



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 279  
CPE

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: Concorrência nº 005/2014  
Processo: 3/2014-1205001  
Tipo: Menor Preço  
Execução: Indireta  
Regime: Empreitada por Preço Global

01. PREÂMBULO

1.1. A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS - Estado do Pará**, instituída através da Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, composta pelos Servidores Públicos Municipais, Senhores: Tatiana do Socorro Martins da Silva, Maria Aparecida Moraes Monteiro e Juliana Silva, Membros Titulares, sob a presidência do primeiro, torna público que fará realizar Licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** do tipo menor preço, execução indireta, regime empreitada por preço global, que tem como objeto a execução da ação de SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA dos bairros Bom Jesus e Nova Brasília, conforme Termo de Compromisso TC/PAC 0095/2014. Sendo que o recebimento e abertura dos envelopes de habilitação e proposta ocorrerá no Auditório Orlando Nunes do prédio da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizado na Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 - Centro, CEP 68721-000, Salinópolis, Pará, às 09:00 horas do dia 16/06/2014, obedecidas as seguintes condições:

1.2. **Local, hora e período para retirada do Edital:** Sala do Setor de Licitações - Prédio da sede da Prefeitura Municipal de Salinópolis, situado na Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 - Centro, CEP 68721-000, Salinópolis, Pará, no horário das 8:00 as 12:30 horas, a partir de sua publicação.

02. SUPORTE LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. Esta licitação será do tipo **menor preço**, regime de **empreitada por preço global** e será regida pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1.994, Lei nº 9.648, de 28 de abril de 1.998 e Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e demais alterações.

2.2. Esta licitação foi regularmente autorizada pelo **Sr. Paulo Henrique da Silva Gomes, Prefeito Municipal de Salinópolis**, conforme consta em processo administrativo, após exame e aprovação das minutas pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Salinópolis.

03. DO OBJETO

3.1. Execução da ação de SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA dos bairros Bom Jesus e Nova Brasília, conforme Termo de Compromisso TC/PAC 0095/2014, com fornecimento de todos os materiais necessários a execução da obra.

3.2. A presente licitação tem por objeto a execução, sob regime de empreitada por preço global, **tipo de menor preço**, a preços fixos e sem reajustes, das seguintes obras:

NOME DA OBRA	LOCAL DO MUNICIPIO DE SALINÓPOLIS	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS)	VALOR ESTIMADO PARA A OBRA (R\$)	GARANTIA DE PROPOSTA (R\$) Art. 31, Inciso III da Lei 8.666/93 (1%)
TIPO-OBJETO				



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fis. 380  
partida  
CPC

01	SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	BOM JESUS E NOVA BRASILIA	270 DIAS	R\$ 5.228.563,25	R\$ 52.285,63
----	----------------------------------	---------------------------	----------	------------------	---------------

3.3. Os preços máximos unitários admitidos nesta licitação são os constantes na Planilha Orçamentária em anexo deste edital.

3.4. Na execução dos serviços, objeto do presente Edital, deverá ser observado, de modo geral, as Especificações e as Normas Técnicas vigentes, aquelas complementares e particulares e outras pertinentes as obras em licitação, constantes dos respectivos projetos, as instruções, recomendações e determinações da fiscalização e, quando houver, da supervisão do órgão competente.

3.5. VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA OBRA: - R\$ 5.228.563,25 (cinco milhões, duzentos e vinte e oito mil, quinhentos e sessenta e três reais e vinte e cinco centavos).

3.5.1- Não serão admitidos preços unitários superiores à mediana daqueles constantes na planilha orçamentária Anexo I deste Edital.

3.6. Deverão estar incluídos no preço máximo: dissídios coletivos, seguros em geral, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, infortúnio do trabalho, hospedagem, locomoções, tributos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais à execução do objeto.

3.7. A licitante deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais/serviços que se verificarem defeituosos ou incorretos, resultantes da execução, nos termos do art. 69, da Lei nº. 8.666/93.

3.8. Todos os materiais/serviços a serem entregues e ou confeccionados deverão ser de 1ª qualidade e com garantia de reposição caso seja identificadas divergências com relação às propostas e durante 5 (cinco) anos após o Recebimento Definitivo dos serviços e obras, a CONTRATADA responderá por sua qualidade e segurança nos termos do Artigo 1245 do Código Civil Brasileiro, devendo efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento do CONTRATANTE.

3.9. Todos os serviços executados pela licitante deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc., atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), especificações técnicas, memoriais e projetos fornecidos;

#### 04. ANEXOS

4.1. Fazem parte integrante do edital os seguintes anexos e modelos:

ANEXO I - PASTA TÉCNICA (EM CD)

PROJETOS  
PLANILHAS  
PLANTAS

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANEXO III - MODELO - CARTA-PROPOSTA

ANEXO IV - MODELO - CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fls. 28  
CPT

- ANEXO V - MODELO - DECLARAÇÃO CUMP. INC. XXXIII, ART. 7º, CF C/C INC. V, LEI Nº 8.666/93
- ANEXO VI - MODELO - DECLARAÇÃO SUJEIÇÃO E INEXISTÊNCIA FATOS SUPERVENIENTES IMPED. QUALIFICAÇÃO
- ANEXO VII - MODELO - COMPOSIÇÃO DA TAXA DE ENCARGOS SOCIAIS
- ANEXO VIII - MODELO - COMPOSIÇÃO DA TAXA DE B.D.I
- ANEXO IX - MODELO - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS
- ANEXO X - MODELO - DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRA E DE DISPONIBILIDADE DAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E PESSOAL TÉCNICO.
- ANEXO XI - MODELO - CARTA DE HABILITAÇÃO
- ANEXO XII - JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES
- ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA
- ANEXO XIV - MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA
- ANEXO XV - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO FIRMOU CONTRATO COM ESTA PREFEITURA

05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. A participação na presente licitação se efetivará mediante a apresentação, na data, hora e local expressamente indicado no item 1.1. deste edital, da **Documentação** e das **Propostas de Preços**, endereçadas ao Presidente da Comissão de Licitação.

5.2. Poderão concorrer a esta licitação:

5.2.1. Empresas especializadas no ramo, legalmente constituídas, que satisfaçam às condições estabelecidas neste Edital, e que, automaticamente aceitem, na íntegra os termos do mesmo e seus anexos. A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo 3º, do art. 41, da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

5.2.2. Empresas que possuam Capital Social integralizado no valor mínimo de 10% do valor constante no item 3.5 deste edital, ou seja o valor estimado da Obra.

5.3. Não poderá participar da licitação:

a) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

d) Empresa ou firma cujos proprietários, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem que sejam funcionários ou ocupante de cargo comissionado nesta Prefeitura;

e) Pessoas jurídicas declaradas inidôneas e impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou da União;

f) Empresas distintas, através de um único representante;

g) Empresas suspensas ou impedidas de licitar ou que estiverem em regime de falência ou concordata.

h) Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas Secretarias Municipais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fis. 282  
fornido  
CPE

5.4. Na data e local estipulado no preâmbulo deste edital, o representante legal ou procurador da proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto a Comissão de Licitação, devidamente munido de documento que o credencie a participar desse procedimento licitatório e a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com foto:

5.4.1. Tratando-se de Representante Legal apresentar, no ato do credenciamento, cópia autenticada do estatuto social, contrato social e/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. O qual deverá ser entregue juntamente com o respectivo documento oficial de identificação que contenha foto (cópia autenticada).

5.4.2. Tratando-se de Procurador apresentar o instrumento de procuração público ou credenciamento, com firma reconhecida, conforme **anexo IV** deste edital. O qual deverá ser entregue juntamente com a cópia do respectivo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.4.3. Com relação ao subitem acima, 5.4.2, o procurador deverá apresentar cópia autenticada do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial.

5.5. Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante credenciada.

5.6. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma licitante.

#### 06. CUSTOS DA LICITAÇÃO

6.1. A Licitante deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua proposta. A Prefeitura Municipal de Salinópolis, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

#### 07. VISITA TÉCNICA

7.1. A licitante deverá visitar o local da obra, **representada por seu Responsável Técnico** com o intuito de adquirir pleno conhecimento das condições e natureza dos trabalhos a executar. Sendo que a visita técnica será efetuada em um único dia, na companhia de um responsável técnico da Secretaria de Obras da Prefeitura de Salinópolis designado para tal.

7.1.1. A visita técnica será feita no dia 02/06/2014 e 09/06/2014, com saída da Prefeitura/Secretaria Municipal de Obras as 09:00 da manhã.

7.2. Após a visita, o Responsável Técnico da Prefeitura fornecerá ao licitante no prazo de até 48 horas, em modelo próprio, o **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**, que obrigatoriamente fará parte da documentação de habilitação da licitante.

7.3. A Empresa interessada deverá requerer a visita técnica através de documento de solicitação (sendo assinada pelo representante legal), onde constem os dados completos do responsável técnico que irá participar da visita, na sede da Prefeitura Municipal de Salinópolis - Pa, Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues n° 118, bairro Centro, 2° andar, na Secretaria Municipal de Obras, anexando a esta documentação que comprove ser o representante legal da empresa o autor da assinatura (exemplo: contrato social).



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 283  
CPI

7.4 - No dia da visita o responsável técnico deverá apresentar documento que o credencie (com assinatura reconhecida em cartório), comprovação de ser o responsável técnico da Empresa e a Carteira do CREA.

**08. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DO EDITAL**

8.1. A Licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, e quadros, projetos, documentos - padrão, exigências, decretos, normas e especificações citados neste Edital e em seus anexos.

8.2. Esclarecimentos sobre os Documentos:

Os interessados poderão solicitar com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da licitação, quaisquer esclarecimentos e informações sobre a licitação, através de comunicação direta à Comissão Permanente de Licitação por carta, telefone, e-mail da Prefeitura Municipal de Salinópolis, indicado no edital. A Comissão Permanente de Licitação responderá por escrito, pelas mesmas vias os esclarecimentos solicitados até 03 (três) dias úteis anteriores à data da Licitação a todos os licitantes.

8.3. Deficiências no atendimento aos requisitos para apresentação da Documentação e Proposta de Preços correrão por conta e risco da Licitante. Documentação e Propostas que não atenderem aos requisitos dos documentos integrantes do Edital e seus anexos implicarão na inabilitação ou desclassificação da Licitante.

8.4. **Retificação dos Documentos:** Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega das propostas, a PREFEITURA poderá emitir uma errata do aviso de licitação, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecida as solicitações de esclarecimentos do edital, modificarem o edital, que será publicada nos órgãos competentes.

8.5. Visando permitir aos licitantes prazos razoáveis para levarem em conta a errata na preparação da Documentação e Proposta de Preços, a Comissão Permanente de Licitação poderá prorrogar a entrega das mesmas, pelo prazo que se deu o aviso do texto original, na forma da lei, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.6. **Impugnação do Edital:** De acordo com a Lei nº 8.666, de 1993, o cidadão pode impugnar por irregularidades o ato convocatório de licitação, se protocolizar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação sob pena de decair do direito de o impugnar posteriormente. Decairá do direito de impugnar as falhas ou irregularidades que viciariam o edital o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Tal impugnação deverá ser formalizada por escrito ao Sr. Prefeito Municipal de Salinópolis, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, mediante comunicação direta, protocolada junto à Comissão Permanente de Licitação, em horário de expediente, de 08:00 as 12:30h.

**Obs: Não serão aceitos de forma alguma, pedidos de impugnação por email.**

**09. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTAS**

9.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta. O licitador não será responsável por nenhum destes custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

9.2. A proponente deverá entregar à Comissão de Licitação, no local, na data e na hora fixados neste Edital os envelopes individualizados que deverão estar fechados e inviolados, contendo em sua parte frontal os dizeres:



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fis. 284

marido  
CPE

a) **Envelope nº 01:** contendo a documentação relativa a **HABILITAÇÃO** com a inscrição:

"PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EDITAL Nº 005/2014 - CONCORRÊNCIA - ENVELOPE Nº 01 HABILITAÇÃO" -  
EMPRESA.....CNPJ.....;

b) **Envelope nº 02:** contendo a **PROPOSTA FINANCEIRA**, em conformidade com o item 11 deste Edital com a inscrição:

"PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 005/2014 - CONCORRÊNCIA - ENVELOPE Nº 02 PROPOSTA FINANCEIRA" -  
EMPRESA.....CNPJ.....;

9.3. No dia 16 de junho de 2014, as 09:00 horas, será iniciado o processo, com ponderação de 15 minutos, ou seja, os licitantes presentes deverão entregar os envelopes de habilitação e proposta no horário estabelecidos para a abertura da licitação e os demais assim que se apresentarem, dentro do prazo de tolerância de 15 minutos. Após aberto o primeiro envelope, nenhuma proposta será recebida.

9.4. A proposta e demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa, e estar livres de qualquer emenda ou rasura.

9.5. Todos os volumes, HABILITAÇÃO e PROPOSTA, deverão ser encadernados, preferencialmente em espiral, com todas as folhas numeradas e rubricadas em ordem crescente.

9.5.1. No caso dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO na ordem do item 10.2 até o 10.5, apresentando ao final um Termo de Encerramento e no início a Carta referida no item 10.6, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da obra em licitação.

9.5.2. No caso dos documentos que compõem a PROPOSTA da licitante na ordem do item 11.1.1 a 11.1.6, apresentando ao final um Termo de Encerramento e no início a Carta-Proposta referida no item 11.1.1, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da obra em licitação.

#### 9.6. TERMOS DE ENCERRAMENTO

Para cada volume apresentado (**Documentação e Proposta**), a licitante deverá apresentar um **Termo de Encerramento** declarando, o número de páginas e documentos que o compõem.

#### 10. HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01

10.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma única via, em envelope lacrado e identificado, e conter a listagem a seguir:

##### 10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cédula de identidade e CPF dos responsáveis legais da empresa;

b) Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

c) Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 285  
*Frederico*  
CPE

- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- f) **Certidão Simplificada**, emitida pela Junta Comercial, que deverá acompanhar a documentação acima aludida, comprovando estar o mesmo em vigor, com data de expedição **não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame;**
- g) **DECLARAÇÃO** de que não houve alteração relacionada ao Contrato Social, anterior ao último arquivamento na Junta Comercial. Anexar a esta, a Certidão Específica emitida pela Junta Comercial, com data de expedição **não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame**, a qual relacionará todos os documentos registrados pela empresa na Junta Comercial.

#### 10.3. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, atualizado do ano de 2014;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades, comprovado através do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura do Município sede da licitante;
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, sendo comprovado através da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), emitido pela Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA), ou outra compatível emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado sede da licitante, atualizado do ano de 2014;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal na forma da Lei, dentro do prazo de validade, compreendendo os seguintes documentos:
- 1- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - 2- Certidão Negativa Tributária Estadual junto à Fazenda Estadual (tributária e não tributária), da sede da Licitante;
  - 3- Certidão Negativa Tributária Municipal junto à Fazenda Municipal, da sede da Licitante;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei (INSS);
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); dentro do prazo de validade;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), emitido pela Justiça do Trabalho.

#### 10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Certidão de Registro e Quitação da Licitante (Empresa) e de seus responsáveis técnicos junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, dentro do seu prazo de validade e com jurisdição sobre o domicílio da sede do licitante.

a.1- Caso a licitante seja de outro Estado da Federação e se sagre **vencedora**, deverá no ato da assinatura do Contrato apresentar o visto do **CREA-PA**;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 289  
fornice  
CPF

b) Capacidade Técnico-Profissional: Comprovação de possuir no seu quadro permanente, profissionais de nível superior - Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista, detentores de atestados de responsabilidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado por execução de obra(s) ou serviço(s) de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, averbado(s) pelo CREA, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedida(s) por aquele Conselho, que comprove(m) ter os profissionais executado os serviços relativos à(s) obra(s) com(s) características técnicas similares às do objeto da presente licitação, limitada estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo da licitação.

b.1- A comprovação de que os detentores dos referidos Atestados de Responsabilidade Técnica são vinculados à licitante, deverá ser feita através de:

- I - cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social com o devido registro;
- II - ou vínculo societário com a empresa (Contrato Social e a sua última alteração);
- III - ou Ficha de Registro de Empregados ou do livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho;
- IV - ou Contrato de Trabalho/Prestação de Serviços;
- V - ou Certidão (ões) de Registro do CREA.

c) Declaração de instalação do canteiro de obra e de disponibilidade das máquinas, equipamentos e pessoal técnico necessário para o cumprimento do objeto, em cumprimento ao art. 30, § 6º da Lei 8.666/93, conforme **ANEXO XI**, anexo deste edital.

d) Atestado de Visita Técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Salinópolis.

e) Declaração assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro funcional, menores de idade, na forma do inciso V, artigo 27 da Lei 8.666/93 com suas posteriores alterações e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme **ANEXO V** deste edital;

f) A declaração de sujeição e inexistência de fatos supervenientes da qualificação (**ANEXO VI**);

g) - Atestado de Adimplência fornecido pela Prefeitura deste Município.

h.1- Como obter o atestado de adimplência:

- ✓ O Atestado de Adimplência deverá ser requerido na sede da Prefeitura Municipal de Salinópolis - Pa (Secretaria Municipal de Administração - GERENCIADOR DE CONTRATOS), sito à Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, conforme solicitação do modelo XVI em anexo;
- ✓ O licitante receberá o Atestado de Adimplência após 48 horas da solicitação, devido a verificação nos arquivos do Município e junto a Secretaria Municipal de Obras, por tanto a solicitação se fará até o dia 11/06/2014.
- ✓ Caso a licitante não tenha nenhum tipo de contrato firmado com a Prefeitura Municipal de Salinópolis, deverá assim mesmo apresentar atestado que comprove a inexistência de irregularidade, seguindo o mesmo trâmite, usando os anexos XIV e XV.
- ✓ O Atestado de Adimplência deverá ser solicitado através de solicitação, modelo sugerido no anexo XVI, anexando a esta documentação que comprove ser o representante o titular da licitante ou, no caso de ser representado por preposto, deverá apresentar à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, cópia autenticada de PROCURAÇÃO particular, com firma reconhecida em cartório, ou pública, outorgando expressamente poderes ao mandatário para representá-lo.

Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 - Centro  
Fones: (091) 9230.2079 - CNPJ: 05.149.166/0001-98  
CEP 68721-000 - Salinópolis / PA



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 287  
CPT

10.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.5.1 - Cópia do Balanço Patrimonial, Índices contábeis e Demonstrações Contábeis (DRE) do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do Livro Contábil Diário, devidamente autenticados na Junta Comercial ou órgão equivalente, juntamente com a cópia do termo de abertura e encerramento, podendo o balanço ser atualizado monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir, anexando a este a DHP Eletrônica do contador ou técnico contábil da empresa (Declaração de Habilitação Profissional emitida pela internet), do responsável pela elaboração do Balanço Patrimonial, emitida pela internet.

- a) Se necessário a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador ou técnico contábil da empresa.
- b) Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou técnico contábil, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador ou técnico contábil e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC são indispensáveis, nos termos da Resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações, devidamente registrados na junta Comercial competente conforme a Resolução CFC nº 1330/2011, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- c) No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial.
- d) A comprovação da boa situação financeira dos **LICITANTES** deverá ser obrigatoriamente, demonstrada pela obtenção dos **índices contábeis registrados na Junta comercial**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional, e registrado no Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações.
- e) **Patrimônio Líquido deverá ser igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.**

Os índices serão calculados da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (LG)

Índice de Liquidez Corrente (LC)

Solvência Geral (SG), mediante as seguintes fórmulas:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = AC / PC$$

$$SG = AT / (PC + ELP), \text{ onde:}$$

AC	=	Ativo Circulante
PC	=	Passivo Circulante
RLP	=	Realizável a longo prazo
ELP	=	Exigível a longo prazo
AT	=	Ativo Total

Os valores mínimos para tais indicadores são:

Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 - Centro  
Fones: (091) 9230.2079 - CNPJ: 05.149.166/0001-98  
CEP 68721-000 - Salinópolis / PA



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fis. 288

CPE

LG ≥ 1,0

LC ≥ 1,0

SG ≥ 1,0

Os fatores constantes das fórmulas serão extraídos do balanço patrimonial exigido no item "10.5.1".

f) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial, índices e demonstrações contábeis assim apresentados para este certame:

- 1- Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) no Livro Diário, acompanhados obrigatoriamente do respectivo **Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no art. 1.180 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 e alterações; Resolução CFC nº 1330/11;**
- 2- Assinatura do Contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP, fundamentado no §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; § 4º do art. 177 da lei 6.404/76 e suas alterações; Resolução CFC nº 1330/11;
- 3- Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial), fundamentado no art. 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; Resolução CFC nº 1330/11;
- 5- Aposição DHP eletrônica do Contador ou Técnico Contábil no BP, fundamentado na Resolução CFC 871/00, art.1º, § único; art. 177 da Lei nº 6.404/76 e suas alterações.
- 6- Seguir conforme consta na Resolução CFC nº 1.363/2011 sobre a DHP ELETRONICA, no artigo 2, inciso V e VI, § 5º e 6º. **Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil;**
- 7 - Índices contábeis registrados na Junta comercial, extraídos do balanço patrimonial.

10.5.1.1 - sociedade criada no exercício em curso (somente em 2014):

- fotocópia do balanço de Abertura, na forma da lei, registrado no Livro Diário, acompanhados do respectivo Termo de Abertura ambos devidamente registrados ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do LICITANTE.

10.5.1.2. Para as empresas que entregam suas declarações por meio do SPED, os documentos necessários ao cumprimento da Cláusula 10.5.1, limitam-se a:

- (i) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário;
- (ii) Balanço Patrimonial;
- (iii) Índices e Demonstração de Resultado do Exercício;
- (iv) Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos;
- (v) Recibo de Entrega do Livro Digital;
- (vi) Termo de Autenticação de Livro Digital na Junta Comercial.

**PARAGRAFFO ÚNICO:** Em todos os casos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, índices, termo de encerramento e termos de abertura, deverão ser registrados, ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do LICITANTE e vir acompanhado da DHP eletrônica (Declaração de Habilitação Profissional emitida pela internet).

10.5.2 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor do juízo da comarca em que se localizar a sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, da abertura do processo;

10.5.3 - A empresa licitante deverá recolher o percentual de 1% (um por cento) do valor estimado desta licitação, a título de garantia de proposta, conforme especificado na tabela do item 3.2 deste edital.

a) Esta garantia deverá ser feita em qualquer das modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56 da Lei Federal 8.666/93.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 084  
forçada  
CPE

b) O recebimento de caução em dinheiro será feito através da conta corrente do Banco do Brasil, c/c nº 1132-0, agência 3951-9, Salinópolis, até o quinto dia útil anterior da abertura da licitação.

c) No caso a Empresa opte por seguro garantia, juntamente com a apólice de seguro deverá constar o **comprovante de pagamento da mesma.**

10.5.3.1 - A comprovação de garantia da proposta solicitada no item 10.5.3 deverá ser protocolada no Setor de Licitação até o 5º dia útil anterior à data de abertura do Certame, para verificação de conformidade.

10.5.4 - Declaração de capacidade financeira, modelo anexo XIII.

#### 10.6. Carta da Empresa Licitante

A documentação de habilitação deverá ser acompanhada por uma carta assinada por Diretor, ou proprietário ou pessoa legalmente habilitada (procuração por instrumento público):

- a) estar ciente das condições da licitação, que assume responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura;
- b) que executará as obras de acordo com o Projeto e as Especificações fornecidas com projeto, às quais alocará todos os equipamentos, pessoal técnico especializado ou não e materiais necessários, e que tomará todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado;
- c) que se compromete a dispor, para emprego imediato os equipamentos necessários e relacionados no projeto, e que os mesmos encontram-se em condições adequadas de utilização;
- d) que a qualquer momento e por necessidade das obras, fará a alocação de qualquer tipo de equipamento compatível com a natureza dos serviços a serem executados por solicitação da Prefeitura, sem ônus de mobilização para esta ainda que não previsto, em prazo compatível com a necessidade que motivou a solicitação;
- e) que se compromete a estar instalado e pronto para o início das obras no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, a partir da data da assinatura do contrato;
- f) que seu responsável técnico visitou o local das obras em licitação;
- g) que executará as obras de acordo com os prazos estabelecidos no presente Edital;
- h) que caso vencedora do certame, cumprirá fielmente as disposições concernentes a NR-18, Norma Regulamentadora que estabelece diretrizes de ordem administrativa e planejamento organizacional, que, respaldam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança.

10.7. A não apresentação de qualquer documento exigido implicará na inabilitação do licitante.

10.8. Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente e fato superveniente e aceito pela Comissão.

10.9. As licitantes deverão manter válidos, durante todo o procedimento licitatório, os documentos apresentados para habilitação, sendo exigida essa condição para assinatura do Contrato.

10.10. Os documentos exigidos não poderão ser substituídos por nenhum tipo de protocolo ou declaração que indique que o mesmo encontra-se em processo de tramitação.

10.11. Os documentos supra relacionados poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por funcionário da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

a) - As cópias dos documentos de habilitação não autenticadas em cartórios poderão ser apresentadas com os respectivos originais para autenticação por funcionário da



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fls. 090  
faturado  
CPC

Administração (Setor de Licitação), preferencialmente até o último dia útil antes da abertura desta Licitação.

10.12. Advirta-se que, se a matriz participa da licitação, todos os documentos de regularidade fiscal devem ser apresentados em nome e de acordo com o CNPJ dela. Ao contrário, se a filial participa da licitação, alguns documentos devem ser apresentados em nome e de acordo com o CNPJ dela. Pois, vale ressaltar que há certos tributos, especialmente em relação ao INSS, FGTS e a Certidão Negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Secretaria da Receita Federal do Brasil, cuja arrecadação pode ser feita de forma centralizada, abrangendo, portanto, matriz e filiais. Se assim o for, tais certidões, mesmo as apresentadas pelas filiais, são expedidas em nome da matriz, quando a empresa interessada comprovar a centralização do recolhimento de contribuições, tendo em vista a legalidade desse procedimento (TCU, decisão nº 679/97). Por tanto, se a filial for a participante da licitação, ela pode participar com CNPJ da matriz em alguns documentos, porém, os comprovantes de regularidade fiscal Estadual e Municipal tem que ser no nome e CNPJ da filial.

10.13. Todos os documentos exigidos deverão estar dentro de seus prazos de validade, sob pena de inabilitação do licitante se assim não estiverem. Os documentos que não mencionarem (somente se não estiver descrito) o prazo de validade serão considerados válidos **por 90 (noventa) dias** da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito ou constar período no edital.

10.14. Todas as assinaturas têm que ter firma reconhecida em Cartório competente. Exceção no caso da pessoa responsável pela assinatura das declarações for a mesma credenciada para representar a licitante durante o certame com poderes para tal ou for o proprietário da empresa que estiver presente.

**Parágrafo Único:** A qualquer momento a Presidente da Comissão poderá pedir documentação original da empresa para verificação de autenticidade (neste caso a documentação que solicita o edital no item de habilitação).

#### 11. PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE Nº 2

Proclamando o resultado da sessão anterior sem interposição de recurso ou após sua denegação pela Comissão será aberto o envelope de **Proposta de Preços**, apresentando-se seus conteúdos aos representantes das interessadas para vistas juntamente com a Comissão, quando se passará à análise e julgamento das mesmas.

A **Planilha Orçamentária, Cronograma Físico - Financeiro e todos os demais documentos** constantes da proposta comercial, deverão ser rubricados e assinados pelo representante legal da empresa e por seus responsáveis técnico (carimbo com nome e CREA - identificação).

#### 11.1. O ENVELOPE nº 2 - Proposta de Preços será composto do seguinte:

11.1.1. **Carta- Proposta** endereçada à Comissão Permanente de Licitações em 01 (uma) via, em papel timbrado da empresa, contendo: nome, endereço completo, número da Licitação, conforme **Anexo III**, relacionando ainda, os seguintes itens:

- a) Preço Global em valor numérico e por extenso, observando a Planilha Orçamentária;
- b) Prazo de execução dos serviços;
- c) Prazo de validade da Proposta, no mínimo de 60 (sessenta) dias.
- d) Dados Bancários para pagamento.
- e) A proposta deverá está assinada pelo representante legal da empresa.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 09  
CPE

11.1.2. Planilha Orçamentária, conforme modelo Anexo I (pasta técnica) deste edital, constando:

- a) Item, unidade, quantitativos de preço unitário e preço total;
- b) Discriminação clara dos serviços a serem executados;
- c) Deverão estar incluídos no preço máximo: dissídios coletivos, seguros em geral, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, infortúnio do trabalho, hospedagem, locomoções, tributos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais à execução do objeto.
- d) Os preços unitários de materiais e serviços utilizados não poderão ser superiores daqueles constantes na Planilha Orçamentária - Anexo I (pasta técnica) deste edital. Pois os preços máximos unitários admitidos nesta licitação são os constantes na referida Planilha.

11.1.3. Cronograma Físico-Financeiro conforme modelo Anexo I (pasta técnica) deste edital, que deverá conter:

- a) Distribuição das etapas ou serviços ao longo do prazo de execução;
- b) Valores da etapa de execução ao longo do tempo;
- c) Acumulado mensal e acumulado geral.

11.1.4. Composição da Taxa de Encargos Sociais, conforme Anexo VII;

11.1.5. Composição da Taxa de B.D.I., conforme Anexo VIII;

11.1.6. Composição de Preços Unitários (para cada item), conforme Anexo IX;

11.1.7. Pendrive contendo todas as planilhas acima descritas em programa Excel.

11.2. Desclassificação das Propostas

Examinados os conteúdos das Propostas de Preços pela Comissão Permanente de Licitação serão consideradas desclassificadas aquelas que:

11.2.1. Que apresentem o preço unitário superior a mediana deste processo.

11.2.2. Cujo preço final proposto para os serviços sejam excessivo ou inexequível. Será considerada excessiva aquela proposta cujo preço ultrapasse do **Valor Total** que corresponde ao valor estimado previsto pela Prefeitura Municipal de Salinópolis. Serão consideradas manifestamente inexequíveis as propostas que apresentarem nos termos do §1º do art. 48 da Lei 8.666/93, valores inferiores em 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) da média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração ou;
- b) valor orçado pela Administração.

11.2.2.1. Dos licitantes classificados na forma do item anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 092  
CPT

**11.2.3.** Aquelas que não atenderam as exigências do ato convocatório da licitação, bem como as que não apresentarem a cotação de qualquer dos itens da obra (exceto aqueles itens que estiverem com quantidades zeros) ou que alterem as quantidades constantes das planilhas.

**11.2.4.** Aquelas que as propostas apresentarem com omissões, rasuras, entrelinhas, erros substanciais de cálculo, preços unitários simbólicos irrisórios, de valor zero ou incompatíveis, comprovadamente com os praticados no mercado, distorções significativas ou ainda cujos elementos técnicos fornecidos não se mostrarem satisfatórios, tendo em vista os indicadores para a avaliação determinados e estabelecidos neste Edital.

**11.2.5.** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

### **11.3. Correção Admissível**

Nos casos em que a Comissão constatar a existência de erros numéricos nas Propostas de Preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da Proposta, obedecendo as seguintes disposições:

**11.3.1.** Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

**11.3.2.** Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, a Comissão procederá à correção dos subtotais, mantidos os preços unitários constantes das propostas alterando em consequência o valor da proposta;

**11.3.3.** Incorreção nos somatórios, admitidos, desde que não significativos e a proposta sendo vencedora, caberá a retificação também do Cronograma Físico-Financeiro com a correspondente adequação.

### **11.4. Julgamento das Propostas de Preços**

**11.4.1.** As propostas de preços serão analisadas, conferidas, corrigidas e classificadas por ordem crescente dos eventualmente corrigidos.

**11.4.2.** Para efeito de julgamento das Propostas de Preços classificadas, será utilizado o critério de "**MENOR PREÇO GLOBAL**", sendo considerada vencedora, aquela representada pelo menor preço final apurado para a execução da obra e classificando-se as demais na ordem crescente dos valores das propostas apresentadas.

### **11.5. Critério de Desempate**

No caso de empate entre as propostas de menor preço, será apurada a vencedora através de sorteio em ato público a ser procedido pela Comissão de Licitação.

## **12. CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**12.1.** Proclamando o resultado final da licitação, promoverá a Comissão de Licitação, a remessa dos autos à assessoria jurídica com vistas à deliberação parecer jurídico final.

## **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO**

**13.1.** Após a deliberação final pela assessoria jurídica, constatada a sua regularidade, proceder-se-á a adjudicação do objeto à proponente vencedora e homologação do procedimento licitatório com posterior divulgação nos órgãos competentes.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fls. 093

CPE

#### 14. DA CONTRATAÇÃO

##### 14.1. Convocação e Celebração do Contrato

Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do termo contratual, é dado à adjudicatória o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência ao chamamento pelo órgão competente, para no local indicado, firmar o instrumento de contrato.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

##### 14.2. Não Atendimento a Convocação

É facultado à Administração Municipal, quando o convocado não assinar o termo do Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço e assim sucessivamente ou revogar a licitação.

##### 14.3. Instrumento e Condições de Contrato

O contrato administrativo a ser celebrado, observará rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e em conformidade com Minuta (Anexo II).

##### 14.4. Garantia Contratual de Execução

Para garantia do contrato administrativo, objeto desta licitação, será exigida da proponente vencedora, a título de garantia contratual, caução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato administrativo, no ato da assinatura do mesmo, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia, podendo ser aceita a garantia prestada para participação do certame, respeitando-se as seguintes condições:

a) Optando a adjudicatária por Fiança Bancária ou Seguro-Garantia, fica a sua prestação condicionada à aceitação pela administração da instituição bancária garantidora.

b) Os valores das cauções feitas em dinheiro ou documentos que a constituem serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram prestados mediante solicitação pela licitante e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

c) Os valores das cauções prestadas serão devolvidos à adjudicatária, após 60 (sessenta) dias ao recebimento definitivo dos serviços.

d) A caução e seus reforços responderão pelo inadimplemento das condições contratuais, pela entrega incompleta dos serviços e pelas eventuais multas ou penalidades independentes de quaisquer outros atos legais.

e) O recebimento de caução em dinheiro será feito através da conta corrente do Banco do Brasil, c/c nº 1132-0, agência 3951-9, Salinópolis, até 05 dias úteis após a assinatura do contrato.

f) A empresa que optar por fiança bancária ou seguro garantia, deverá protocolar documentação comprobatória no Setor de Licitação, com o prazo de até 10 dias corridos após a assinatura do contrato. Juntamente com o comprovante de pagamento.

**Parágrafo Único:** O não cumprimento da clausula 14.4 é motivo de rescisão contratual.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fls. 294  
*fares*  
CPF

#### 14.5. Extinção Antecipada do Contrato Administrativo

A Administração Municipal, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual:

- a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses e lançadas na seção V. Art. 78, incisos I à XIII, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração Municipal.
- c) Judicial, nos termos da legislação.

#### 14.6. Da Alteração do Contrato Administrativo

O Contrato Administrativo decorrente deste Edital, poderá ser alterado se devidamente justificado, conforme Art. 65, da Lei Federal 8.666/93.

#### 14.7. Recebimento do Objeto

Executando o Contrato Administrativo, seu objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas "a" e "b", do artigo 73, inciso III e parágrafo único, do art. 74, da Lei Federal 8.666/93 (licitações e Contratos Administrativos).

#### 14.8. Da Subcontratação

Não é permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

### 15. PRAZOS REGULAMENTARES

#### 15.1. Para Assinar o Contrato Administrativo

A Licitante vencedora deverá comparecer para assinar o contrato e retirar o respectivo instrumento contratual dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação feita pela Prefeitura.

#### 15.2. Para Início dos Serviços

O prazo contratual será contado em dias consecutivos a partir do dia seguinte ao da sua publicação na Imprensa Oficial do Município de Salinópolis. O contratado obriga-se a promover a anotação do contrato **(ART) no CREA** com jurisdição do local da obra (Lei 6.496/77, art. 1.º).

A licitante deverá se responsabilizar por todas as despesas exigidas pelos órgãos competentes como Tributos Municipais, CREA, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, assistência médica, taxas, alvará, licença sanitária, ART, transporte de materiais e funcionários, bem como, quaisquer outras despesas necessárias para a execução dos serviços.

#### 15.3. Ordem de Serviço

Deverá ser expedida dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados após a publicação do contrato, para início dos serviços. A ordem de serviço não expedida neste prazo será considerada, para todos os efeitos, como expedida no último dia do mesmo prazo.

#### 15.4. Para Conclusão



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fis. 995  
CPC

Os serviços contratados deverão estar executados e concluídos dentro dos **prazos de 270 (duzentos e setenta) dias**, contados em dias consecutivos, a partir da data da primeira ordem de serviço, expedida pelo órgão contratante.

#### 15.5. Prorrogação dos prazos

O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado desde que solicitado à autoridade competente, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término contratual, comprovada a justa causa ou motivos de força maior devidamente justificado.

#### 15.6. Outros procedimentos

Na hipótese da Administração Municipal não assinar contrato administrativo com a empresa ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, ficam estas liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

### 16. DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**16.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias consecutivos contados da data de apresentação da Nota Fiscal e/ou faturas devidamente atestadas, acompanhada de boletins de medição, emitida pela CONTRATADA, depois de medidos e aceitos os serviços pela fiscalização do CONTRATANTE.

**16.2.** Para fins de liberação e pagamento das medições em diante, deverão acompanhar as mesmas os respectivos comprovantes de recolhimento dos Encargos Sociais.

**16.3.** As medições serão elaboradas mediante avaliações periódicas dos serviços executados, com base no Cronograma Físico-Financeiro apresentado, acompanhados do relatório emitido pela fiscalização da obra.

**16.4.** As medições serão processadas e efetuadas seus pagamentos até o 15º (décimo quinto) dia útil da data de cada medição efetuada.

**16.5.** Atrasos nos pagamentos das medições superiores à 30 (trinta) dias ensejarão, por parte da contratada, a paralisação temporária da obra até que a situação seja regularizada.

**16.6.** No caso da suspensão dos desembolsos por motivo de atraso no repasse de recurso, a CONTRATADA estará no seu direito de paralisar a obra até que a situação seja normalizada. Neste caso, o prazo da obra será aditado do número de dias que a mesma permanecer desmobilizada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os pagamentos serão efetuados por meio de transferência eletrônica bancária a contratada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Na hipótese de vir a ser devida, por força de norma da legislação vigente, atualização monetária de valor faturado, aplicar-se-á a fórmula:  $AM=VP \cdot (A/B-1)$ , onde:

AM= atualização monetária

VP = valor presente a ser corrigido

A = número índice fator acumulado da TR no dia anterior ao do contrato

B = número índice fator acumulado da TR no último dia do mês da fatura

No caso de extinção da TR adotar-se-á índice que reflita a perda financeira do período considerado, nos termos dos arts. 40, XIV, "c" e 55, III, da Lei N° 8.883/94.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fls. 206  
CPE

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O pagamento que for devido em razão de serviços eventualmente executados, motivados por força de alteração contratual, devidamente autorizados, será efetuado também contra a apresentação de fatura regularmente atestada, tendo por base:

- a) Os preços unitários da planilha orçamentária da proposta da CONTRATADA, quando os serviços forem assemelhados;
- b) Preços unitários aprovados previamente pela fiscalização, no caso de serviços não previstos na planilha orçamentária licitada.

**17. REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**17.1.** O preço contratado da obra permanecerá irreatável durante 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da proposta. Em conformidade com o art. 2º, § 1º e art. 3º, § 1º da Lei Federal 10.192/2001. Após este prazo, a proposta poderá ser revista usando como parâmetros para o reajuste do contrato administrativo o Índice Geral de Preço (IGP) calculado pela Fundação Getúlio Vargas.

**17.2** - Garantindo-se, entretanto, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**18. DOS RECURSOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** É assegurado a qualquer cidadão e ao licitante, o direito de impugnar perante a Comissão Permanente de Licitações os termos do Edital, quanto a possíveis falhas ou irregularidades, de acordo com o que prevê os parágrafos 1º e 2º, do Art. 41, da Lei 8.666/93.

**18.2.** É assegurado a qualquer proponente o direito de impugnar os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitações, deles recorrer hierarquicamente, observadas as disposições do artigo 109, da Lei 8.666/93.

**18.3.** A contratada em razão de inadimplências inclusive as referentes ao retardamento na execução nos serviços, salvo ensejadas por motivo de força maior, caso fortuito, fato da administração ou sujeição imprevista, submeter-se-á as sanções indicadas no cap. IV, sessão II (sanções administrativas), da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

**19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**19.1.** Empresa contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras decorrentes de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93.

**19.2.** Compete à contratada fazer minucioso exame das especificações e projetos, de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar à fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas para devido esclarecimento e aprovação.

**19.3.** Comunicar a Administração Municipal por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Contrato total ou parcial, por motivo superveniente.

**19.4.** A empresa contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Social, Tributária e Trabalhista bem como por todas as despesas



PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 297  
CPT

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à Prefeitura a terceiros em virtude da execução de serviços a seu cargo respondendo por si e por seus sucessores.

19.5. A empresa contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas no total ou em parte do objeto do contrato administrativo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de má qualidade dos serviços prestados.

19.6. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

19.7. Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo.

19.8. Adquirir e manter permanentemente no escritório da obra um Livro de Ocorrências, para registro obrigatório de todas e quaisquer ocorrências que mereçam destaque.

19.9. A empresa contratada se obrigará a manter na execução dos serviços o pessoal dimensionado, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, bem como o equipamento necessário podendo, porém, a fiscalização exigir, em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

19.10. A licitante deverá manter no canteiro de obras responsável técnico com registro no CREA durante todo período de execução e em período integral, profissional este que deverá estar devidamente registrado no quadro de funcionários da empresa vencedora ou com contrato de prestação de serviços entre as partes.

19.11. Executar as suas expensas, todas as sondagens, escavações e explorarias que se fizerem necessárias e indispensáveis à execução do projeto.

19.12. É obrigatório a contratada manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

## 20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. Os recursos orçamentários necessários à cobertura das despesas relativas ao objeto da presente licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Salinópolis, **exercício 2014**:

**ÓRGÃO REQUISITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**

- Função Programática: 17.511.0603.1.030 - implantação de microsistema de água na área rural
- Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.
- FONTE DE RECURSO: Transferência da União - TERMO DE COMPROMISSO TC/PAC Nº 0095/2014-FUNASA

## 21. DAS PENALIDADES

21.1. A não observância dos prazos consignados no contrato administrativo para a execução do objeto deste edital, implicará em multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do empenho, até o limite máximo de 15 (quinze) dias, independentemente das sanções legais que possam ser aplicadas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, salvo se o prazo for prorrogado pela Administração.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fis. 298  
fawda  
CPE

21.2. A multa referida no subitem anterior será descontada do pagamento devido pela Prefeitura Municipal de Salinópolis.

21.3. A licitante estará, ainda, sujeita às penalidades previstas nos arts. 90 a 97, da Lei nº 8.666/93.

#### 22. DO PRAZO DE ENTREGA

22.1. As Obras/Serviços e Outras Avencas para execução do objeto deste edital de licitação, deverão estar concluídas no prazo de **270 (duzentos e setenta) dias a partir da Ordem de Serviço.**

#### 23. DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

23.1. O presente contrato administrativo terá **vigência de 300 (trezentos) dias**, contados da data de sua publicação. O prazo de que se trata este item poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93.

#### 24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. As dúvidas decorrentes deste Edital serão dirimidas pela Comissão Permanente de Licitação, no horário comercial, no endereço indicado no preâmbulo deste edital.

24.2. Os recursos para cobertura dos encargos financeiros oriundos do objeto deste Edital decorrerão de recursos do TERMO DE COMPROMISSO TC/PAC Nº 0095/2014-FUNASA;

24.3. O pagamento será efetuado à adjudicatária nas condições estipuladas na minuta do contrato administrativo (**Anexo II**) através de transferência eletrônica bancária, mediante a apresentação das faturas e boletins de medição, acompanhada de Notas Fiscais, depois de atestados pelo setor competente;

24.4. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada proposta, a interferência de pessoas estranhas à Comissão de Licitação a qualquer título que seja, ressalvada a hipótese de requisição, pela própria Comissão, do concurso de peritos visado ao exame de informações ou documentos.

24.5. A Administração, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das documentações e das propostas das ofertantes, poderá proceder alterações concernentes à esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas que tenha adquirido o Edital, sendo-lhes facultado em sendo o caso adiar a data do recebimento das documentações e propostas.

24.6. As despesas de elaboração das propostas para este certame licitatório serão de exclusiva responsabilidade da ofertante, não lhe sendo assegurado proclamar qualquer indenização da administração.

24.7. A todos os competidores que adquirirem o presente Edital, será dado o conhecimento de quaisquer impugnações ou pertinentes pedidos de esclarecimentos de dúvidas e suas respectivas respostas, que passarão incontinentes a integrar o presente ato convocatório.

24.8. À critério da Administração Pública esta licitação poderá:

24.8.1. Ser anulada se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 299  
CPT

24.8.2. Ser revogada, a juízo da Administração Municipal, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente para justificar tal conduta.

24.9. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

24.9.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenização ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59, da Lei 8.666/93;

24.9.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior;

24.9.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e ampla defesa.

24.10. A cidade de Salinópolis, no estado do Pará, será considerada domicílio dessa Licitação e foro competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes à licitação e procedimentos de resultantes.

24.11. A participação na Licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, bem como, a observação de normas do serviço público municipal e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará. A custa do Edital é de R\$ 100,00 (cem reais).

Salinópolis-Pa, 16 de maio de 2014.

-----  
TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINOPOLIS

## ANEXO I

PLANILHAS – ORÇAMENTO/CRONOGRAMA  
CD – CONTENDO PASTA TECNICA

