



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2017

Processo Interno nº 4541/2017

A Prefeitura Municipal de Sabará, Estado de Minas Gerais, com sede na Rua Dom Pedro II, 200, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 18.715.441/0001-35, representado pelo Prefeito Municipal Sr. Wander José Godard Borges, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que está procedendo ao CHAMAMENTO PÚBLICO para fins de, nos termos das condições estabelecidas no presente instrumento de Chamamento, bem como, nos termos da Lei 8.666/93.

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Chamamento, a Contratação de serviços de manutenção e reforma em bens móveis e equipamentos da prefeitura Municipal de Sabará, e confecção e cópia de chaves e confecção de carimbos, por um período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I deste Edital.

1.2 Poderão participar do chamamento pessoas jurídicas devidamente habilitadas a prestarem os serviços descritos abaixo, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, bem como aos atos normativos pertinentes, expedidos pela Prefeitura Municipal de Sabará, nas áreas e condições descritas abaixo:

- a) Manutenção de computadores e periféricos
- b) Manutenção de equipamentos eletroeletrônicos
- c) Manutenção de eletrodomésticos portáteis e industriais
- d) Manutenção de aparelhos de ar condicionado e circulador de ar
- e) Manutenção de roçadeiras, cortadores e Motosserra
- f) Manutenção de equipamentos de academias externas
- g) Manutenção de equipamentos de Áudio, Vídeo e Foto
- h) Manutenção de equipamentos hidráulicos e elétricos
- i) Serviços de Chaveiros
- j) Confecção de carimbos
- k) serviços de marcenaria e carpintaria
- l) serviços de recuperação de bens móveis e equipamentos

1.3. O limite dos serviços será de acordo com as dotações orçamentárias específicas das Unidades Administrativas requisitantes, da Prefeitura Municipal de Sabará, considerando a necessidade da manutenção, não havendo garantia de execuções individuais mínimas para cada credenciado.

1.4. Os serviços relacionados a pessoa jurídica, deverão ser prestados no estabelecimento do credenciado, com pessoal e material próprios, sendo de sua responsabilidade exclusiva e integral os encargos trabalhistas, previdenciários,



sociais, fiscais e comerciais decorrentes do serviço, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o Município.

1.5. É de responsabilidade do credenciado, todas as despesas, que direta ou indiretamente, incidirem sobre os serviços contratados, tais como, mão-de-obra, materiais, equipamentos e serviços auxiliares, transporte, alimentação, hospedagem, etc.

1.6. Pessoas jurídicas credenciadas não poderão utilizar, para realização dos serviços, profissionais pertencentes ao quadro de servidores do Município, efetivo ou contratado, com as quais esses mantenham qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, conforme art. 9º, inciso III e §3º, da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO

2.1. Poderão participar do Chamamento as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado que apresentarem os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital.

2.2. As pessoas jurídicas interessadas em prestar os serviços ao Município de Sabará, deverão protocolar os documentos indicados no item 3 desse edital, para a Comissão Permanente de Licitação.

2.3. Este Chamamento Público permanecerá aberto a futuros interessados que preencherem as condições previstas nesse edital, durante o período de 12 (doze) meses ou enquanto a Administração mantiver interesse na contratação do (s) serviço (s).

2.4. Os serviços previstos neste Edital poderão ser prestados por pessoas jurídicas, exclusivamente.

2.5. É vedado credenciamento de profissionais pertencentes ao quadro permanente do Município, bem como de pessoas jurídicas com as quais esses mantenham qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, conforme art. 9º, inciso III e §3º, da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

3. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado e entregue na Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Comendador Viana, nº 119, no período de 10 de novembro de 2017 a 11 de dezembro de 2017, pessoalmente ou via Correios.



3.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2017

ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE:.....

3.3. Os interessados deverão apresentar as seguintes documentações:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ; telefone/fax, e-mail demais dados da empresa proponente e de seu representante legal;

II - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

III - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

IV - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

V - Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante emitida pelo órgão competente e Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da “Certidão Conjunta Negativa ou positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais”.

VI - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou certidão positiva com efeito de negativa ou Certidão de Regularidade para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante aquela Justiça.

VIII – O Micro Empreendedor Individual (MEI), a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal.



3.4. O inscrito que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), consoante art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento previsto nos artigos 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar tal atributo mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede do licitante;

b) se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede do licitante.

c) Declaração de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei, consoante modelo a seguir:

DECLARAÇÃO
A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)) , art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.
Data e local _____ - _____ (Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal)

3.5. Para inscrever-se, a empresa deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo a seguir:



DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial n.º. _____.

Data e local

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

3.6. As cópias dos documentos para inscrição no chamamento deverão ser entregues em envelope lacrado e poderão ser autenticados por servidor designado para este fim.

4 – PROPOSTA E CRITÉRIO DE ESCOLHA

I - Sempre que a Prefeitura necessitar da prestação de serviço, os inscritos no chamamento serão convocados através de ofício ou e-mail institucional, para apresentarem propostas que deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Comendador Viana, nº 119.

II - As propostas deverão ser feitas conforme os itens cadastrados.

III - Na convocação a Prefeitura deverá informar o prazo para entrega das propostas, bem como a data, local e horário, para abertura das propostas.

IV – As propostas serão apresentadas em envelope lacrado a ser aberto em ato público.

V - O inscrito no chamamento deverá enviar proposta sempre que for convocado pela Prefeitura ou no caso de impossibilidade de apresentação, deve ser enviada desistência expressa justificando o motivo.

V - O inscrito no chamamento deverá manter, durante a vigência deste termo, as condições de habilitação exigidas para a sua celebração.

VI - O prazo para apresentação de propostas será de no mínimo 24 horas ou conforme determinado na convocação, contados a partir da notificação das empresas devidamente credenciadas nos itens pretendidos.

VII - Os preços ofertados em cada cotação deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, tais como tributos, encargos legais, embalagens, frete, e outras que se fizerem necessárias.

VIII - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e



rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas 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.

IX – Será contratado para prestação do serviço o inscrito que apresentar o menor preço ou a melhor proposta para a Prefeitura.

X – Em caso de empate nos valores das propostas, será realizado sorteio.

5 – RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. CONTRATANTE:

I - Efetuar os pagamentos devidos ao contratado pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados aprovados pelo(s) fiscal(s) do contrato.

II – Notificar, por escrito, o contratado, por defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção e notificar a aplicação de eventuais sanções.

III - Providenciar a exclusão do inscrito no chamamento, quando o mesmo deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

IV - O Fiscal do contrato, deverá observar o cumprimento dos termos do chamamento e inspecionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório, devendo conferir e atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados e peças fornecidas.

V - Casos omissos e situações não previstas, serão resolvidos pela Prefeitura de Sabará, respeitadas as normas do edital e os dispositivos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

VI - Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa contratada.

VII – Enviar a contratada ordem de compra ou serviço, após a emissão do empenho;

VIII - Atender as solicitações de esclarecimentos, da contratada, bem como transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações entre a contratada e a Prefeitura.



IX - Fiscalizar os preços propostos pela contratada dos serviços e/ou peças avaliando se está dentro do preço de mercado.

X - Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma proposto pela Empresa contratada.

5.2. CONTRATADA:

I - Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações e condições assumidas no processo licitatório, bem como adimplir todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais ligadas ao contrato.

II - Dispor de todo material, pessoal, ferramentas, equipamentos, etc, necessários para a perfeita realização dos serviços.

III - A contratada deverá utilizar acessórios e peças novas originais ou genuínas, que atendam as recomendações do fabricante do equipamento, não podendo valer-se em nenhuma hipótese, de itens reconicionados, recuperados, do mercado paralelo, ou de outra procedência, a menos que seja autorizado oficialmente pela fiscalização do contrato devidamente justificado e fundamentado.

IV - As peças instaladas nos equipamentos que não forem novas, genuínas ou originais, que estiverem com defeito ou que não forem exatamente a solicitada na ordem de serviço, deverão ser substituídas pela contratada sem ônus para a Prefeitura, no prazo estipulado pelo fiscal.

V - Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais empregados, respondendo pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva responsável.

VI - Facilitar a ação da Fiscalização da Prefeitura, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação, às instalações e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas. Prestando, sempre que necessário, esclarecimento sobre as peças e acessórios adquiridos, fornecendo toda e qualquer orientação para acompanhamento e apreciação dos serviços.

VII - A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada na prestação dos serviços a serem executados.

VIII - Assegurar facilidade de comunicação com a prefeitura através de telefone, fax, e-mail e/ou outros meios de comunicação disponíveis.



IX - Responder por qualquer dano ou prejuízo causado a prefeitura ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços previstos neste instrumento contratual.

X - Abster-se de utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão-de-obra infantil.

XI - Manter os seus empregados utilizando os equipamentos de proteção individual necessários em quantidade e qualidade adequados à prestação de serviços com segurança.

XII - Somente iniciar os serviços após emissão do empenho e ordem de fornecimento e/ou ordem de serviço pela Prefeitura.

XIII - Informar a Prefeitura a existência de qualquer defeito, que não poderá ser solucionado pela Empresa, nos termos deste contrato, ou ainda, se durante a execução dos serviços forem identificados outros defeitos que impliquem em aumento de serviço, peças ou acessórios, a contratada deverá informar o fato a Prefeitura, fazendo orçamento complementar e submetendo-o à aprovação.

XIV - Refazer ou reparar, em todo ou em parte, às suas expensas e nos prazos estipulados pela Fiscalização da prefeitura, todo e qualquer serviço considerado inaceitável, inclusive substituindo peças, bem como aqueles em que foram encontrados vícios ou defeitos resultantes da má execução, em caso de não os realizar, legítima a Prefeitura a contratá-los com terceiro, reconhecendo desde já sua responsabilidade pelo seu pagamento.

XV - Fazendo-se necessário refazer os serviços, dentro do período de garantia, a contratada assumirá o ônus relativo aos recursos e materiais empregados e, em caso de não realizá-los, legítima a Prefeitura a contratá-los com terceiro, reconhecendo desde já sua responsabilidade pelo seu pagamento.

XVI - Todos os serviços realizados e peças/acessórios substituídos, bem como os orçamentos, deverão ser discriminados detalhadamente, para fins de atestado de despesa e pagamento, ou seja, para pagamento a fatura deverá vir acompanhada do descritivo do serviço.

XVII - Apresentar ao fiscal de pagamento documentos e/ou notas fiscais que comprovem a procedência das peças fornecidas, bem como o valor da aquisição.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva prestação do serviço, observando-se ainda:



6.1.1. A Secretaria Municipal requisitante dos serviços terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento de qualquer nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados 20 (vinte) dias após o recebimento da nota fiscal juntamente com a GPS (Guia da Previdência Social), pela Secretaria Municipal da Fazenda;

6.1.2. Se a nota fiscal for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a Prefeitura Municipal de Sabará do prazo estabelecido anteriormente para pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

6.1.3. O Município de Sabará fica autorizado a reter 2% (dois por cento) sobre o preço estipulado para cada serviço, conforme o disposto na Lei Complementar nº 001/2002 – Código Tributário Municipal.

6.2. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção.

6.3. A despesa decorrente deste edital correrá por conta da dotação orçamentária da Unidade Administrativa requisitante dos serviços.

6.4. A Administração poderá revogar o presente chamamento, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao interessado direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

6.5. A inscrição para o chamamento implica na total aceitação dos termos deste edital.

6.6. O interessado no chamamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase, bem como da execução do contrato.

6.7. É facultada à Prefeitura Municipal de Sabará, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

6.8. O interessado no chamamento intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Prefeitura de Sabará, sob pena de exclusão.

6.9. As decisões referentes a este processo serão comunicadas aos interessados no chamamento através do site www.sabara.mg.gov.br.



6.10. Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Prefeitura Municipal de Sabará.

6.11. O inscrito no chamamento que não cumprirem as regras e condições fixadas neste Edital, serão excluídos imediatamente.

6.12. Em caso de rescisão, por desligamento antecipado ou por falta das obrigações perante as atividades designadas, será aplicada penalidade de 20% sob o valor total da prestação de serviços.

6.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Sabará.

6.14. Integram este Chamamento Público, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Sabará, 08 de novembro de 2017.

Hélio César Rodrigues de Resende
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2017
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: Contratação de pessoas jurídicas, através de Chamamento Público, para prestação de serviços de manutenção e recuperação de bens móveis e equipamentos da Prefeitura Municipal de Sabará, com fornecimento de peças e mão de obra, para um período de 12 (doze) meses.

Poderão participar do chamamento pessoas jurídicas devidamente habilitadas a prestarem os serviços descritos abaixo, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, bem como aos atos normativos pertinentes, expedidos pela Prefeitura Municipal de Sabará, nas áreas e condições descritas abaixo:

- a) Manutenção de computadores e periféricos
- b) Manutenção de equipamentos eletroeletrônicos
- c) Manutenção de eletrodomésticos portáteis e industriais
- d) Manutenção de aparelhos de ar condicionado e circulador de ar
- e) Manutenção de roçadeiras, cortadores e Motosserra
- f) Manutenção de equipamentos de academias externas
- g) Manutenção de equipamentos de Áudio, Vídeo e Foto
- h) Manutenção de equipamentos hidráulicos e elétricos
- i) Serviços de Chaveiros
- j) Confecção de carimbos
- k) serviços de marcenaria e carpintaria
- l) serviços de recuperação de bens móveis e equipamentos

Os serviços relacionados a pessoa jurídica, deverão ser prestados no estabelecimento do credenciado, com pessoal e material próprios, sendo de sua responsabilidade exclusiva e integral os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais decorrentes do serviço, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o Município.

É de responsabilidade do credenciado, todas as despesas, que direta ou indiretamente, incidirem sobre os serviços contratados, tais como, mão-de-obra, materiais, equipamentos e serviços auxiliares, transporte, alimentação, hospedagem, etc.

Pessoas jurídicas credenciadas não poderão utilizar, para realização dos serviços, profissionais pertencentes ao quadro de servidores do Município, efetivo ou contratado, com as quais esses mantenham qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, conforme art. 9º, inciso III e §3º, da Lei nº 8.666/1993 e alterações.



2 - PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO - DETALHAMENTO

2.1 - PRINCIPAIS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Os principais serviços de manutenção corretiva a serem realizados são os descritos neste item.

A CONTRATADA deve identificar os serviços faltantes, inserir no plano de manutenção, que será aprovado pela CONTRATANTE.

I - Manutenção Corretiva:

a) Serviços elétricos – pequenas instalações elétricas e de processamento de dados, que não configurem construção, reforma ou ampliação, tendo com o parâmetro 30% (trinta por cento) da área, dos materiais ou de outro modelo comparativo, com conhecimento específico, tais como:

- troca de lâmpadas, soquetes e reatores;
- substituição de luminárias;
- conserto, instalação e substituição de tomadas elétricas, telefônicas e extensões; compreendendo a instalação aparente de canaletas ou eletrodutos;
- conserto de ventiladores;
- instalação de cabos lógicos, compreendendo a passagem de cabos de pequena monta e canaletas;
- conversão de tomadas de 110V para 220V ou vice-versa e de tomadas elétricas simples para tomadas 2P+T (três pinos), compreendendo a passagem de fio-terra, se necessário;
- verificação de queda de energia elétrica em quadros, tomadas e equipamentos provocados por curto circuitos, sobrecarga no sistema e outros, corrigindo o problema de forma adequada;
- verificação dos quadros de entrada, após a queda de energia, corrigindo de forma adequada o problema no local.

b) Serviços hidro sanitários – serviços que não se enquadrem como construção, reforma ou ampliação, tais como:

- conserto ou troca de dispositivos de descarga das caixas acopladas de vasos sanitários ou válvulas de descarga, pias e lavatórios;
- conserto ou troca de canos com vazamento;
- desentupimento de canos, limpeza de caixas de gordura e de passagem de esgoto;
- conserto ou troca de vedantes de torneiras;
- limpeza de caixa d'água; - substituição ou instalação de louças sanitárias, em caso de quebra/defeito;
- Conserto e manutenção de bebedouros;



- conserto ou troca de registros de fechamento de água;
- conserto ou troca de boia ou sensores de nível de água dos reservatórios d'água;
- conserto ou troca de conexões hidráulicas em geral.

c) Serviços de alvenaria – serviços que não se enquadrem como construção, reforma ou ampliação, tais como:

- consertos e arremates em paredes de alvenaria, proveniente de reparos hidráulicos ou demolição;
- conserto, instalação ou substituição de azulejos e pisos, proveniente de reparos hidráulicos ou demolição;
- retirada de paredes por demolição, conserto e instalação de pisos cerâmicos, vinílicos e de granitina, oriundos da retirada de paredes e divisórias;
- reparos em coberturas e lajes;
- tratamento de infiltrações e vazamentos em coberturas e lajes
- Substituição de azulejos e ladrilhos soltos.

d) Serviços de pintura – serviços que não se enquadrem como reforma total, tais como:

- repintura de locais onde não se configura pintura total do prédio;
- retoques de pintura em locais onde se efetuaram reparos elétricos, hidráulicos e alvenaria ou remanejamento de móveis, equipamentos e divisórias;
- retoques ou consertos com massa corrida em paredes.

e) Serviços de carpintaria – serviços de carpintaria que não se enquadrem como reforma total, tais como:

- reparos em prateleiras;
- conserto, instalação ou readequação de portas e caixilhos;
- conserto ou instalação de fechaduras;
- conserto ou instalação de rodapés;
- conserto ou instalação de fechaduras e dobradiças em móveis;
- conserto de móveis no que tange a colagem, fixação, parafusamento;
- readequação de rodapé de armários;
- instalação de murais, quadros, biombos e divisórias;
- conserto de armários, arquivos, mesas e prateleiras de madeira.

f) Serviços gerais – serviços que não se enquadrem como reforma total, tais como:

- substituição de telhas, telhas goivas quebradas e rufos metálicos;
- limpeza mensal das calhas de águas pluviais das edificações, constando da remoção de folhas e/ou sujeiras depositadas nas calhas e entradas dos coletores de águas pluviais;



- troca de placas de forro; - desprendimento de forro;
- desembaraçamento e remanejamento de persianas;
- serviços de manutenção em bens móveis de outras naturezas, tais como: instalações que não necessitem de conhecimento técnico especializado, reparos na parte elétrica não técnicos, remanejamento de móveis, biombos e ou divisórias, desde que isso não configure construção, reforma ou ampliação e outros serviços conexos;
- - serviços de transporte de móveis e equipamentos entre andares e dependências do prédio (mudança de disposição) quando solicitado, para melhor adequação de layout.

II – Manutenção Preventiva

Serão desenvolvidos serviços de manutenção preventiva nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Sabará, nas áreas de instalações civis, instalações hidráulicas, instalações elétricas, subestações e sinalização visual.

Estas intervenções terão o caráter preventivo e serão executadas pela CONTRATADA por meio de serviços caracterizados como verificações, inspeções, exames, medições, limpeza, lubrificação, testes, regulagens, reapertos, fixações, recolocações, substituição, pintura, repintura e outros.

A finalidade básica desses serviços será a de prevenir os desgastes ou os defeitos apresentados nas instalações prediais.

Todas as inspeções deverão gerar relatórios descritivos, entregues ao fiscal do contrato e serão examinados pela autoridade competente.

a) Instalações elétricas:

I – Iluminação geral: (Frequência: Semanal)

- Verificação das luminárias, quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou operação insuficiente;
- Substituir lâmpadas queimadas;
- Substituir reatores defeituosos.

II – Quadro geral de luz e energia – medição (Frequência: Semestral)

- Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificação da existência de ruídos anormais, quer elétricos ou mecânicos;
- Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- Verificação da fixação de barramento, conexões e ferragens;
- Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;



- Verificação da regulação do disjuntor geral.

III – Quadros de Distribuição de energia: (Frequência: Semestral)

- Verificação da existência de ruídos anormais, quer elétricos ou mecânicos;
- Verificação da fixação e estado do barramento, conexões e ferragens;
- Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos, disjuntor geral e nos cabos de alimentação.

IV) Painel Geral de Baixa e Alta Tensão: (Frequência: Semestral)

- Substituir lâmpadas de sinalização queimadas;
- Verificar o funcionamento das chaves e disjuntores;
- Verificar fiação;
- Verificar fusíveis;
- Verificar a existência de vibrações e ruídos anormais;
- Verificar transformador.

b) Instalações Hidro Sanitárias

I – Extintores de incêndio (Frequência: anual)

- Verificar a validade e as condições dos extintores de incêndio, quando necessário;

II) Reservatório de água: (Frequência: Semestral)

- Verificar a torneira boia;
- Verificar se há vazamentos e infiltrações de água;
- Limpeza dos reservatórios.

III) Instalações hidráulicas e sanitárias: (Frequência: Mensal)

- Verificar válvulas e tubulações;
- Verificar dispositivos de acionamento;
- Verificar se há vazamento;
- Regulação das válvulas de descarga, torneiras, registros e troca de reparos;
- Eliminação de vazamentos em toda a rede;
- Desentupimento de ralos, vasos sanitários, sifões e tubulações de esgoto primário e secundário;
- Limpeza e desentupimento das galerias de águas pluviais;



2.2 - PRINCIPAIS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS – CONSERTOS E REFORMA

I – Conserto e reforma em cadeiras de diversos modelos para troca de assento e encosto em compensado multilaminado, semi anatômico revestido em fórmica ou estofado com serviços de solda tipo MIG, pintura eletrostática epóxi e colocação de ponteiros nos pés.

II - Conserto e reforma em mesas e carteiras escolares de diversos modelos para troca do tampo em compensado multilaminado, manutenção das estruturas através de solda tipo MIG, pintura eletrostática epóxi e colocação de ponteiros nos pés.

III – Conserto e reforma de bancos de refeitório para troca do assento em compensado multilaminado, revestido em fórmica manutenção das estruturas através de solda tipo MIG, pintura em epóxi e colocação de ponteiros para fechamento dos topos.

IV – Conserto e reforma de mesa de refeitório para troca de tampo em compensado multilaminado revestido em fórmica, manutenção das estruturas através de solda tipo MIG, pintura em epóxi e colocação de ponteiros para fechamento dos topos.

V – Conserto e reforma de mesa de professor para troca e/ou reforço de tampo em compensado multilaminado revestido em fórmica, manutenção das estruturas através de solda tipo MIG, pintura em epóxi e colocação de ponteiros para fechamento dos topos

2.3 - PEQUENOS SERVIÇOS

I – Confecção de carimbos para os diversos setores da Prefeitura Municipal de Sabará.

II – Confecção e cópias de chaves

2.4 – NORMAS TÉCNICAS

Os trabalhos deverão ser executados tomando como referência as seguintes normas técnicas:

I - Normas, especificações e métodos da ABNT;

II - Leis trabalhistas vigentes;

III - Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523/GM, de 28 de agosto de 1998 (publicada no D.O. de 31 de agosto de 1998);



IV - Recomendação Normativa 004-1995 da SBCC – Classificação de filtros de ar para utilização em ambientes climatizados;

V - ISO - 9.386-1 (Vertical Lifting Platforms) - Plataformas Verticais

VI - Os pontos omissos deverão obedecer às normas internacionais pertinentes ao assunto;

VII - Sempre que necessário, consultar as seguintes normas da NBR:

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FISCAL DO CONTRATO

A despesa relacionadas a este Chamamento conforme propostas apresentadas pelos inscritos correrão por contas das dotações orçamentária da Unidade Administrativa requisitante que será responsável pela fiscalização dos serviços e deverá indicar um servidor com a sua respectiva matrícula, para este acompanhamento.

4 – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

4.1 – CONTRATANTE:

I - Efetuar os pagamentos devidos ao contratado pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados aprovados pelo(s) fiscal(s) do contrato.

II – Notificar, por escrito, o contratado, por defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção e notificar a aplicação de eventuais sanções.

III - Providenciar a exclusão do inscrito no chamamento, quando o mesmo deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

IV - O Fiscal do contrato, deverá observar o cumprimento dos termos do chamamento e inspecionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório, devendo conferir e atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados e peças fornecidas.

V - Casos omissos e situações não previstas, serão resolvidos pela Prefeitura de Sabará, respeitadas as normas do edital e os dispositivos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

VI - Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa contratada.

VII – Enviar a contratada ordem de compra ou serviço, após a emissão do empenho;



VIII - Atender as solicitações de esclarecimentos, da contratada, bem como transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações entre a contratada e a Prefeitura.

IX - Fiscalizar os preços propostos pela contratada dos serviços e/ou peças avaliando se está dentro do preço de mercado.

X - Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma proposto pela Empresa contratada.

4.2 – CONTRATADA:

I - Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações e condições assumidas no processo licitatório, bem como adimplir todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais ligadas ao contrato.

II - Dispor de todo material, pessoal, ferramentas, equipamentos, etc, necessários para a perfeita realização dos serviços.

III - A contratada deverá utilizar acessórios e peças novas originais ou genuínas, que atendam as recomendações do fabricante do equipamento, não podendo valer-se em nenhuma hipótese, de itens reconicionados, recuperados, do mercado paralelo, ou de outra procedência, a menos que seja autorizado oficialmente pela fiscalização do contrato devidamente justificado e fundamentado.

IV - As peças instaladas nos equipamentos que não forem novas, genuínas ou originais, que estiverem com defeito ou que não forem exatamente a solicitada na ordem de serviço, deverão ser substituídas pela contratada sem ônus para a Prefeitura, no prazo estipulado pelo fiscal.

V - Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais empregados, respondendo pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva responsável.

VI - Facilitar a ação da Fiscalização da Prefeitura, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação, às instalações e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas. Prestando, sempre que necessário, esclarecimento sobre as peças e acessórios adquiridos, fornecendo toda e qualquer orientação para acompanhamento e apreciação dos serviços.

VII - A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada na prestação dos serviços a serem executados.



VIII - Assegurar facilidade de comunicação com a prefeitura através de telefone, fax, e-mail e/ou outros meios de comunicação disponíveis.

IX - Responder por qualquer dano ou prejuízo causado a prefeitura ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços previstos neste instrumento contratual.

X - Abster-se de utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão-de-obra infantil.

XI - Manter os seus empregados utilizando os equipamentos de proteção individual necessários em quantidade e qualidade adequados à prestação de serviços com segurança.

XII - Somente iniciar os serviços após emissão do empenho e ordem de fornecimento e/ou ordem de serviço pela Prefeitura.

XIII - Informar a Prefeitura a existência de qualquer defeito, que não poderá ser solucionado pela Empresa, nos termos deste contrato, ou ainda, se durante a execução dos serviços forem identificados outros defeitos que impliquem em aumento de serviço, peças ou acessórios, a contratada deverá informar o fato a Prefeitura, fazendo orçamento complementar e submetendo-o à aprovação.

XIV - Refazer ou reparar, em todo ou em parte, às suas expensas e nos prazos estipulados pela Fiscalização da prefeitura, todo e qualquer serviço considerado inaceitável, inclusive substituindo peças, bem como aqueles em que foram encontrados vícios ou defeitos resultantes da má execução, em caso de não realizá-los, legitima a Prefeitura a contratá-los com terceiro, reconhecendo desde já sua responsabilidade pelo seu pagamento.

XV - Fazendo-se necessário refazer os serviços, dentro do período de garantia, a contratada assumirá o ônus relativo aos recursos e materiais empregados e, em caso de não realizá-los, legitima a Prefeitura a contratá-los com terceiro, reconhecendo desde já sua responsabilidade pelo seu pagamento.

XVI - Todos os serviços realizados e peças/acessórios substituídos, bem como os orçamentos, deverão ser discriminados detalhadamente, para fins de atestado de despesa e pagamento, ou seja, para pagamento a fatura deverá vir acompanhada do descritivo do serviço.

XVII - Apresentar ao fiscal de pagamento documentos e/ou notas fiscais que comprovem a procedência das peças fornecidas, bem como o valor da aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2017

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PARA O CHAMAMENTO PÚBLICO PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ (preenchida em papel timbrado da proponente)				
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social				
CNPJ				
Endereço				
Inscrição Estadual				
Inscrição Municipal				
Telefone/Fax				
E-mail				
Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente)				
Nome do Representante Legal				
Estado civil do Representante Legal		Nacionalidade do Representante Legal		
Identidade do Representante Legal		CPF do Representante Legal		
LOTE/ITEM, conforme especificação técnica do lote/item do Anexo I do Edital.	VALOR (ES) UNITÁRIO (S)		VALOR (ES) TOTAL (IS)	
	Marca		Modelo	
	Prazo de Garantia			
	Assistência Técnica			
Prazo de Entrega				
Prazo de Validade da Proposta				
Local de Entrega				
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas editalícias para obtenção de propostas e seus Anexos.				

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal