



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	80
Rubrica:	[Assinatura]
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Cabo Frio	

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 8049/2014

TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

DATA DE REALIZAÇÃO: 13/06/2014

HORÁRIO: 10:00 horas

LOCAL: à Praça Tiradentes, s/nº, Centro – Cabo Frio/RJ.

O Município de Cabo Frio, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria Secad n.º 002, de 17 de Janeiro de 2013, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar, será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e decreto Municipal n.º 4.918/2013.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

### 1 - DO OBJETO

1.1 - A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA, CONFORME PROJETO BÁSICO, CONFORME ANEXO I E ANEXO DO EDITAL.

### 2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar do certame, no dia, hora e local estabelecidos neste edital, todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.

2.2 - Não poderão participar do certame os interessados que se encontrem em processo de falência, os concordatários, sob concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensos do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/93.

### 3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é condição obrigatória para participação na fase de lances deste pregão, devendo os interessados apresentar, ao pregoeiro, os seguintes documentos:

- Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinente ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	81
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS	
Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio	

3.2 – O licitante ou seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção do recurso ou manifestar-se de qualquer forma, durante a sessão.

3.3 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, podendo cada um representar apenas uma empresa.

3.5 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

### 4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

4.1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 – Não serão aceitas as propostas dos licitantes que não apresentarem a declaração referida no subitem acima.

### 5 - DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados no ato do credenciamento, acompanhados da declaração prevista no subitem 4.1, simultaneamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

#### Envelope n.º 1 – Proposta

Pregão n.º 017/2014

Processo n.º 8049/2014

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ

#### Envelope n.º 2 – Habilitação

Pregão n.º 017/2014

Processo n.º 8049/2014

Nome completo do licitante

CNPJ;

5.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	8049114
Página:	82
Rubrica:	[Assinatura]
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Cabo Frio	

rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia da procuração;

5.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5.4 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da certidão de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte emitida pela respectiva Junta Comercial, para fins de habilitação, deverá informar na proposta inicial de preço, no campo próprio conforme anexo I, do seu regime de tributação para valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 de dezembro de 2006), sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar o direito e tais benefícios.

**6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA DE PREÇO**

6.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- Nome, endereço, CNPJ
- Número do processo e do Pregão;
- Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação bem como marca do produto, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
- Preço UNITÁRIO, preço total por item, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurados à data do orçamento, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

6.2 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, dentro do prazo de validade da proposta.

6.4 - Somente serão considerados os terceiros dígitos na casa dos centavos nas propostas cujos valores unitários sejam inferiores a R\$ 0,01 (um centavo), e no cálculo do valor global de cada item somente serão consideradas duas casas decimais para efeito de julgamento.

**7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02- "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

**7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- Registro comercial, no caso de empresa individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem.
- Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	83
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS	
Secretaria Municipal - Cabo Frio	

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

7.1.1.2 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do "envelope documentos de habilitação", caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.1.3 – Certidão Simplificada, expedida pela respectiva junta Comercial. De enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente para as empresas cadastradas como tais e que assim declararem na proposta de preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 120 (cento e vinte) dias de realização do Pregão.

### 7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e Fazenda Estadual Municipais (sede do licitante) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos e Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT.
- c) Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

### 7.1.3-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a- Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento anterior do objeto licitado, em qualquer quantidade;

### 7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação.
- a.1- O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- b- Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541/92.
- c- Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente e liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00 (um), conforme modelo do Anexo V;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8019/14
Página:	84
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Cabo Frio	

- d- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 90 dias da data de abertura das propostas;

### 8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 - Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 - Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- Que apresentem oferta de vantagens não previstas neste Edital.

8.3.1 - Em caso de dúvidas quanto a qualidade e fabricante do produto apresentado poderá ser solicitado a realização de análise técnica;

8.3.2 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado. Havendo divergência entre o valor unitário e total, serão tomados como corretos os preços unitários, sendo estes considerados para apuração do valor da proposta.

8.3.3 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais e sucessivos, com observância dos seguintes critérios:

- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o menor preço global.

8.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	85
Rubrica:	[assinatura]
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal do Cabão de Cabo Frio	

8.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, exceto a de lance de menor valor.

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas na ordem crescente dos valores, com indicação da proposta de menor preço em cada item.

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

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

8.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será declarado vencedor do certame.

8.13 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.14 - Verificando-se no curso da análise o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

## 9 - DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

9.1 - Declarado vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao vencedor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	86
Rubrica:	[assinatura]
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Cabo Frio	

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão e encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo apenas ao item em questão e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita por item, conforme disposição em mapa de julgamento que integrará a ata de julgamento.

### 10 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

10.1 - O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Inciso II do Artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

### 11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - Por ocasião dos serviços, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento, emitido pela Secretaria de Administração.

11.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### 12 - DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1- Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao Setor de Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, sito à Av. Teixeira e Souza, 2597 – Bairro: São Cristovão – Cabo Frio – RJ (no trevo que vai para a Cidade de Arraial do Cabo), a respectiva nota fiscal/fatura, em 03 vias, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, conforme o caso.

12.2 - Os pagamentos serão efetuados após tramite interno, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão indicado no subitem 12.1 supra.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	87
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Cabo Frio	

12.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 12.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

12.4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.

### 13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Se o licitante vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se injustificadamente a assiná-lo, a sessão será retomada e os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis;

13.1.1 - Advertência;

13.1.2 - Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

13.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, estado ou município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, bem como perda do Certificado de Registro Cadastral pelo mesmo prazo;

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

### 14- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - O atendimento ao objeto da presente licitação operará os recursos previstos no Programa de Trabalho nº 050010021030100742201, Código de Despesa nº 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros, Ficha nº 1190 – 1146 – 1153 - 1094.

### 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, as recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

15.3 - Todos os documentos de habilitação e propostas, cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.4 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	8049/14
Página:	88
Rubrica:	[assinatura]
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Administração - Cabo Frio	

15.5 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

15.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.7 - É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.8 - Fica assegurado ao pregoeiro o direito de no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação em vigor.

15.9 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

15.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;

15.11 - Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro;

- Integram o presente Edital os respectivos anexos:

**ANEXO I - Memorial Descritivo;**

**ANEXO II - Projeto Básico;**

**ANEXO III - Declaração de Atendimento aos requisitos de Habilitação;**

**ANEXO IV - Declaração de inexistência de fato impeditivo;**

**ANEXO V - Declaração de Inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a Administração.**

**ANEXO VI - Atestado de Visita Técnica;**

**ANEXO VII - Análise Econômico Financeiro.**

**ANEXO VIII - Declaração de Emprego de Menor.**

- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cabo Frio - RJ.

**Cabo Frio, 28 de Maio de 2014**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeiro(a)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	89
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio	

### ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFÔNIA, CONFORME ABAIXO:

ITEM	UN	DESCRIÇÃO	Valor MENSAL R\$
01	MENSAL	SERVIÇO DE TELEFÔNIA – Contratação de empresa especializada em PABX com manutenção de equipamentos, sinal de velox, pedido de linha, reparo de velox, religamento de linha, assessoria em conta, sinal de TV a cabo, cabeações internas e externas, gerenciamento de contas e instalações de TC Voicenet. Manutenção corretiva e preventiva com chamadas sempre que necessário nos horários de 8hrs às 20 horas de segunda a sexta-feira e eventuais atendimentos aos sábados, domingos e feriados quando solicitados pela Unidade de Saúde discriminados abaixo:	17.500,00

SEGUE A RELAÇÃO COM OS LOCAIS QUE TERÃO O SERVIÇO:

- Almoxarifado;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Hospital São José Operário e Anexo;
- Centro de Saúde Oswaldo Cruz;
- Centro Municipal de Reabilitação;
- Tratamento Fora do Domicílio (TFD);
- Vigilância Sanitária;
- Vetores;
- Saúde Coletiva;
- Posto de Atendimento Médico – PAM;
- Hospital Municipal de Tamoyos;
- Laboratório Municipal;
- Centro de Atenção Psicopal (Caps – Braga);
- Centro de Atenção Psicopal (Caps – Itajurú);
- Central de Marcação de consultas (Braga);
- Central de Marcação de consultas (Jardim Esperança);
- Centro de Reabilitação ( Jardim Esperança);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo: 8049/24  
Página: 90  
Rubrica:   
DIVISÃO DE COMPRAS  
Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio

- Centro de Reabilitação (Jacaré);
- Procuradoria (Jardim Esperança);
- Central de vagas;
- UPA (Parque Burle);
- UPA (Tamoyos);
- Farmácia Popular (Jardim Esperança);
- Farmácia Popular (Tamoyos);
- Residência Terapêutica;
- Hospital Municipal da Criança;
- Polo I – Baixada Litorânea;
- Farmácia de Medidas Judiciais e medicamentos excepcionais;
- Posto de Saúde Itajuru;
- Superintendência de Programa Familiar;
- Posto de Saúde Watson Tavares Filho (PAM Santo Antônio);
- Programa de auxílio e Saúde – PAS;
- Posto de Saúde Antônio Lima (Posto Praia do Siqueira);
- Posto de Saúde Campos Novos;
- Posto de Saúde Gamboa;
- Posto de Saúde Dr. Paulo Silva (Posto Unamar);
- Posto de Saúde Pacheco/Araça;
- Posto de Saúde Vila Nova;
- Posto de Saúde Però;
- Laboratório Municipal;
- Hospital Municipal Otime Cardozo dos Santos;
- Hospital Municipal da Mulher;
- Hospital DIA;
- CEREST;
- Centro Municipal de Alimentação e Nutrição (CEMAN);
- Centro Municipal de Odontologia;
- ESFs: Jardim Nautilus;
- Jardim Però;
- Manoel Correa;
- Célula Mater;
- Maria Joaquina;
- Monte Alegre;
- Nova Califórnia;
- Palmeiras;
- Porto do Carro;
- Boca do Mato;
- São Jacinto;
- Tangará;
- Vila do Sol;
- Botafogo;
- Cajueiro;
- Caminho de Búzios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	80491/14
Página:	91
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal do Estado de Cabo Frio	

- Florestinha;
- Guarani;
- Jacaré;
- Jardim Caiçara;
- Parque Burle;
- Angelin.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS**

**PAGAMENTO: EM 30 DIAS APÓS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	8049/14
Página:	92
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Cabo Frio	

Declaramos, ainda que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]



Processo:	8049/14
Página:	93
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal do Estado de Cabo Frio	

**ANEXO II**

**PROJETO BÁSICO**

Contratação de empresa especializada em PABX com Manutenção de Equipamento, Sinal de Velox, Pedido de linha, Reparo de Velox, Religamento de linha, Assessoria em conta, Sinal de TV a Cabo, Cabeações internas e externas, Gerenciamento de contas e Instalações de TC VoiceNet. Manutenção corretiva e preventiva com chamadas sempre que necessário nos horários de 8h às 20h de segunda a sexta-feira, e eventuais atendimentos aos sábados, domingo e feriados quando solicitado pela Unidade

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/APLICAÇÃO/RESPONSABILIDADE CONTRATADA E CONTRATANTE**

*Todos os serviços deverão ser realizados sob comando e responsabilidade da contratada, em horário normal de expediente, ou em outros horários, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e setores adjuntos.*

1. Os serviços de manutenção têm por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executados em duas etapas:
  - a) Inspeção - Verificação de determinados pontos das instalações, equipamentos seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos e por esta especificação;
  - u) Revisão - Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações/equipamentos para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.
    - 1.1. Os serviços de manutenção corretiva têm por objetivo o restabelecimento dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos e substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos.
    - 1.2. As despesas decorrentes de quaisquer serviços que impliquem em substituições ou modificações dos componentes em operação, ou outros serviços que forem indispensáveis à adaptação e manutenção dos sistemas constantes nos locais descritos na Solicitação 227/2014, serão arcadas integralmente pela contratada, desde que, comprovadamente tais serviços não estejam cobertos por algum tipo de garantia.
    - 1.3. Encontrando-se os equipamentos/sistemas em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	8049/14
Página:	94
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS	
Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio	

problema não decorre de defeito de fabricação e que tal manutenção não comprometerá a garantia existente.

1.4. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a contratada comunicará o fato à contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

1.5. Caso a contratada execute os serviços a que se refere os itens acima, e disto resulte a perda da garantia oferecida, esta assumirá, durante o período remanescente da garantia, todo ônus a que estiver sujeita a empresa que forneceu ou instalou os equipamentos/sistemas.

1.6. Os serviços de manutenção objeto da presente especificação serão executados nos locais onde os sistemas estão instalados, nos locais especificados nesta Solicitação (agrupadas): 227, 228, 229 e 230 / 2014.

1.7. Caso algum serviço de manutenção especificado neste documento necessite ser executado pela contratada em local diverso ao estabelecido no subitem anterior, as despesas com a retirada e remessa de equipamentos e componentes dos sistemas envolvidos, bem como com sua devolução e posterior reinstalação, correrão por conta da contratante.

1.7.1 Nos casos de manutenção corretiva dos sistemas, onde sejam necessárias substituições de peças, equipamentos ou acessórios, os quais serão fornecidos pela contratante, o prazo para a normalização do funcionamento será de 02 (dois) dias úteis.

1.8. Todas as peças, componentes e materiais, porventura substituídos, deverão ser entregues pela contratada à contratante para avaliação e posterior descarte correto.

1.8.1. A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

- Às normas, especificações técnicas e rotinas, bem como o quantitativo de profissionais presentes na execução do serviço;
- Aos manuais, prescrições e recomendações dos fabricantes;
- Às Normas Técnicas específicas, se houver;
- Às normas da ABNT;
- Às disposições legais da União, do Governo Estadual e Municipal;
- Aos regulamentos das empresas concessionárias;
- Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- À Resolução N.º 425/98, do CONFEA.

1.9. A contratante poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços de manutenção preventiva constantes das especificações técnicas, bastando comunicar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	95
Rubrica:	[assinatura]
DIVISÃO DE COMPRAS	
Secretaria Municipal de Cabo Frio	

à contratada por escrito, que terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

1.10. Durante a execução dos serviços de manutenção, a contratada poderá sugerir modificações nas instalações, objetivando otimizar tais sistemas, caso aprovadas, deverão ser submetidas à contratante para atualização dos projetos.

1.11. Os serviços realizados dentro do horário de expediente deverão ser compatibilizados com as solicitações e necessidades da SECSAS (*Secretaria Municipal de Saúde Cabo Frio*), ou, de acordo com a decisão desta administração, horários extra expediente e até finais de semana, caso necessário.

1.12. Os serviços corretivos deverão ser realizados preferencialmente fora do horário de expediente, a fim de evitar solução de continuidade das atividades. Entretanto, nos casos considerados urgentes, recomenda-se que a correção de quaisquer problemas seja providenciada no *momento da sua detecção*.

a) A contratada somente poderá realizar serviços que impliquem na paralisação de equipamentos, por período superior a 01 (uma) hora, mediante prévia autorização da contratante;

1.13. Para os fins de prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a contratada deverá comunicar imediatamente à contratante todos e quaisquer problemas que forem identificados.

1.14. Nos casos previstos onde o acompanhamento do responsável pela unidade seja necessária, a contratante poderá solicitar sua presença;

1.15. A contratada corrigirá, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatados imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

1.16. Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, a contratada deverá efetuar todas as correções ou reparos no prazo estipulado pela contratante.

1.17. O acompanhamento e/ou a execução dos serviços ficará a cargo dos profissionais cuja certidão de acervo técnico ou outras ensejou a qualificação técnica da contratada, quando da realização do processo de licitação.

1.18. O caso de substituição do responsável técnico durante a execução do contrato, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar o acervo técnico do(s) novo(s) profissional (is), para avaliação da contratante.

1.19. Caso a contratante julgue necessária a realização de modificações no plano de execução dos serviços, oficiará a contratada para que proceda às devidas alterações, devendo esta promover os acertos no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da solicitação, não implicando na descontinuidade dos serviços.



Processo:	8049/14
Página:	96
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio	

1.20. A contratada poderá subcontratar parcialmente a prestação dos serviços, às suas expensas, nos casos em que comprovadamente não possa executá-los, mediante prévia autorização da contratante, em conformidade com a legislação em vigor.

1.21. A subcontratação prevista no subitem anterior não produzirá nenhuma relação jurídica direta entre a contratante e a empresa subcontratada, não cabendo a esta demandar atividades licitatórias por qualquer questão relativa ao vínculo que mantém com a empresa.

1.22. A contratada ficará responsável pela qualidade dos serviços, inclusive nos casos de subcontratação, devendo a garantia dos mesmos não ser inferior a 01 (um) ano.

### **SUPORTE OPERACIONAL E SERVIÇOS GERAIS**

2. Compreende a execução de tarefas de apoio aos serviços administrativos da contratante, a serem realizadas dentro ou fora das dependências da Secretaria Municipal de Saúde, tais como:

- a) transportar, distribuir e recolher utensílios referente ao serviço prestado nas dependências do edifício-sede e sub-setores da SECSAS e/ou em outros órgãos adjuntos, podendo utilizar carrinho para transporte de carga fornecido pela contratante;
- b) fazer outros serviços externos, autorizados pela contratante, como buscar materiais e/ou equipamentos relacionados com o serviço em execução, em outros órgãos, unidades e setores da SECSAS;
- c) transportar móveis (montados ou desmontados), equipamentos, máquinas e outros materiais, nas dependências do edifício-sede da SECSAS, podendo utilizar carrinho para transporte de carga fornecido pela contratante;
- d) auxiliar os colaboradores de manutenção, quando necessário, na execução dos serviços de manutenção;

2.1. A contratante poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à contratada por escrito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	8049/14
Página:	97
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Administração do Cabo Frio	

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**(Modelo)**

(Papel timbrado da Empresa)

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO  
Praça Tiradentes – s/nº – Centro – Cabo Frio – RJ.

Ref. ao Pregão Nº \_\_\_\_/2014

**DECLARAMOS** ter conhecimento do Edital do Pregão Nº \_\_\_\_/2014 que atendemos plenamente todos os requisitos e condições de habilitação desta licitação, não havendo nada que nos desabone.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

Carimbo da Empresa  
Assinatura do Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	8049/14
Página:	98
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>
DIVISÃO DE COMPRAS Secretaria Municipal de Cabo Frio	

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**  
**(Modelo)**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO  
Praça Tiradentes – s/n – Centro – Cabo Frio - RJ

Ref. ao Pregão Nº \_\_\_\_/2014

DECLARAMOS conhecer e aceitar as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como a Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações de 08.06.94 e legislação pertinente.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

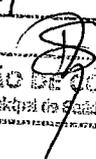
(Local e Data)

Carimbo da Empresa  
Assinatura o Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 8049/14  
Página: 99  
Rubrica:   
DIVISÃO DE COMPRAS  
Secretaria Municipal de Cabo Frio

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR**  
**COM ADMINISTRAÇÃO**  
**(Modelo)**

A firma / Empresa \_\_\_\_\_, Sediada na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob nº \_\_\_\_\_ por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, sob a obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
assinatura do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo:	8049/14
Página:	100
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS	
Secretaria Municipal de Cabo Frio	

### ANEXO VII

### ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente-LC, liquidez geral-LG e solvência geral-SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente	índice maior ou igual a 1,00
Liquidez geral	índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral	índice maior ou igual a 1,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo:	8049/14
Página:	101
Rubrica:	
DIVISÃO DE COMPRAS	
Secretaria Municipal de Cabo Frio	

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENOR.**  
(Modelo)

REF.: **PREGÃO Nº** \_\_\_\_\_ /2014.  
Abertura dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas.

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ inscrita no C.N.P.J. sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual/Municipal nº \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ pelo seu representante legal,

portador da Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ e inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ vem pela presente, **DECLARAR**, em atendimento ao item \_\_\_\_\_ do Edital, que não possui empregados menores de 18 (dezoito) anos, trabalhando em horário noturno, em trabalho perigoso ou insalubre, e menores de 14 (quatorze) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, observado o disposto no Decreto nº \_\_\_\_\_, de 05/09/2002.

Cabo Frio/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Firma