

**PREGÃO PRESENCIAL
SEBRAE/PR
N.º 32/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E
CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS
DE AR-CONDICIONADO DO
ESCRITÓRIO DE MARINGÁ/PR**

PREÂMBULO.....	3
1. DO OBJETO.....	3
2. DOS RECURSOS FINANCEIROS	3
3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO	3
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	4
5. DOS ENVELOPES	4
6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO.....	4
7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – PROPOSTA	5
8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO... 6	6
9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES	8
10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA.....	8
11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	10
12. DO RECURSO	10
13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO	10
14. DA ASSINATURA DO CONTRATO	11
15. DAS PENALIDADES.....	11
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
17. LISTA DE ANEXOS	13
18. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO	14
19. ANEXO II - PROPOSTA	20
20. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO	21
21. ANEXO IV – TERMO DE VISITA TÉCNICA	22
23. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	24
24. ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO	25
25. ANEXO VII – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE.....	34

PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF n.º 75.110.585/0001-00, por intermédio do seu pregoeiro, designado pela Determinação n.º 10/2011, torna público que fará realizar licitação na **MODALIDADE PREGÃO, tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 26.05.2011, por este edital e seus anexos, sob o n.º **32/2011**, em sessão pública, às **14 (quatorze) horas do dia 06 de outubro de 2011**, nas dependências do escritório regional do SEBRAE/PR na cidade de **Maringá**, localizado à **Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, nº 1.116, Zona 07**.

Mais informações poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PR, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819, aos cuidados da Comissão de Licitação.

O edital pode ser retirado gratuitamente no Portal do SEBRAE/PR, www.sebraepr.com.br, no link "Licitações" ou nos escritórios do SEBRAE/PR nas cidades de Curitiba e Maringá, nos endereços citados acima.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionado instalados no escritório do SEBRAE/PR em Maringá.

1.2 A descrição detalhada do objeto da presente licitação encontra-se no **ANEXO I** do edital.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 Os recursos financeiros para o objeto deste edital correrão por conta do código orçamentário n.º 1434-01.

3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

3.1 Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/PR, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819 aos cuidados da Comissão de Licitação.

3.1.1 Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados por escrito pela Comissão de Licitação.

3.2 Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de abertura e julgamento das propostas das licitantes, estabelecida no preâmbulo.

3.2.1 As impugnações deverão ser dirigidas à Comissão de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas por um de seus membros, nos endereços dos escritórios do SEBRAE/PR indicados no preâmbulo deste edital ou na sede do SEBRAE/PR (Rua Caeté, 150, Prado Velho, Curitiba/PR), das 9 às 17 horas.

3.2.2 Não serão admitidas impugnações por e-mail ou fax.

3.3 As repostas aos questionamentos e impugnações serão divulgadas no site www.sebraepr.com.br, no link "Licitações".

3.4 Não impugnado o ato convocatório no prazo estabelecido no item 3.2, preclui toda a matéria nele constante.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação.

4.2 A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

4.3 É vedada a participação na licitação de empresas que:

- I - tenham em seu quadro, dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE, bem como ex-empregados, até 6 (seis) meses após a sua demissão;
- II - atuem em consórcio;
- III - estejam em processo de falência ou recuperação;
- IV - estejam cumprindo suspensão imposta por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE.

5. DOS ENVELOPES

5.1. Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues grampeados e com páginas numeradas, em envelopes distintos, fechados, opacos, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

**5.1.1 Envelope n.º 1 - PREGÃO SEBRAE/PR n.º 32/2011
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO**

Conteúdo: DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

5.1.2 Envelope n.º 2 - PREGÃO SEBRAE/PR n.º 32/2011

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO

Conteúdo: PROPOSTA

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

5.1.3 Envelope n.º 3 - PREGÃO SEBRAE/PR n.º 32/2011

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO

Conteúdo: DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N.º 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 Para manifestar-se em seu nome durante as fases do procedimento licitatório, as licitantes poderão credenciar um representante, obedecendo aos seguintes critérios:

6.1.1 Sendo o representante legal:

- a) apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de representar a licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;
- b) quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;
- c) apresentar documento com foto que comprove a identidade do representante.

6.1.2 Sendo procurador da licitante:

- a) apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de representação da licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;
- b) apresentar original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, esta com firma reconhecida em cartório, **com poderes especiais para formulação de ofertas e lances verbais em processos de licitação**; apresentar documento com foto que comprove a identidade do procurador.

6.2 Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão de Licitação, dentro do envelope n.º 1, os quais, exceto o de identidade, não serão devolvidos e passarão a integrar o respectivo processo.

6.3 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

6.4 É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

6.5 O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes de habilitação e proposta.

6.6. Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a possibilidade de indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

6.7 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.7.1 As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido regulamentado pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, no momento do credenciamento, declaração nos termos do **ANEXO V**, ou outro documento equivalente que comprove tal condição.

6.7.2 A não apresentação da declaração ou outro documento comprobatório da empresa ser microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento implicará em perda do direito de preferência.

6.7.3 A falsidade da declaração prestada objetivando usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizara o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação da sanção prevista neste Instrumento Convocatório.

6.7.4 A declaração ou documento comprobatório acima mencionado deverá ser apresentado no credenciamento, dentro do envelope nº 1.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA

7.1. O envelope n.º 2 deverá ser apresentado conforme o subitem 5.1.2 deste edital, trazendo em seu interior a proposta preenchida pela licitante em formulário próprio, datada, digitada ou datilografada em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, observando-se o que segue abaixo.

7.2. A proposta deverá ser apresentada conforme **ANEXO II**, com o valor mensal a ser cobrado expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas após a vírgula (R\$ 0,00), com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante.

7.3 O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

7.4. Caso a proposta não indique expressamente o prazo de validade, considerar-se-á o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

7.5 Além da proposta, também deverão estar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos:

7.5.1 Termo de Declaração, a ser apresentado conforme modelo constante do **ANEXO III**.

7.5.2 Termo de Visita, declarando que realizou visita ao escritório regional de Maringá e que tomou conhecimento das condições dos equipamentos de ar-condicionado nele instalados para apresentação da proposta, conforme modelo no **ANEXO IV**, sendo que a visita deverá ser agendada junto ao respectivo escritório, situado no endereço informado no preâmbulo deste edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N.º 3 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. O envelope n.º 3, que se refere aos documentos para habilitação, deverá ser apresentado de acordo com o previsto no subitem 5.1.3 deste edital, devendo todos os documentos estar datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e obrigatoriamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, quando for o caso, contendo em seu interior os seguintes documentos:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para a habilitação jurídica, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos:

8.2.1 Prova de registro, junto ao órgão competente, no caso de empresário individual;

8.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado junto ao órgão competente;

8.2.3. Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação do documento exigido no item 8.2.2;

8.2.4. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

8.3. REGULARIDADE FISCAL: Para comprovação da regularidade fiscal, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos:

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.3.2 Prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação:

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
- c) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.

8.3.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

8.3.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

8.3.5 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do ajuste.

8.3.6 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.7 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SEBRAE/PR, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.3.8 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.3.7, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 15, sendo facultado ao SEBRAE/PR convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou cancelar a licitação.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Para qualificação econômico-financeira, deverá a licitante apresentar ainda dentro do envelope n.º 3 o seguinte documento:

8.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data da primeira sessão deste certame.

8.5 Os documentos constantes dos itens 8.2 e 8.3, poderão ser substituídos pela apresentação de comprovante de cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (CRC do SICAF - obtido via Internet no site www.comprasnet.gov.br), que deverá constar do Envelope n.º 3, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

8.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Para qualificação técnica, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos:

8.6.1 Certidão, declaração ou atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado cliente da licitante, conforme sugestão do **ANEXO V** deste edital, comprovando que a licitante já prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação (**ANEXO I**), os quais deverão ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica ou com carimbo do CNPJ emitente, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, tipo de serviço prestado, local da prestação dos serviços, características e caracterização do bom desempenho da licitante.

8.6.2 Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura do Município em que está sediada a licitante, vigente ao tempo da realização da licitação.

8.7 Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

8.7.1. Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório.

8.7.2. O pregoeiro e a Comissão de Licitação não autenticarão documentos.

8.8 A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação fora do prazo de validade implicará na automática inabilitação da licitante.

9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

9.1 No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro dará início à reunião desta licitação com o credenciamento dos representantes legais (envelope n.º 1) e, em seguida, o recebimento dos envelopes n.º 2 (proposta) e n.º 3 (documentação para habilitação).

9.2 Serão recebidos envelopes até o momento em que for iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta.

9.3 Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão de Licitação, no endereço citado no preâmbulo, desde que cheguem até às 18 horas do dia anterior a data prevista para abertura da licitação, sendo de inteira e total responsabilidade do licitante a entrega dos envelopes na data e hora limite, acima mencionadas.

9.4 O pregoeiro chamará à mesa os representantes legais das licitantes para rubricarem os envelopes n.º 3, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA

10.1 As propostas apresentadas pelas licitantes serão examinadas pela Comissão de Licitação, preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

10.2 O julgamento das propostas será objetivo, utilizando-se como critério **o menor valor global** cobrado para a execução de todos os serviços previstos no **ANEXO I** deste edital, sendo considerada a melhor proposta aquela que apresentar o menor valor.

10.3 Os erros e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade da proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.

10.4 As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pela Comissão de Licitação.

10.5 Serão classificadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 15% (quinze por cento) de seu valor. No caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.6 Quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas as duas melhores propostas de preço subseqüentes, desde que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório.

10.7 A classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

10.8 As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 10.5 e 10.6, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.

10.9 Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão de Licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

10.10 A Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

10.11 Da decisão da Comissão de Licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

10.12 Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão de Licitação, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

10.12.1 O pregoeiro fará uma rodada de lances sucessivos, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço, podendo o pregoeiro definir, no momento, lances mínimos;

10.12.2 Havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;

10.12.3 Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

10.12.4 O pregoeiro, objetivando a otimização da fase de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance;

10.12.5 O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;

10.12.6 Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

10.12.7 Havendo empate entre as propostas escritas, dar-se-á preferência à proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.13 O pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.

10.14 Serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar, desde que esta tenha sido formulada por licitante que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.15 Ocorrendo o previsto no item 10.14, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.16 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, conforme a hipótese do item 10.14, não ofereça melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.17 Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada nos termos do item 10.16, ofertar melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.18 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas comerciais pelo critério de menor preço, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor e a composição de seus custos, decidindo motivadamente a respeito.

10.19 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação para a habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação com base nos critérios definidos neste edital.

10.20 Em todos os casos, será facultado ao pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 A Comissão de Licitação, antes de declarar o vencedor, promoverá a abertura e a verificação da documentação relativa à habilitação da licitante que, na ordenação feita pelo pregoeiro, apresentou o menor preço.

11.2 A Comissão de Licitação rubricará todos os documentos apresentados, facultando aos representantes das licitantes o seu exame.

11.3 A Comissão de Licitação fará registro em ata de toda manifestação exarada pelos representantes das licitantes, podendo dar o parecer de imediato ou não.

11.4 Não havendo mais nada a registrar, a Comissão de Licitação procederá à análise dos documentos para habilitação.

11.5 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pela licitante classificada em primeiro lugar, a Comissão de Licitação a declarará vencedora.

11.6 Ocorrendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de qualquer outra exigência estabelecida no instrumento convocatório, caberá à Comissão de Licitação autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

11.7 Será confeccionada ata da sessão de julgamento a ser assinada pela Comissão de Licitação, pregoeiro e todos os representantes presentes.

11.8 Poderá ser dispensada na ata a assinatura dos representantes presentes, desde que o façam em documento a parte, declarando ter participado do certame licitatório em referência.

12. DO RECURSO

12.1 Da decisão que declarar a licitante vencedora caberá recurso fundamentado, dirigido à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, por intermédio da Comissão de Licitação, por escrito e protocolado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data em que foi proferida referida decisão.

12.2 A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação da sua interposição.

12.3 O recurso terá efeito suspensivo.

12.4 Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido no item 12.1.

12.5 Os recursos serão julgados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR ou por quem esta delegar competência, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto nos termos do item 12.2.

12.6 O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

13.1 A Comissão de Licitação, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso seja(m) interposto(s), ou após o decurso do prazo para sua interposição, encaminhará os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, para que, concordando com o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 14.1** As obrigações desta licitação serão formalizadas através de Contrato, conforme **ANEXO VII**.
- 14.2** Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PR em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.
- 14.3** Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias do contrato para assinatura.
- 14.4** O prazo para a devolução de uma das vias do documento devidamente assinado será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua retirada.
- 14.5** Não sendo assinado o contrato nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas neste edital.

15. DAS PENALIDADES

- 15.1** A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas em lei.
- 15.2.** Até a assinatura do contrato ou emissão da respectiva ordem de compra, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o SEBRAE/PR tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciado pela Comissão de Licitação.
- 15.3.** A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta escrita, exceto se a desistência ocorrer por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.
- 15.4.** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:
- 15.4.1.** Perda do direito à contratação;
- 15.4.2.** Multa de 10% sobre o valor da proposta escrita;
- 15.4.3.** Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.
- 15.5** As sanções decorrentes da prestação defeituosa e em atraso dos serviços estão previstas na minuta de contrato disponibilizada no **ANEXO VII**.
- 15.6.** Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** O SEBRAE/PR não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.
- 16.2** Ao SEBRAE/PR fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.
- 16.3** O SEBRAE/PR poderá, até o momento da assinatura do instrumento contratual, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

16.4 Todos os envelopes não abertos pela Comissão de Licitação serão devolvidos às licitantes, mediante recibo, após concluído todo o processo licitatório, ou entregues às licitantes na sessão de julgamento, caso todas renunciem ao direito de recurso.

16.4. É facultada à Comissão de Licitação do SEBRAE/PR ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência(s) destinada(s) a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta e documentação para habilitação.

16.5. A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

16.6. O Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, é o competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Curitiba, 26 de setembro de 2011.

FELIPE JOSÉ OLIVARI DO CARMO
PREGOEIRO DO SEBRAE/PR

17. LISTA DE ANEXOS

18. **ANEXO I** – DESCRIÇÃO DO OBJETO
19. **ANEXO II** – PROPOSTA
20. **ANEXO III** – TERMO DE DECLARAÇÃO
21. **ANEXO IV** – TERMO DE VISITA TÉCNICA
22. **ANEXO V** – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
23. **ANEXO VI** – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
24. **ANEXO VII** – MINUTA DO CONTRATO
25. **ANEXO VIII** – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

18. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

18.1 A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos de ar condicionado instalados no escritório do SEBRAE/PR em Maringá, de acordo com as seguintes especificações:

18.2. Para a execução do objeto desta licitação serão considerados os seguintes conceitos:

18.2.1. Manutenções Preventivas: Serão consideradas manutenções preventivas todas as medidas e ações programadas para prevenir possíveis problemas de funcionamento de todo sistema de ar condicionado, e garantir a perfeita integridade das instalações, equipamentos e máquinas, seus respectivos componentes, com procedimentos técnicos adequados em cada situação.

18.2.2. Manutenções Corretivas: Serão consideradas manutenções corretivas todas as medidas e ações não programadas, destinadas a corrigir problemas de funcionamento ocorridos inesperadamente nas instalações, equipamentos e máquinas, inseridos no respectivo sistema, de forma a recolocá-los em perfeita condição de operação, fazendo os reparos necessários, de acordo com os manuais de manutenção e normas técnicas específicas para cada situação.

18.2.3 Materiais Consumíveis: Serão considerados materiais de consumo todos aqueles que se consomem à primeira aplicação, em pequenas quantidades em relação ao valor total dos serviços e/ou cujos quantitativos e/ou estado de conservação não se podem avaliar, como por exemplo: pastas e solventes para limpeza, fitas plásticas isolantes, lixas, estopas, trapos de limpeza, combustíveis, óleos lubrificantes, graxas, soldas elétricas ou de estanho, arrebites, água destilada, massas de fixação, e quaisquer outros produtos que após a sua aplicação, substituição ou troca, não se pode recolher o anterior para averiguação.

18.2.4. Materiais de Reposição: Serão assim consideradas todas as peças que substituírem aquelas que perderam suas características físicas de forma, função e uso.

18.2.4.1. Sempre que houver necessidade de substituição de peças ou materiais para reposição, a licitante vencedora deverá apresentar relatório justificando a necessidade de troca dos materiais e peças juntamente com as especificações e descrição das mesmas, ficando a cargo do **SEBRAE/PR** a aquisição dos mesmos.

18.2.4.1.1 O **SEBRAE/PR** não está obrigado a adquirir as peças e materiais de reposição diretamente da licitante vencedora, podendo fazê-lo por meio de uma contratação específica ou de empresa por ventura licitada para tal fim.

18.2.4.1.2 Independentemente da empresa que fornecer a peça ou material ao **SEBRAE/PR**, fica a licitante vencedora obrigada a fornecer a mão de obra para executar o serviço de instalação.

18.2.4.1.3. Durante as manutenções preventivas as peças detectadas como defeituosas e carentes de substituição deverão ser relacionadas e apresentadas ao **SEBRAE/PR**, juntamente com orçamento para aquisição de peças novas.

18.2.4.1.4. Em casos de falta de manutenção adequada, imperícia, descuido, incompetência ou quaisquer outros atos comprovados que levem a induzir ou provocar danos de qualquer natureza aos aparelhos, toda a recuperação e reparos necessários serão de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante vencedora, que arcará com os custos de peças de reposição e mão-de-obra para instalação, a fim de recolocá-los nas condições adequadas de funcionamento, inclusive a substituição de máquinas, equipamentos ou instalações, caso isso se faça necessário.

18.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SUA PERIODICIDADE:

18.3.1. A licitante vencedora realizará os testes, inspeções, regulagens e os reparos necessários à manutenção preventiva dos equipamentos, visando garantir o seu funcionamento eficiente, seguro e econômico, nas seguintes condições:

I - SELF CONTAINED

a) MANUTENÇÃO MENSAL:

- medir tensão entre fases do motor do compressor;
- medir corrente em cada fase do motor do compressor;
- medir tensão entre fases dos motores dos ventiladores;
- medir corrente em cada fase dos motores dos ventiladores;
- verificar conexões de alimentação e reapertar;
- corrigir seqüência de comando da unidade;
- substituir lâmpada de sinalização defeituosa;
- corrigir atuação de válvula de expansão;
- corrigir nível de óleo do compressor;
- corrigir vazamento de óleo no compressor;
- verificação de vibrações na linha de refrigerante;
- limpar bandejas de água condensada;
- lavar filtro de ar;
- escovar o evaporador e o condensador;
- impregnar filtro de ar com óleo;
- limpar dreno e ralo;
- verificar fluxo de refrigerante através do visor (bolhas/umidade);
- corrigir tensão das correias;
- substituir correias defeituosas;
- limpar casa de máquinas.

b) MANUTENÇÃO TRIMESTRAL

- medir pressão de sucção do compressor;
- medir pressão de descarga do compressor;
- medir pressão do óleo;
- verificar queda de pressão no filtro secador;
- verificar polias, eixos, mancais e lubrificá-los;
- corrigir as anormalidades verificadas;
- verificar os contatos de força das chaves magnéticas e substituí-las se necessário;
- lavar evaporador e condensador com produtos químicos.

c) MANUTENÇÃO SEMESTRAL

- medir temperatura do ar na entrada e saída da máquina;
- medir vazão de ar na entrada da máquina, ajustando-a conforme projeto;
- medir vazão de ar exterior e regular dampers;
- medir e corrigir, se houver, superaquecimento/subresfriamento;
- lavar o evaporador e condensador com produtos químicos;
- ajustar relês de proteção;
- corrigir atuação dos controles de temperaturas e umidade e segurança do sistema;
- corrigir atuação dos pressostatos;
- corrigir atuação dos termostatos;
- verificar isolamento elétrico dos motores dos ventiladores e compressores;
- lavar pás dos ventiladores;
- corrigir atuação dos aquecedores de óleo;
- fazer análise do gás(acidez), trocar se necessário;
- corrigir outros defeitos que acaso sejam verificados;
- limpar internamente o condicionador;
- quando necessário retocar a pintura e recuperar os revestimentos protetores, preservando o estado original;
- pintar anualmente a bandeja do condensador com tinta a base de alcatrão de hulha;

II - QUADRO ELÉTRICO / REDE ELÉTRICA

a) MANUTENÇÃO MENSAL

- verificar fusíveis;
- reaperto das ligações.

b) MANUTENÇÃO TRIMESTRAL

- inspecionar fechaduras, portas, trincos, telas, ventilação;
- limpeza externa e interna do quadro;
- aferição e regulagem de relés térmicos e outras proteções;
- limpeza ou substituição de contatos elétricos;
- reaperto e revisão de conectores;
- limpar e verificar fiações de caixas, baterias e lâmpadas.

c) MANUTENÇÃO SEMESTRAL

- efetuar teste de isolamento nos condutores;
- conferir e revisar todas as interligações de segurança;
- eliminação dos focos de ferrugem.

III – BOMBAS D'AGUA

a) MANUTENÇÃO MENSAL

- medir tempo de transferência estrela/triângulo;
- medir temperatura de mancais;
- medir tensão entre fases;
- medir corrente em cada fase;
- completar nível de óleo;
- corrigir conexões de aterramento;
- trocar gavetas se necessário;
- substituir acabamento se necessário;
- verificar estado de mangotes e substituir se necessário;
- verificar estado dos mangotes e substituir se necessário;
- trocar lâmpadas de sinalização se necessário;
- limpar dreno de água;
- apertar parafuso de fixação;
- corrigir vibrações e ruídos anormais;
- lubrificar rolamentos;
- quaisquer defeitos observados deverão ser eliminados.

b) MANUTENÇÃO ANUAL

- medir isolamento das fases para o enrolamento do motor;
- medir isolamento entre fases no enrolamento do motor;
- medir isolamento terra nos cabos de alimentação;
- inspecionar e ajustar o selo;
- reapertar todos os borners de ligação no quadro de comando;
- trocar o óleo;
- verificar rolamentos;
- verificar contatos das chaves magnéticas;
- raspar, aplicar anti-oxidantes e posterior pintura dos componentes com ferrugem;
- corrigir outras anormalidades encontradas.

IV – TORRES DE RESFRIAMENTO

a) MANUTENÇÃO MENSAL;

- corrigir funcionamento da válvula de admissão de água (bóia);
- desobstruir dreno;

- corrigir funcionamento das válvulas, gavetas, globo e retenção;
- corrigir e reapertar suporte dos ventiladores e motores;
- corrigir funcionamento da caixa redutora;
- corrigir nível de óleo do redutor;
- limpar filtro de sucção da bomba;
- verificar lâmpada de sinalização;
- medir corrente de cada fase;
- corrigir tensão das correias;
- respeitar conexões elétricas nos quadros de contato;
- limpar bacia na torre;
- corrigir atuação do termostato.

b) **MANUTENÇÃO SEMESTRAL**

- verificar contatos dos contadores e chaves, lubrificar rolamentos e mancais;
- reapertar conexão de aterramento;
- corrigir alinhamento do motor;
- limpar bicos pulverizadores;
- limpar enchimento com água fria ou produtos químicos, conforme necessidade;
- eliminar todas as anormalidades encontradas;
- raspar e aplicar anti-oxidante e posterior pintura dos componentes com ferrugem.

18.4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NO PERÍODO DE EXPEDIENTE DO SEBRAE/PR

18.4.1. Deve a licitante vencedora executar os serviços de **manutenção preventiva**, independente de solicitação do **SEBRAE/PR**, conforme a periodicidade recomendada pelos fabricantes dos equipamentos, sem prejuízo da periodicidade prevista no item 18.3. acima.

18.4.2. As manutenções preventivas deverão ser iniciadas sempre no período da manhã, para possibilitar a conclusão dentro do período de expediente do **SEBRAE/PR**. Se por algum motivo a manutenção não puder ser concluída no mesmo dia, deverá ser retomada no período matutino do dia seguinte, salvo quando não houver expediente no escritório do **SEBRAE/PR**. Imediatamente após a realização de qualquer **intervenção corretiva**, os técnicos deverão se **reportar ao funcionário do SEBRAE/PR, encarregado da fiscalização deste contrato, e relatar os seus detalhes**, causas e providências tomadas como solução, e, principalmente, os cuidados a serem adotados para evitá-los.

18.4.3. Quando os equipamentos ou instalações forem submetidos a manutenções preventivas ou corretivas, deverão conter sinalização de advertência, de forma legível e clara.

18.4.4. Serviços de manutenção preventiva ou corretiva de maior vulto que requeiram maior demanda de tempo para recolocação dos equipamentos em condições normais de operação com a segurança necessária deverão ser justificados e informados previamente ao **SEBRAE/PR**.

18.4.5. Manutenções preventivas ou corretivas que requeiram a paralisação dos equipamentos poderão ser realizadas de segunda à sexta feira, das 8:30 h. às 17:30 h., desde que não prejudique ou interfira nos trabalhos do SEBRAE/PR; situações diversas a estas, deverão ser negociadas com o SEBRAE/PR.

18.5. EQUIPE TÉCNICA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO ÀS CHAMADAS

18.5.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado, **técnicos** com conhecimentos de todas as instalações e equipamentos descritos neste Edital, para atendimento no período **das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira**.

18.5.2. Todos os profissionais componentes da equipe de manutenção devem conhecer bem os serviços a serem realizados, executá-los de forma competente, com eficiência e eficácia, produzindo os resultados desejados, sem causar transtornos ao **SEBRAE/PR**.

18.5.3. Nos casos em que alguma emergência obrigar atividades fora desse horário, a licitante vencedora deverá dimensionar e manter no local todos os profissionais necessários para solução do problema.

18.5.4. A licitante vencedora deverá designar um engenheiro mecânico responsável para realizar visitas de verificação dos EQUIPAMENTOS de ar-condicionado, com carga horária mínima de 04 horas mensais, cujo horário será combinado com o **SEBRAE/PR**, e orientar e fiscalizar as atividades dos funcionários da licitante vencedora e da equipe técnica do **SEBRAE/PR**.

18.6. PRAZO DE ATENDIMENTO ÀS CHAMADAS

18.6.1 As chamadas deverão se atendidas no **prazo máximo de 24 horas**, a contar da data e horário de solicitação do **SEBRAE/PR**, para a prestação dos serviços objeto do presente edital e solução dos problemas em no máximo 02 (dois) dias úteis.

18.7. RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
24	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 60.000 Btu/h cada;
01	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 5 TR;
02	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 36.000 Btu/h cada;
01	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 24.000 Btu/h;
04	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 18.000 Btu/h cada;
01	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 7.500 Btu/h.

18.7.1 A listagem de equipamentos poderá ser modificada, por meio de exclusão ou inclusão de equipamentos, desde que a alteração não represente uma supressão ou um acréscimo superior a 25% do valor inicial da contratação.

18.8. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.8.1. A prestação dos serviços dar-se-á nas dependências do SEBRAE/PR, na cidade de Maringá, e será objeto do contrato constante do **Anexo VIII**.

18.8.2 O(s) funcionário(s) encarregado(s) dos serviços deverá(ão) se apresentar para prestação dos serviços devidamente identificados por meio de crachás da licitante vencedora.

18.8.2.1. Os uniformes e crachás serão fornecidos pela licitante vencedora, sem custo adicional para o SEBRAE/PR.

18.8.3. Os funcionários julgados inconvenientes por quaisquer motivos sem justificativa serão imediatamente substituídos pela licitante vencedora.

18.8.4. A licitante vencedora deverá apresentar ao escritório regional de Maringá, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato, a relação de todos os profissionais/funcionários envolvidos com o serviço, mantendo esta relação sempre atualizada.

18.8.5. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do SEBRAE/PR ou de terceiros, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Edital, serão de responsabilidade exclusiva da licitante vencedora.

18.8.6. VÍNCULO TRABALHISTA - Não existirá entre os empregados da licitante vencedora e o SEBRAE/PR vínculo empregatício de qualquer natureza.

18.8.6.1. A licitante vencedora deverá informar aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, o conteúdo dos instrumentos celebrados com o SEBRAE/PR, principalmente quanto à inexistência de qualquer vínculo empregatício com o SEBRAE/PR.

18.8.6.2. Caberá à licitante vencedora todos os encargos e ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, convencionais, bem como recrutamento, seleção e fiscalização de seus empregados, colocados à disposição, inclusive no que tange a seguro de vida e acidentes pessoais, não cabendo ao SEBRAE/PR qualquer responsabilidade em eventuais acidentes que venham sofrer seus empregados.

18.8.6.3. Quaisquer encargos sejam civis, fiscais, trabalhistas ou previdenciários, decorrentes da execução dos serviços ora pactuados serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora, competindo ao SEBRAE/PR tão somente pagar o preço ajustado.

18.8.7. A licitante vencedora assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao SEBRAE/PR ou a terceiros, por si ou seus sucessores e a seus representantes, na execução dos serviços ora licitado, isentadas ao SEBRAE/PR toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência daqueles.

18.9. Plano de manutenção, operação e controle – PMOC: A licitante vencedora deverá manter um responsável técnico habilitado, com as seguintes atribuições:

18.9.1. Implantar e manter disponível no imóvel um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, adotado para o sistema de climatização. Esse Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse, conforme especificações contidas no Anexo I deste Regulamento Técnico e NBR 13971/97 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

18.9.2. Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua direta ou indireta deste serviço.

18.9.3. Manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC.

18.9.4. Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle aos ocupantes.

18.9.5. O PMOC do sistema de climatização deve estar coerente com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho. Os procedimentos de manutenção, operação e controle dos sistemas de climatização e limpeza dos ambientes climatizados, não devem trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executam, nem aos ocupantes dos ambientes climatizados.

19. ANEXO II - PROPOSTA

Ao
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná
Curitiba/PR

Ref.: PREGÃO SEBRAE Nº 32/2011.

A empresa.....,CNPJ...../....., com sede na Rua/Avenida.....n.º, Telefone....., Fax....., e-mail....., propõe a essa entidade a prestação de serviços objeto do pregão abaixo referido.

I) Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO

II) PROPOSTA:

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL – R\$
Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionado de Maringá	

III) Os preços ofertados são justos e certos, e não sofrerão qualquer tipo de reajuste durante o processo licitatório e nos primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.

IV) O critério de julgamento e oferecimento lances será pelo “menor valor mensal” do serviço.

V) VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias (mínimo de 60 dias).

Curitiba, de de 2011.
Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível

20. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná
Curitiba/PR.

Ref.: PREGÃO SEBRAE N.º 32/2011 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO

A Empresa, inscrita no CNPJ sob n.º....., Inscrição Estadual n.º, com endereço na Rua, n.º, nesta cidade de/....., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade pregão, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o edital, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

III) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, materiais, mão-de-obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste contrato;

IV) Mantemos (ou manteremos – conforme o caso), a partir de no máximo 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato resultante do certame, na cidade de Maringá, estrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários, que possibilitem a realização dos serviços objeto desta licitação.

V) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE.

Curitiba, de de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível

21. ANEXO IV – TERMO DE VISITA TÉCNICA

TERMO DE VISITA TÉCNICA

Visando atender às disposições contidas em edital de licitação sob o nº 32/2011, e ciente das condições para a execução dos serviços licitados, eu, o Sr^(a), representando a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, DECLARO que inspecionei os equipamentos instalados no escritório regional de Maringá do SEBRAE/PR.

(LOCAL E DATA)

Responsável (representante da empresa licitante) pela Visita Técnica

Responsável do SEBRAE/PR pelo acompanhamento da Visita Técnica

22. ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - Curitiba/PR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa
....., estabelecida na Rua
....., n.º, bairro,
cidade....., estado....., CNPJ n.º
....., **é nosso fornecedor** de (*descrever os serviços executados*),
cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos produtos
entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a
desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

...../PR, de de 2011 .

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível
Cargo

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações exigidas no subitem 8.6.1.

23. ANEXO VI – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, , etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

A empresa é optante da tributação prevista no Simples Nacional (LC n.º 123/2006):

sim

não

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006.
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/08, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

24. ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º !!!/XX

Contrato de prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar-condicionado, que entre si celebram, o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR** e a !!!

I. SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, em Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 75.110.585/0001-00, neste ato representado por seu Diretor de Operações, Sr. **Julio Cezar Agostini**, brasileiro, casado, economista, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxxxxxxxxx, expedida pela SSP/PR, e CPF n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e por seu Diretor de Gestão e Produção, Sr. **Vitor Roberto Tioqueta**, brasileiro, casado, contador, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxxxxx, expedida pela SSP/PR, e CPF n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ambos residentes e domiciliados em Curitiba/PR, doravante denominado **SEBRAE/PR**;

II. !!!!!!!, com sede na rua !!!!!!! , n.º !!!!!!! , !!!!!!! , !!!!!!! , em Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n.º !!!!!!! , neste ato representada por seu !!!!!!! , sr. !!!!!!! , !!!!!!! , portador da carteira de identidade n.º !!!!!!! , expedida pela SSP/PR, CPF/MF n.º !!!!!!! , residente e domiciliado em !!!!!!!/PR, doravante denominada **CONTRATADA**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Esta contratação decorre de licitação sob a modalidade pregão presencial, do tipo menor preço por lote, nos termos e condições do edital de pregão n.º 32/2011, submetendo-se as partes ao edital, ao Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, à legislação aplicável à matéria e às cláusulas aqui estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos seguintes equipamentos de ar-condicionado instalados no escritório do **SEBRAE/PR** em Maringá pela **CONTRATADA**:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
24	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 60.000 Btu/h cada;
01	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 5 TR;
02	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 36.000 Btu/h cada;
01	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 24.000 Btu/h;
04	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 18.000 Btu/h cada;
01	Equipamentos de ar condicionado tipo SPLIT, com capacidade de 7.500 Btu/h.

§ 1º Para a execução do objeto desta licitação serão considerados os seguintes conceitos:

I) Manutenções Preventivas: Serão consideradas manutenções preventivas todas as medidas e ações programadas para prevenir possíveis problemas de funcionamento de todo sistema de ar-condicionado, e garantir a perfeita integridade das instalações, equipamentos e máquinas, seus respectivos componentes, com procedimentos técnicos adequados em cada situação.

II) Manutenções Corretivas: Serão consideradas manutenções corretivas todas as medidas e ações não programadas, destinadas a corrigir problemas de funcionamento ocorridos inesperadamente nas instalações, equipamentos e máquinas, inseridos no respectivo sistema, de forma a recolocá-los em perfeita condição de operação, fazendo os reparos necessários, de acordo com os manuais de manutenção e normas técnicas específicas para cada situação.

III) Materiais Consumíveis: Serão considerados materiais de consumo todos aqueles que se consomem à primeira aplicação, em pequenas quantidades em relação ao valor total dos serviços e/ou cujos quantitativos e/ou estado de conservação não se podem avaliar, como por exemplo: pastas e solventes para limpeza, fitas plásticas isolantes, lixas, estopas, trapos de limpeza, combustíveis, óleos lubrificantes, graxas, soldas elétricas ou de estanho, arrebites, água destilada, massas de fixação, e quaisquer outros produtos que após a sua aplicação, substituição ou troca, não se pode recolher o anterior para averiguação.

IV) Materiais de Reposição: Serão assim consideradas todas as peças que substituírem aquelas que perderam suas características físicas de forma, função e uso.

§ 2º Sempre que houver necessidade de substituição de peças ou materiais para reposição, a **CONTRATADA** deverá apresentar relatório justificando a necessidade de troca dos materiais e peças juntamente com as especificações e descrição das mesmas, ficando a cargo do **SEBRAE/PR** a aquisição dos mesmos

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A **CONTRATADA** realizará todos os testes, inspeções, regulagens e os reparos necessários à manutenção preventiva dos equipamentos, visando garantir o seu funcionamento eficiente, seguro e econômico, conforme rol de serviços e periodicidades previstas no **ANEXO I** deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão prestados das 8 horas às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou quando for previamente acordado outro dia e horário entre as partes.

§ 1º - Deve a licitante vencedora executar os serviços de **manutenção preventiva**, independente de solicitação do **SEBRAE/PR**, conforme a periodicidade recomendada pelos fabricantes dos equipamentos, sem prejuízo da periodicidade prevista na cláusula segunda deste contrato.

§ 2º - As manutenções preventivas deverão ser iniciadas sempre no período da manhã, para possibilitar a conclusão dentro do período de expediente do **SEBRAE/PR**. Se por algum motivo a manutenção não puder ser concluída no mesmo dia, deverá ser retomada no período matutino do dia seguinte, salvo quando não houver expediente no escritório do **SEBRAE/PR**. Imediatamente após a realização de qualquer intervenção corretiva, os técnicos deverão se reportar ao funcionário do **SEBRAE/PR** encarregado da fiscalização deste contrato, e relatar os seus detalhes, causas e providências tomadas como solução, e, principalmente, os cuidados a serem adotados para evitá-los.

§ 3º - Quando os equipamentos ou instalações forem submetidos a manutenções preventivas ou corretivas, deverão conter sinalização de advertência, de forma legível e clara.

§ 4º - Serviços de manutenção preventiva ou corretiva de maior vulto que requeiram maior demanda de tempo para colocação dos equipamentos em condições normais de operação com a segurança necessária, deverão ser justificados e informados previamente ao **SEBRAE/PR**.

§ 5º - Manutenções preventivas ou corretivas que requeiram a paralisação dos equipamentos poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, desde que não prejudique ou interfira nos trabalhos do **SEBRAE/PR**; situações diversas a estas, deverão ser negociadas com o **SEBRAE/PR**.

§ 6º - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, sempre que solicitado, **técnicos** com conhecimentos de todas as instalações e equipamentos descritos neste Edital, para atendimento no período **das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira.**

§ 7º - Todos os profissionais componentes da equipe de manutenção devem conhecer bem os serviços a serem realizados, executá-los de forma competente, com eficiência e eficácia, produzindo os resultados desejados, sem causar transtornos ao **SEBRAE/PR.**

§ 8º - Nos casos em que alguma emergência obrigar atividades fora desse horário, a licitante vencedora deverá dimensionar e manter no local todos os profissionais necessários para solução do problema.

§ 9º - A **CONTRATADA** deverá designar um engenheiro mecânico responsável para realizar visitas de verificação dos equipamentos de ar-condicionado, com carga horária mínima de 04 horas mensais, cujo horário será combinado com o **SEBRAE/PR**, e orientar e fiscalizar as atividades dos funcionários da licitante vencedora e da equipe técnica do **SEBRAE/PR.**

§ 10º - As chamadas deverão se atendidas no **prazo máximo de 24 horas**, a contar da data e horário de solicitação da **SEBRAE/PR**, para a prestação dos serviços objeto do presente edital e solução dos problemas em no máximo 02 (dois) dias úteis.

CLÁUSULA QUARTA – DO MATERIAL DE REPOSIÇÃO

Os materiais de reposição que precisarem ser substituídos devem ser relacionados e apresentados ao fiscal do contrato, ficando a cargo do **SEBRAE/PR** a aquisição do que for necessário.

§ 1º - O **SEBRAE/PR** não está obrigado a adquirir o material de reposição da **CONTRATADA**, podendo comprá-lo de outras empresas.

§ 2º - A **CONTRATADA** deverá fornecer a mão-de-obra para executar o serviço de substituição do material de reposição, independentemente da empresa que o tenha fornecido.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, são obrigações:

I. do **SEBRAE/PR**:

- a) encaminhar à **CONTRATADA** os serviços a serem executados, detalhando e prestando todas as informações necessárias à execução da tarefa;
- b) solicitar os serviços por e-mail ou pessoalmente, contendo o código de débito a ser lançado na nota fiscal;
- c) notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- d) efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

II. da **CONTRATADA**:

- a) executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no edital e neste contrato;
- b) responder perante o **SEBRAE/PR** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato;
- c) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;

- e) arcar com todos encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas;
- f) assumir a defesa do **SEBRAE/PR** e responder pelos valores de eventual condenação, caso empregado ou ex-empregado seu interponha reclamatória trabalhista em face do **SEBRAE/PR**;
- g) informar ao **SEBRAE/PR** a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- h) prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
- i) manter, a partir de no máximo 30 (trinta) dias contados da assinatura do presente instrumento, na cidade de/PR, estrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários, que possibilitem a realização dos serviços objeto desta licitação.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Gerente do Escritório Regional de Maringá, ou outro funcionário por ele designado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

O **SEBRAE/PR** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ pelo serviço objeto deste contrato.

§ 1º - O referido valor permanecerá inalterado nos primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.

§ 2º - Após o referido prazo, competirá à **CONTRATADA** encaminhar eventual pedido de reajuste do valor do contrato para aprovação do **SEBRAE/PR**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, ou no próximo dia útil, de acordo com a programação financeira do **SEBRAE/PR**, mediante apresentação de nota fiscal contendo as seguintes informações:

- I. natureza do serviço prestado, discriminando se a empresa atende os requisitos do artigo 120 da IN/RFB N° 971 de 17/11/2009;
- II. especificação dos serviços realizados;
- III. período da realização dos serviços;
- IV. número do contrato;
- V. local (cidade) da prestação dos serviços;
- VI. valor total da nota fiscal, com destaque para a retenção pertinente a legislação vigente;
- VII. banco, n.º da agência e conta corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, excluído contas de poupança.
- VIII. caso não haja possibilidade de inserção na nota fiscal das informações constantes do item I acima, elas poderão ser apresentadas em relatório anexo à nota fiscal.

§ 1º A data de entrega da nota fiscal deverá ser negociada com o gestor deste contrato.

§ 2º As notas fiscais em desacordo com o exigido no caput não serão pagas até que a **CONTRATADA** providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo **SEBRAE/PR**.

§ 3º Quando a **CONTRATADA** prestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o **SEBRAE/PR** descontará do valor do mesmo as despesas que venha a ter em virtude do erro.

§ 4º O **SEBRAE/PR** não efetuará pagamentos de faturas ou duplicatas que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, e não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela **CONTRATADA** junto à rede bancária.

§ 5º A nota fiscal deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação.

§ 6º O pagamento referente à instalação da solução será realizado em parcela única após a conclusão e aceite integral do **SEBRAE/PR**.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com a execução deste contrato correrão à conta do código orçamentário 1434-01.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a assinatura de termos aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo ou unilateralmente por qualquer uma das partes, devendo, neste caso, ser feita a denúncia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§1º - Constituem motivos para rescisão deste contrato:

- I. o seu inadimplemento total ou parcial;
- II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. a lentidão no seu cumprimento;
- IV. o atraso injustificado no início da execução;
- V. a paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao **SEBRAE/PR**;
- VI. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;
- VII. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII. o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- IX. a decretação de falência;
- X. a dissolução da sociedade;
- XI. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. a supressão, por parte do **SEBRAE/PR**, do objeto, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- XIII. a suspensão de sua execução, por ordem escrita do **SEBRAE/PR**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XIV. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **SEBRAE/PR** decorrentes de serviço, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XV. a não liberação, por parte do **SEBRAE/PR**, de área e local para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- XVI. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

§ 2º - Anteriormente à rescisão, será assegurado à **CONTRATADA** a possibilidade de exercer o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da denúncia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial das solicitações e dos serviços comportados no presente contrato, a **CONTRATADA** estará sujeita à aplicação das seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa de até 5% (cinco por cento) em relação ao valor da contratação para os 12 (doze) meses de vigência do contrato, por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços e/ou no descumprimento das demais obrigações contratuais assumidas, até o limite de 3 (três) dias, contados a partir da detecção da falta ou atraso;

III - Multa de até 7% (sete por cento) em relação ao valor da contratação para os 12 (doze) meses de vigência do contrato, a partir do 3º (terceiro) dia de atraso injustificado na prestação dos serviços e/ou no descumprimento das demais obrigações contratuais assumidas, até o 5º (quinto) dia, configurando-se, após o referido prazo, a inexecução total do contrato;

IV - Multa de até 10% (dez por cento) em relação ao valor global da proposta para o lote em questão, após o 6º dia de atraso injustificado, e/ou no caso de reincidência do descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, aplicada cumulativamente com as demais sanções, ensejando, inclusive, a rescisão do contrato.

V - Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo de até 02 (dois) anos, conforme decisão da autoridade competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida.

§ 1º - As multas serão recolhidas diretamente ao caixa do **SEBRAE/PR**, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de sua comunicação.

§ 2º - Será assegurado à **CONTRATADA** o direito de apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do inadimplemento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO

Este contrato deverá ser executado diretamente pela **CONTRATADA**, vedada sua cessão ou subcontratação sem a autorização expressa do **SEBRAE/PR**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA TOLERÂNCIA

A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA NULIDADE

A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Curitiba, de de 2011.

SEBRAE/PR

JULIO CESAR AGOSTINI
Diretor de Operações

VITOR ROBERTO TIOQUETA
Diretor de Gestão e Produção

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF n.º

CPF n.º

ANEXO I

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

I - SELF CONTAINED

a) MANUTENÇÃO MENSAL:

- medir tensão entre fases do motor do compressor;
- medir corrente em cada fase do motor do compressor;
- medir tensão entre fases dos motores dos ventiladores;
- medir corrente em cada fase dos motores dos ventiladores;
- verificar conexões de alimentação e reapertar;
- corrigir seqüência de comando da unidade;
- substituir lâmpada de sinalização defeituosa;
- corrigir atuação de válvula de expansão;
- corrigir nível de óleo do compressor;
- corrigir vazamento de óleo no compressor;
- verificação de vibrações na linha de refrigerante;
- limpar bandejas de água condensada;
- lavar filtro de ar;
- escovar o evaporador e o condensador;
- impregnar filtro de ar com óleo;
- limpar dreno e ralo;
- verificar fluxo de refrigerante através do visor (bolhas/umidade);
- corrigir tensão das correias;
- substituir correias defeituosas;
- limpar casa de máquinas.

b) MANUTENÇÃO TRIMESTRAL

- medir pressão de sucção do compressor;
- medir pressão de descarga do compressor;
- medir pressão do óleo;
- verificar queda de pressão no filtro secador;
- verificar polias, eixos, mancais e lubrificá-los;
- corrigir as anormalidades verificadas;
- verificar os contatos de força das chaves magnéticas e substituí-las se necessário;
- lavar evaporador e condensador com produtos químicos.

c) MANUTENÇÃO SEMESTRAL

- medir temperatura do ar na entrada e saída da máquina;
- medir vazão de ar na entrada da máquina, ajustando-a conforme projeto;
- medir vazão de ar exterior e regular dampers;
- medir e corrigir, se houver, superaquecimento/subresfriamento;
- lavar o evaporador e condensador com produtos químicos;
- ajustar relês de proteção;
- corrigir atuação dos controles de temperaturas e umidade e segurança do sistema;
- corrigir atuação dos pressostatos;
- corrigir atuação dos termostatos;
- verificar isolamento elétrico dos motores dos ventiladores e compressores;
- lavar pás dos ventiladores;

- corrigir atuação dos aquecedores de óleo;
- fazer análise do gás(acidez), trocar se necessário;
- corrigir outros defeitos que acaso sejam verificados;
- limpar internamente o condicionador;
- quando necessário retocar a pintura e recuperar os revestimentos protetores, preservando o estado original;
- pintar anualmente a bandeja do condensador com tinta a base de alcatrão de hulha;

II - QUADRO ELÉTRICO / REDE ELÉTRICA

a) MANUTENÇÃO MENSAL

- verificar fusíveis;
- reaperto das ligações.

b) MANUTENÇÃO TRIMESTRAL

- inspecionar fechaduras, portas, trincos, telas, ventilação;
- limpeza externa e interna do quadro;
- aferição e regulagem de relés térmicos e outras proteções;
- limpeza ou substituição de contatos elétricos;
- reaperto e revisão de conectores;
- limpar e verificar fiações de caixas, baterias e lâmpadas.

c) MANUTENÇÃO SEMESTRAL

- efetuar teste de isolamento nos condutores;
- conferir e revisar todas as interligações de segurança;
- eliminação dos focos de ferrugem.

III – BOMBAS D'AGUA

a) MANUTENÇÃO MENSAL

- medir tempo de transferência estrela/triângulo;
- medir temperatura de mancais;
- medir tensão entre fases;
- medir corrente em cada fase;
- completar nível de óleo;
- corrigir conexões de aterramento;
- trocar gavetas se necessário;
- substituir acoplamento se necessário;
- verificar estado de mangotes e substituir se necessário;
- verificar estado dos mangotes e substituir se necessário;
- trocar lâmpadas de sinalização se necessário;
- limpar dreno de água;
- apertar parafuso de fixação;
- corrigir vibrações e ruídos anormais;
- lubrificar rolamentos;
- quaisquer defeitos observados deverão se eliminados.

b) MANUTENÇÃO ANUAL

- medir isolamento das fases para o enrolamento do motor;
- medir isolamento entre fases no enrolamento do motor;
- medir isolamento terra nos cabos de alimentação;
- inspecionar e ajustar o selo;
- reapertar todos os boners de ligação no quadro de comando;
- trocar o óleo;
- verificar rolamentos;
- verificar contatos das chaves magnéticas;
- raspar, aplicar anti-oxidantes e posterior pintura dos componentes com ferrugem;

- corrigir outras anormalidades encontradas.

IV – TORRES DE RESFRIAMENTO

a) MANUTENÇÃO MENSAL;

- corrigir funcionamento da válvula de admissão de água (bóia);
- desobstruir dreno;
- corrigir funcionamento das válvulas, gavetas, globo e retenção;
- corrigir e reapertar suporte dos ventiladores e motores;
- corrigir funcionamento da caixa redutora;
- corrigir nível de óleo do redutor;
- limpar filtro de sucção da bomba;
- verificar lâmpada de sinalização;
- medir corrente de cada fase;
- corrigir tensão das correias;
- respeitar conexões elétricas nos quadros de contato;
- limpar bacia na torre;
- corrigir atuação do termostato.

b) MANUTENÇÃO SEMESTRAL

- verificar contatos dos contadores e chaves, lubrificar rolamentos e mancais;
- reapertar conexão de aterramento;
- corrigir alinhamento do motor;
- limpar bicos pulverizadores;
- limpar enchimento com água fria ou produtos químicos, conforme necessidade;
- eliminar todas as anormalidades encontradas;
- raspar e aplicar anti-oxidante e posterior pintura dos componentes com ferrugem.

25. ANEXO VIII – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

(RESOLUÇÃO CDN N.º 213/2011, DE 26.05.2011)

ESTE REGULAMENTO DEVERÁ SER RETIRADO DO PORTAL DO SEBRAE/PR, MESMO LOCAL ONDE FOI RETIRADO ESTE EDITAL.

www.sebraepr.com.br no link “licitações”