscal de contrato da Câmara, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

8.1. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;

8.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.1. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas técnicas e de segurança vigentes.

9.2. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional à Câmara.



CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

9.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada

9.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

9.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

9.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

9.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1. A licitante que apresentar documentação inverossímil ou praticar atos ilícitos ou falta grave será inabilitada, sujeitando-se ainda à aplicação das seguintes penalidades:

a) suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Pará de Minas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

b) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.



10.2. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.3. A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ou a recusa em assinar o contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no item 10.1, alínea “a”.

10.4. Em caso de não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

- a)** advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente;
- b)** multa por inadimplemento de 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.
- c)** multa por inadimplemento de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, por dia, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
- d)** multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CÂMARA, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- e)** suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Pará de Minas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, na hipótese de cancelamento do contrato, independentemente da aplicação das multas cabíveis;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

10.4.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a



própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.5. Em caso de rescisão unilateral do Contrato pela Administração, será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

10.6. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da **CONTRATADA** ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

10.6.1. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

10.7. A multa do item 10.3 não se aplica à recusa em assinar o contrato por licitante que se enquadre nas premissas do artigo 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

10.8. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas.

10.9. As penalidades são independentes, e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

10.10. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

10.11. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO E DA REVISÃO

11.1. O serviço será prestado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, podendo ser revisto, observadas as prescrições contidas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 16 do Decreto Municipal nº 10.722/2019.

11.2. O reajuste poderá ser concedido mediante solicitação por escrito da Contratada e terá sua periodicidade anual, sendo a data base para sua concessão a data da apresentação das propostas.

11.2.1. Para a concessão do reajuste será observado o índice IPCA/IBGE.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



12.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e iniciar-se-á na data de sua assinatura.

12.1.1. Nos termos do previsto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60(sessenta) meses, por meio de termo aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam dentro dos padrões de qualidade exigidos e que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- 01.01.01.031.0001.4022 – MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPAROS, CONSERTOS E ADAPTAÇÃO NO PRÉDIO DA CÂMARA

Elemento/Ficha

33.90.39.00-54 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.39.14 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Pará de Minas, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Pará de Minas (MG), de de 2019.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____



Câmara Municipal de

PARÁ DE MINAS