



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
n.º 65  
Francisco  
CPL

EDITAL DE LICITAÇÃO

**Modalidade:** Tomada de Preço nº 001/2014

**Processo:** 2/2014-0204001

**Tipo:** Menor Preço

**Execução:** Indireta

**Regime:** Empreitada por Preço Unitário

**Objeto:** A contratação de empresa especializada para realizar serviços de manutenção corretiva e preventiva de iluminação pública na área urbana e rural do Município de Salinópolis-Pa, conforme Projeto Básico anexo ao Edital composto de Memorial Descritivo dos Serviços, Planilha de Composição de Preços por UIP, Tabela Estimativa de Conserto das UIP, Orçamento Básico.

**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 **TOMADA DE PREÇO** do tipo menor preço, por execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, tendo como objeto a seleção e a contratação de empresa especializada para realizar serviços de manutenção corretiva e preventiva de iluminação pública na área urbana e rural do Município de Salinópolis-Pa, conforme Projeto Básico anexo ao Edital composto de Memorial Descritivo, Especificação Técnica, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro. 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 21/05/2014, obedecidas as seguintes condições:

**1.2. Local, hora e período para retirada do Edital:** Sala do Departamento 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, por preço unitário** 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 **PREFEITO MUNICIPAL**, conforme consta em processo administrativo, após exame e aprovação das minutas pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Salinópolis.

**03. DO OBJETO**

**3.1.** A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para realizar serviços de manutenção corretiva e preventiva de iluminação pública na área urbana e rural do Município de Salinópolis-Pa, conforme Projeto Básico anexo ao Edital composto de Memorial Descritivo dos Serviços, Planilha de Composição de Preços por UIP, Tabela Estimativa de Conserto das UIP, Orçamento Básico sem o fornecimento de material de consumo.

**3.2.** A forma de execução do objeto do presente edital, descrição dos materiais e equipamentos a serem utilizados constam no projeto básico, anexo deste edital.

**3.3.** 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 aos serviços desta natureza, constantes dos respectivos projetos, instruções, recomendações e determinações da fiscalização e, quando houver, da supervisão do órgão competente.

**04. ANEXOS**

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

**ANEXO I – PROJETO BÁSICO**

Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro  
Fones: (091) 92302079 – CNPJ: 05.149.166/0001-98  
CEP 68721-000 – Salinópolis / PA



PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
F. 66  
João de  
CPL

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

- Memorial Descritivo dos Serviços
- Orçamento Básico-Planilha de Composição de Preços por UIP
- Tabela Estimativa de Conserto de UIP

**ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**MODELO I – CARTA-PROPOSTA**

**MODELO II – CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO**

**MODELO III – DECLARAÇÃO CUMP. INC. XXXIII, ART. 7º, CF C/C INC. V, LEI Nº 8.666/93**

**MODELO IV – DECLARAÇÃO SUJEIÇÃO E INEXISTÊNCIA FATOS SUPERVENIENTES IMPED.QUALIFICAÇÃO**

**MODELO V – DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO**

**MODELO VI – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO POR UIP**

**MODELO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO MICRO E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**MODELO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE DISPONIBILIDADE DAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E PESSOAL TÉCNICO**

**MODELO IX – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE ADIMPLENCIA**

**MODELO X – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**MODELO XI – MODELO DE ATESTADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.**

**05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar desta licitação, na forma do §2º, do art. 22, da lei nº 8.666/93, os interessados do ramo pertinente ao objeto desta tomada de preços, que estejam previamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**5.1.1.** Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar até o terceiro dia anterior a entrega dos envelopes, os seguintes documentos:

- a - Registro comercial, no caso de empresa individual;ou
- b - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c - 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, quando a atividade assim o exigir;
- d - Certidão de Registro do Licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da circunscrição da licitante, dentro do seu prazo de validade, constando o(s) responsável (s) técnico (s) da empresa.
- e - Cédula de identidade dos sócios ou proprietários ou diretores da empresa.
- f - 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 (inciso introduzido pela Lei nº 9.854 de 27/10/99).
- g - Certidão Negativa de Falência e Concordata, dentro do seu prazo de validade, expedida com data de no máximo 90 (noventa) dias, anteriores a sua apresentação, pelo distribuidor central do fórum da sede da empresa licitante.
- h- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- i - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividades, comprovado através do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura do domicílio da licitante;
- j – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, sendo comprovado através da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), emitido pela Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA), relativo ao domicílio ou sede da empresa ou outro documento compatível emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado sede da licitante;



PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fl. 67  
CPE

# ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**k** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal na forma da Lei, dentro do prazo de validade, compreendendo os seguintes documentos:

**k.1** - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

**k.2**- Certidão Negativa tributária e não tributária Estadual junto à Fazenda Estadual, da sede da Licitante;

**k.3**- Certidão Negativa Tributária Municipal junto à Fazenda Municipal, da sede da Licitante;

**l** - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei (INSS);

**m** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**n** - Alvará Municipal da Sede da Licitante;

**o** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);

**p** - 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;

**5.1.2.** - **O ramo de atividade da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.**

**5.1.3.** Os documentos supra relacionados poderão ser apresentados em original e/ou cópia autenticada por Cartório competente ou por funcionário da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. **As declarações tem que ter firma reconhecida em cartório competente.**

**5.1.4.** Os documentos para cadastro deverão estar sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente com data de emissão, numerados sequencialmente na ordem de **a** até **p** descritos acima, encadernados em grampo ou espiral, assinadas e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da empresa ou por procurador legítimo e legalmente constituído.

**5.1.5.** Os Certificados de Registro Cadastral aprovados estarão disponíveis para as empresas em até 48 horas.

**5.1.6.** Todos os documentos exigidos deverão estar dentro de seus prazos de validade, sob pena de não serem cadastradas se assim não estiverem. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

**5.2.** 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.

**5.3.** Poderá participar da presente licitação toda e qualquer empresa brasileira que satisfaça plenamente todas as condições do presente edital 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.

**5.4.** 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) Grupos de Sociedades e Consórcios;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fl. 68  
Assinado  
CPE

- e) Empresa ou firma cujos proprietários, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem que sejam funcionários ou ocupante de cargo comissionado nesta Prefeitura;
- f) Pessoas jurídicas declaradas inidôneas e impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal, estadual ou da União;
- g) Empresas distintas, através de um único representante;
- h) Empresas suspensas ou impedidas de licitar ou que estiverem em regime de falência ou concordata.
- i) **Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas Secretarias Municipais;**

**5.5.** Na data e local estipulado no preâmbulo deste edital, o representante legal 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:

**5.5.1.** Tratando-se de Representante Legal apresentar, no ato do credenciamento, o 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.

**5.5.2.** Tratando-se de Procurador apresentar o instrumento de procuração pública ou credenciamento, com firma reconhecida, conforme **modelo II** anexo deste edital. O qual deverá ser entregue juntamente com o respectivo documento oficial de identificação que contenha foto.

**5.6.** Com relação ao subitem acima, 5.6.2, o procurador deverá apresentar cópia autenticada ou original do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, servindo apenas para efeito de verificação, sendo devolvida após a conferência e confirmação dos bastantes procuradores.

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

**5.8.** 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 poderá visitar o local da obra, **representada por seu Responsável Técnico ou por seu representante legal** devidamente comprovado por um documento legal (podendo ser certidão CREA ou procuração autenticada em cartório, e mais cópia autenticada do contrato social e identidade), com o intuito de adquirir pleno conhecimento das condições e natureza dos trabalhos a executar. Sendo que as visitas poderão ser feitas a partir do dia 07/05/2014 até o dia 15/05/2014, nos dias de quarta ou quinta-feira, no horário de 10:00h da manhã, na companhia de um responsável técnico da Secretaria de Obras da Prefeitura de Salinópolis designado para tal. Após a visita, o Responsável Técnico da Prefeitura fornecerá ao licitante, em modelo próprio, **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**, ou dará um visto na declaração de visita do local da obra (**MODELO V**) emitida em papel timbrado da empresa licitante que obrigatoriamente fará parte da documentação de habilitação da licitante.

a) A Empresa interessada deverá requerer a visita técnica através de documento, com assinatura do representante legal, na sede da Prefeitura Municipal de Salinópolis – Pa, Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, bairro Centro, 2º andar, na Secretaria Municipal de Obras, anexando a esta documentação que comprove ser o representante o titular da licitante



PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
F. 69  
R. de  
CPE

# ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ou, no caso de ser representado por seu Responsável Técnico, deverá entregar à SECRETARIA DE OBRAS, cópia autenticada de Credenciamento ou outro documento que comprove ser o responsável técnico da empresa.

#### 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, e-mail ou por transmissão de fac-símile (fax) no endereço 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 (não sendo aceito pedidos de impugnação via 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:

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

**“PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – EDITAL Nº 001/2014 – TOMADA DE PREÇO/HABILITAÇÃO”;**

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 001/2014 – TOMADA DE PREÇO/ PROPOSTA FINANCEIRA”;**



PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fls. 10  
CPF

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

9.3. No dia 21 de maio 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 do serviço em licitação.

#### 9.6. Termos de Encerramento

Para cada volume apresentado (Documentação e Proposta), a licitante deverá apresentar um Termo de Encerramento declarando, obrigatoriamente, 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;
- 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;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 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;**

#### 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;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fls. 11  
Francisco  
CPT

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 e de seu (s) responsável (eis) técnico (s) (engenheiro eletricitista) 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**;

b) **Capacidade Técnico-Profissional:** Prova de possuir no seu quadro permanente, profissional ou profissionais de nível superior - **Engenheiro Eletricitista**, detentor de atestado de responsabilidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado por execução de serviço(s) de características semelhantes.

b.1- A comprovação de que o(s) detentor(es) do(s) referido(s) Atestado(s) de Responsabilidade Técnica é (são) vinculado(s) 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 de depósito (local onde irá guardar seus equipamentos) 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 **modelo VIII**, anexo deste edital.

d) Declaração de visita do local dos serviços, conforme **modelo V**, anexo deste edital. Sendo que, em cumprimento ao inciso III, do art. 30, da Lei 8.666/93, o mesmo tem que ter um visto do responsável técnico da Prefeitura de Salinópolis ou estar anexada ao Atestado de Visita Técnica emitido pela Prefeitura.

e) Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pela comissão de licitação, como prova de cumprimento do art. 22, § 2º da Lei 8.666/93;

f) 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 Modelo III anexo deste edital;

g) A declaração de sujeição e inexistência de fatos supervenientes da qualificação (**modelo IV**);

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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
FIG. 72  
Pará  
CPT

**h.1- Como obter o atestado de adimplência:**

1º) 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 IX em anexo;

2º) O licitante receberá o Atestado de Adimplência após 24horas 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 19/05/2014.

3º) 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 tramite, usando os anexos IX e X.

4º) O Atestado de Adimplência deverá ser solicitado através de solicitação, modelo sugerido no modelo anexo IX, anexando a este 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.

**10.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**10.5.1** - Cópia do Balanço Patrimonial completo, 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), 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.

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

Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro  
Fones: (091) 92302079 – CNPJ: 05.149.166/0001-98  
CEP 68721-000 – Salinópolis / PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fls. 13  
J. J. J. J.  
CPI

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

AT = Ativo Total

*Os valores mínimos para tais indicadores são:*

$LG \geq 1,0$	$LC \geq 1,0$	$SG \geq 1,0$
---------------	---------------	---------------

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

e) 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;
- 4- 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.
- 5- 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;**
- 6 - 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.

**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.** No caso de Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar a declaração (modelo em anexo) assinada por representante legal da empresa e o contador da mesma (com firma reconhecida), declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal.

**Observação: Somente para empresa que queiram se beneficiar da Lei Complementar 123/2006.**

**10.6. Carta da Empresa Licitante**

A documentação deverá ser acompanhada por uma carta assinada por Diretor (es), 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fls. 74  
João de  
CPE

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

- b) que executará os serviços 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 dos serviços, 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 dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da assinatura do contrato;
- f) que seu responsável técnico visitou os locais da execução dos serviços em licitação;
- g) que caso vencedora do certame, cumprirá fielmente as disposições concernentes as Normas Regulamentadoras 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 Administração (Setor de Licitação), até o dia 20/05/2014, data 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 (neste caso a documentação que solicita o edital no item de habilitação).

**11. PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 2**

Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro  
Fones: (091) 92302079 – CNPJ: 05.149.166/0001-98  
CEP 68721-000 – Salinópolis / PA



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fls. 15  
faurida  
CPE

Proclamando o resultado da sessão anterior sem interposição de recurso ou após sua denegação pela Comissão serão abertos os envelopes 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 e todos os demais documentos** constantes da proposta comercial, deverão ser rubricados e assinados pelo representante legal da empresa e pelo responsável técnico da licitante (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 **Modelo I**, relacionando ainda, os seguintes itens:

- a) Preço Global e Unitário em valor numérico e por extenso;
- b) Prazo de execução dos serviços;
- c) Prazo de validade da Proposta, no mínimo de 60 (sessenta) dias.

**11.1.2. Orçamento Básico**, conforme modelo constante no **Projeto Básico - Anexo I**, constando:

- a) Item, unidade, quantitativos de preço unitário e preço total;
- b) Discriminação clara dos serviços a serem executados;
- c) Nos preços unitários propostos devem estar computados todas as despesas necessárias, inclusive B.D.I., custo de ferramentas, equipamentos, transportes, instalações, depreciações, mão-de-obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;

**11.1.3. Planilha de Composição de Preços por UIP**, conforme **Modelo VI**;

**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.** cujo preço final proposto para os serviços sejam excessivo ou inexequível. Será considerada excessiva aquela proposta cujo preço ultrapasse do valor global de **RS 647.175,40 (seiscentos e quarenta e sete mil, cento e setenta e cinco reais e quarenta centavos)** que corresponde ao valor estimado previsto pela Prefeitura Municipal de Salinópolis para esta licitação. Serão consideradas manifestamente inexequíveis as propostas que apresentarem nos termos da Lei No. 9.648, de 27 de maio de 1998, 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.** Aquelas que não atenderam as exigências do ato convocatório da licitação, bem como as que não apresentarem a cotação de qualquer dos itens do serviço (exceto aqueles itens que estiverem com quantidades zeros) ou que alterem as quantidades constantes das planilhas.

**11.2.3.** 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.

**11.3. Correção Admissível**

Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro  
Fones: (091) 92302079 – CNPJ: 05.149.166/0001-98  
CEP 68721-000 – Salinópolis / PA



# ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fls. 76  
CPE

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 utilizada o critério de “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, sendo considerada vencedora, aquela representada pelo menor preço para cada item apurado para a execução dos serviços 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.

#### 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



PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS  
Fl. 77  
J. Paruch  
CPE

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

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

#### **14.4. 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).

### **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).

#### **15.3. Ordem de Serviço**

O Município Contratante emitirá Ordem de Serviço que deverá ser cumprida num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após comunicação à empresa Contratada.

#### **15.4. Para Conclusão do serviço**

Os serviços contratados deverão estar executados e concluídos dentro dos prazos de 2 (dois) dias úteis após cada comunicação à empresa Contratada, contados a partir da data da comunicação da 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.



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fls. 78  
*[Assinatura]*  
CPE

## 16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O Pagamento será efetuado de acordo com o serviço executado, após o término da fiscalização quinzenalmente, em conformidade com as Ordens de Serviços expedidas, com aprovação dos serviços executados pelos eletricitistas da Contratante. A Contratada emitirá a Nota Fiscal que terá o prazo de até 15 (quinze) dias para sua quitação.

16.2. O Departamento requisitante terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da apresentação da Nota fiscal, para aceita-la ou rejeita-la. Sendo que a mesma só poderá ser paga após a sua liquidação e devidamente atestada pela Administração.

16.3. O pagamento será efetuado conforme a quantidade de “Unidades de Iluminação Pública – UIP” consertadas e diárias de locação do caminhão tipo munk.

16.4. A contratada deverá assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, inclusive com pessoal, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste processo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo contratante.

16.5. A empresa que vier a ser contratada terá que apresentar ao Município Contratante no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, ou junto com a primeira fatura, os seguintes elementos:

16.5.1. Cópia da ART relativa ao Município Contratante.

16.5.2. Relação com os nomes e registros dos profissionais que acompanharão a execução dos serviços.

## 17. REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

17.1. O preço contratado do serviço permanecerá irremovível 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.

## 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 por ventura 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.

Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro  
Fones: (091) 92302079 – CNPJ: 05.149.166/0001-98  
CEP 68721-000 – Salinópolis / PA



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Rls. *F. J. J. J.*  
CPF

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 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 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 um Livro de Ocorrências, para registro obrigatório de todas e quaisquer ocorrências que mereçam destaque.

19.9. 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. As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2014:

- Função Programática: 0801.15.752.0063.2.080 – Manutenção do serviço da Iluminação Pública

- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica

Fonte de recurso: receita de contribuição

## 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.

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. Os serviços contratados deverão estar executados e concluídos dentro dos prazos de 2 (dois) dias corridos após comunicação à empresa Contratada, contados a partir da data da comunicação da respectiva ordem de serviço, expedida pelo órgão contratante.

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

23.1. O presente contrato administrativo terá vigência de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato. O prazo de que se trata este item poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, inciso II, 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.



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

PREFEITURA M. DE SALINÓPOLIS

Fls. 00  
*faruck*  
CPC

24.2. Os recursos para cobertura dos encargos financeiros oriundos do objeto deste Edital decorrerão de recursos do Tesouro Municipal;

24.3. O pagamento será efetuado à adjudicatária nas condições estipuladas na minuta do contrato administrativo (**Anexo II**);

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.

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 irrevogável 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 **RS 100,00 (cem reais)**.

Salinópolis-Pa, 02 de maio de 2014.

Tatiana do Socorro Martins da Silva  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação