



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O Trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

EDITAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 056/2021-PE/PMR  
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 056/2021-PE/PMR -SRP**

A Prefeitura Municipal de Rurópolis, por intermédio de seu Pregoeiro, sediada na Rua 10 de maio - 263 - centro, CEP: 68.165-000 – Rurópolis/PA, CNPJ: 10.222.297/0001-93, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo “menor preço por item”, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, lei municipal nº 366, de 26 de maio de 2017. Do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 26/10/2021

Horário: 09:00h (horário de Brasília - DF)

Local: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Modo: Aberto e Fechado

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será julgada menor preço por item, conforme tabela constante do Termo de Referência.

### 2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Rurópolis;

2.2. Os órgãos participantes serão:

2.1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

2.1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.



E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

### 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou distrital que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993.

3.1.1 A adesão à ata de registro de preços deve ser justificada pelo órgão não participante mediante detalhamento das necessidades que pretende suprir por meio do contrato e demonstração da sua compatibilidade com o objeto discriminado na ata, não servindo a esse propósito a mera reprodução, parcial ou integral, do plano de trabalho do órgão gerenciador.

3.1.2 A comprovação da vantagem da adesão deve estar evidenciada pelo confronto entre os preços unitários dos produtos constantes da ata de registro de preços e referenciais válidos de mercado.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais de órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos estabelecidos no Anexo I deste edital e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador.

3.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada ITEM estabelecido no Anexo I deste edital e registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata, compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1 caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no “Portal de Compras Públicas” poderá ser iniciado no Portal de Compras no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua! >>>*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderá participar do presente pregão eletrônico qualquer empresa que atender todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. Suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com o Município de Rurópolis e Secretarias municipais, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;

5.2.2. Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.2.3. Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no artigo 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

5.2.4. Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

5.2.5. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações prevista no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

5.2.6.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

5.2.7. Licitante cujo estatuto, contrato social ou instrumento equivalente não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

5.2.8. Licitantes que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.9. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns (não poderão apresentar propostas para o mesmo ITEM), ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**Nota explicativa:** O TCU considerou que a ocorrência de “empresas com sócios em comum que apresentam propostas para o mesmo item de determinada licitação” e a “existência de licitantes reiteradamente desclassificados por não atenderem aos editais ou não honrarem suas propostas” sugerem o possível enquadramento nas condutas tipificadas o art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e que é necessária a instauração de processo administrativo “...com vistas à apelação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002... [que] tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença”, concluindo que os responsáveis pelos procedimentos licitatórios poderão ser responsabilizados em caso de omissão (Acórdão nº 754/2015- Plenário).

5.2.10. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**Nota Explicativa:** O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O Trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

*participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, e o objeto deste certame pôde ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, consignou-se a vedação descrita no subitem 4.3.10 acima.*

5.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.3.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

### **6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

### **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário, total do item e total da proposta;



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

- 7.1.2. A quantidade de unidades, observada a quantidade total prevista fixada no Termo de Referência para cada item; marca do produto; dados bancários;
- 7.1.3. Descrição detalhada do objeto, devendo ser elaborada na forma deste Edital e seus anexos, contendo as quantidades e especificações do objeto de forma detalhada (definidos no Anexo I deste Edital) para o(s) qual(ais) estiver apresentando proposta, e o(s) seu(s) respectivo(s) preço(s) unitário(s) e preço(s) total(is) de cada item(s) que estiver contando, conforme Itens constantes no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital, de maneira a demonstrar o completo atendimento às características constantes no Termo de Referência.
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste edital.
- 7.4. As propostas terão validade de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 7.4.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do CONTRATO, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 7.5. Os serviços do presente edital deverão ser prestados por conta da Contratada/licitante no âmbito do Município de Rurópolis-PA.**
- 7.6. Todos os licitantes deverão encaminhar proposta por meio de campo próprio do sistema, sob pena de desclassificação, com as seguintes documentações:
- 7.6.1. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, com o compromisso de informar ocorrências supervenientes, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o nº. Da identidade do declarante.
- 7.6.2. Declaração autorizando a Administração Pública Municipal para investigações complementares que se fizerem necessárias.
- 7.6.3. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 7.6.4. Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados.
- 7.6.5. Declaração de que concorda com os termos do edital.
- 7.6.6. Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.
- 7.6.7. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º, da Lei 8666/93).
- 7.6.8. Declaração de que a licitante se obriga a garantir que o objeto desta licitação será fornecido de acordo com as especificações definidas na proposta e no Termo de Referência, respeitando as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 7.6.9. Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, transporte e seguro até o destino, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, nada mais sendo válido pleitear a esse título.
- 7.6.10. Declaração de que o licitante se compromete, desde já, a cumprir os prazos de entrega/execução rigorosamente em dia, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital e seus anexos.



E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

## 8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;
- 8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
- 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 8.2.3. A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 8.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.7. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.8.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (**Portal de Compras Públicas**).
- 8.8.2. Na hipótese do item anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.9. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.12. Se o (a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.
- 8.13. Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85%.
- 8.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

8.15. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

8.16. **A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**8.18. Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**

8.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.19.1. no país;

8.20.2. por empresas brasileiras;

8.21.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.22.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.24. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 02h (duas horas), envie via sistema a proposta em único arquivo para todos os itens vencidos, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

8.25. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

### 9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº. 10.024/2019.

9.2. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rurópolis, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado neste edital ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4.1. Os valores máximos aceitáveis para cada item licitado são os constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, não podendo ser, em hipótese alguma, superior a esses valores.

9.4.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentarem a suspeita.

9.4.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema Compras publicas com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.4.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02h (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

9.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.5.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras públicas poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação do Pregoeiro.

9.5.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rurópolis, Estado do Pará, para o endereço descrito no preâmbulo deste edital.

9.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.2.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.7.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.8. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9.9. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

### 10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação das licitantes será verificada, mediante envio, pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, em conformidade com o Edital.

### 10.2. A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA É CONSTITUÍDA PELOS SEGUINTE ITENS:

#### 10.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, **compatível com o objeto licitado**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- Decreto de autorização, devidamente publicado, 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;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. (CNPJ-MF);
- Comprovante de inscrição no Cadastro Estadual-SEFA.
- inscrição municipal ou alvará de licença e funcionamento

#### 10.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil de se- RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro u período de validade.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu período de validade;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município e relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao), e Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme artigo 5º, parágrafo único, da Portaria MTE nº 1421, de 12 de setembro de 2014;
- 1 Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa
- não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos

#### 10.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta
- No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de sua existência
- As empresas recém constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial

As empresas constituídas como MEI estarão isentas de apresentação de balanço patrimonial

### **10.2.4. - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

#### 10.2.4.1. COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO

10.2.4.2 Apresentação de atestado de capacidade técnica, comprovando que a empresa já executou serviços da mesma natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos serviços prestado, registrado e acervado no órgão competente, acompanhado do respectivo Acervo Técnico;

10.2.4.3 Registro da empresa licitante no órgão competente da sede da licitante, atualizado e dentro do seu prazo de validade;

10.2.4.4 Registro do responsável técnico junto ao órgão competente da sede da licitante, atualizado e dentro do seu prazo de validade;

10.2.4.5 O responsável técnico da empresa deverá ser registrado no órgão competente em tal função, e sua vinculação com a empresa far-se-á através de cópia do registro na carteira de trabalho ou ficha de registro funcional devidamente autenticada pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT ou através de contrato de prestação de serviço sendo seu prazo de validade superior ao contrato ora licitado. Se o profissional for sócio da proponente, a comprovação far-se-á mediante apresentação de cópia autenticada do contrato social atualizado.

10.2.4.6 Declaração formal que a empresa dispõe de estrutura e pessoal técnico especializado, para o cumprimento do objeto da licitação, conforme item 4.3 deste Termo de Referência.

10.2.4.7 Para assinatura do contrato, será obrigatória a apresentação de documentação<sup>1</sup> que comprove o vínculo dos profissionais acima listados com a empresa licitante vencedora, sob pena de desclassificação.

### **10.2.5. OUTROS DOCUMENTOS**

10.2.5.1. A licitante deverá apresentar outras declarações, como está:

a) Declaração de Inexistência de Servidores no Quadro Pessoal da Empresa Licitante, anexo IV do edital.

10.2.5.2. Realizada a habilitação parcial, será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas na Condição do item 4.4, do item 4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, mediante consulta ao: **os documentos deverão ser apresentados em nome da empresa e também em nome de seus sócios**

10.2.5.3. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93, caso a licitante seja cadastrada no SICAF;

10.2.5.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

<sup>1</sup> Carteira de Trabalho e /ou contrato de prestação de serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

10.2.5.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

10.2.5.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU; <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>:

**Nota explicativa:** A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ –, além do tradicional SICAF, na fase de habilitação, é recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação e deverá constar as certidões na documentação anexa ao sistema.

10.2.5.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

10.2.5.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2.5.9. As consultas previstas nas Condições previstas nos subitens 10.2.5.3 à 10.2.5.6, acima, realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

**Nota importante:** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**Nota explicativa:** O artigo 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devido dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. A comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente (estadual ou municipal) considerará a natureza da atividade, objeto da licitação. A exigência de inscrição no cadastro estadual decorre do âmbito da tributação incidente sobre o objeto da licitação; tratando-se de compras incide o ICMS, tributo estadual.

10.2.5.10. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de empresa de pequeno porte, quais sejam a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição sob pena de inabilitação.

10.2.5.11. Os documentos exigidos para habilitação (item), deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), em conjunto com a proposta de preços (item) e as declarações (ITEM), deste Edital, em arquivo conforme sistema, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras públicas.

10.2.5.12. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por e-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com) posteriormente, o Pregoeiro poderá solicitar, caso surja alguma dúvida na análise da autenticidade, os documentos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

10.2.5.13. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rurópolis, Estado do Pará, para o endereço descrito no preâmbulo deste edital.

10.2.5.14. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

10.2.5.15. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida.

10.2.5.16. O licitante será convocado a encaminhar, no prazo de até 02h (duas horas), a proposta readequada.

10.2.5.17. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.2.5.18. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.2.5.19. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

10.2.5.20. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

10.2.5.21. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública municipal, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.2.5.22. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no ITEM anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

10.2.5.23. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.2.5.24. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.2.5.25. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

10.2.5.26. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.2.5.27. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

10.2.5.28. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

10.2.5.29. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

10.2.5.30. Os participantes deverão encaminhar os documentos constante das cláusulas 10.2.2 – “b”, “e” e “f”, 10.2.5.4; 10.2.5.5 e 10.2.5.6, em nome da empresa licitante e também de seus sócios, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta: Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

11.1.1. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### **12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

12.1. A proposta final adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo III – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, do(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), bem como todos os documentos que a acompanharem, deverá(ão) ser encaminhada(s), no prazo de até 02h (duas horas), a contar da solicitação do pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema eletrônico Compras públicas ou e-mail e deverá:

12.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (minutos) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

13.2.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital, para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

### 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.4. Quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

### 15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário estará automaticamente convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da divulgação, na imprensa oficial, da homologação do resultado da licitação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração. Caso o adjudicatário não assine a ata após decorrido esse prazo, será convocado o licitante remanescente.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) ITEM(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4 Para assinatura da ata de registro de Preços a licitante vencedora deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação.

15.5 Quando a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.6 O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

15.7 A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência à empresa beneficiária do registro de preço em igualdade de condições.

15.8 A estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo Município de Rurópolis (órgão gerenciador) é a estabelecida no Anexo I deste edital.

15.9 Serão realizadas pesquisas de mercado periódicas para a comprovação da vantajosidade.

15.10 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.11 A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

### 16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

### **17. DO CONTRATO E NOTA DE EMPENHO**

17.1. O presente Edital fará parte integrante e inseparável do Contrato a ser firmado com a licitante vencedora, conforme Anexo V. 17.2. Após homologada a licitação, a CONTRATANTE convocará a licitante vencedora, durante a validade da Ata de Registro de Preços para a retirada e assinatura do Lei Federal no 8.666/93. 17.2.1. Previamente à emissão de Nota de Empenho, à contratação e a cada pagamento, a CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.2.2. Na ocasião da assinatura do CONTRATO, a licitante vencedora deverá dispor de "CERTIFICADO DIGITAL", nos termos da resolução 11.536/2014 - TCM.

17.3. É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular no ato da contratação ou se recusar-se a assinar/retirar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de sua(s) proposta(s), ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal no 8.666/93.

17.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente com a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

17.5. As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato, parte instrumento contratual ou instrumento equivalente juntamente com a Nota de Empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste edital e do previsto no art. 81 da integrante deste Edital.

17.6. O contrato decorrente do presente terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada 60 (sessenta) meses, desde que configurada a vantajosidade, submetidas ao que determina o art. 57, II da Lei 8.666/93, conforme a especificidade e a necessidade de atendimento da garantia do serviço contratado.

17.7. O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17.8. A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF.

17.9. É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não receber a Nota de Empenho, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

### **18. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

18.1. Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal no 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos nos serviços executados;

18.2. A fiscalização de que trata este ITEM não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal no 8.666/93;

18.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O Trabalho Continua! >>>*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

19.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### 20. DO TERMO DE CONTRATO

20.1. Dentro do prazo descrito neste Edital, o fornecedor será convocado para assinar o Termo de Contrato. O Contrato terá vigência vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, de acordo com as condições estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

20.2. A adjudicatária terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.3. O prazo previsto nos subitens anteriores poderá ser prorrogado, por iguais períodos, por solicitação justificada do fornecedor e da administração registrada e aceita pela Administração.

### 21. DO REGISTRO DOS PREÇOS

21.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

21.1.1. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

21.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os **fornecedores** para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

21.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

21.2.2. A ordem de classificação dos **fornecedores** que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

21.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

21.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

21.3.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

21.4 Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.5 O registro do fornecedor será cancelado quando:

21.5.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

21.5.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

21.5.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

21.5.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

21.6 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 18.5.1, 18.5.2 e 18.5.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.7 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

21.7.1. Por razão de interesse público; ou

21.7.2. A pedido do fornecedor.

21.8 Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, A Prefeitura Municipal de Rurópolis, fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos **fornecedores registrados** a nova ordem de classificação.

### **22. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

22.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e minuta do contrato, anexos deste edital.

### **23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

23.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e minuta do contrato.

### **24. DO PAGAMENTO**

24.1. O pagamento será efetuado em conta corrente através de transferência eletrônica, em conta de titularidade da empresa contratada, que, deverá ser apresentada na sessão pública do processo licitatório, ou posteriormente antes da contratação.

24.1.1. Caso os dados bancários não sejam informados na sessão, junto a proposta, conforme mencionado no edital, esta ausência não implicará na desclassificação da licitante.

24.1.2. Caso haja alteração de conta corrente, a contratada deverá informar a contratante a nova conta com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal para que seja realizado o pagamento.

24.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

24.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O Trabalho Continua! >>>*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

24.4. O licitante fica obrigado a emitir tantas quantas forem às notas fiscais necessárias, haja vista que a entrega dar-se-á mediante forma contínua e futura de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal e Órgãos participantes.

24.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

24.6. Antes de cada pagamento à contratada obrigada a apresentar as certidões: Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista, para confirmar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

24.7. Constatando-se, junto a licitante, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

24.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

24.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

24.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada que não comprove sua regularidade através das Certidões: Federal, Estadual, Municipal, CRF-FGTS e Trabalhista.

24.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

24.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

24.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; 22 VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I ( 6 / 100 ) I = 0,00016438$$

I = (TX)

$$= 365TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

24.13. Para assinatura do contrato a Empresa deverá possuir certificação digital e-CNPJ, com validade de um a três anos, contendo o endereço de correio eletrônico do fornecedor titular responsável pelo certificado. Ou seja, o contrato deverá, obrigatoriamente, ser assinado digitalmente pelo(s) sócio(s) ou representante(s) da(s) Empresa(s).

24.13.1. O uso de certificado digital e da respectiva senha por pessoa que não seja o titular responsável poderá configurar crime, nos termos da legislação penal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

24.14. A contratada deverá obedecer fielmente às exigências contidas no Termo de Referência – Anexo I e Minuta do Contrato – Anexo II, ambos deste Edital.

**25. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS AO LICITANTE**

25.1. O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta licitação, ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, em observância ao direito à prévia defesa:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
Não assinar a Ata ou Contrato, ou não retirar a Nota de Empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	1. Impedimento de licitar com o Município de Rurópolis pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, 2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado na Ata/Contrato, a juízo da Administração.
Prestar o serviço fora do prazo estabelecido.	3. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não corrigir o serviço quando notificado.	4. Impedimento de licitar com o Município de Rurópolis pelo período de 1 (um) ano, e/ou, 5. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Corrigir o serviço fora do prazo estabelecido.	6. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	7. Impedimento de licitar com o Município de Rurópolis pelo período de 1 (um) ano, e/ou, 8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o ITEM.
Não mantiver a proposta ou desistir do lance.	9. Impedimento de licitar com o Município de Rurópolis pelo período de 1 (um) ano, e/ou, 10. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta ou lance, a juízo da Administração.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com o Município de Rurópolis pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, 12. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com o Município de Rurópolis pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, 14. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicar ao Ministério Público Estadual.
Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicar ao Ministério Público Estadual.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no Edital e seus Anexos do presente pregão eletrônico, em que não se comine outra penalidade.	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do instrumento contratual, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com o Município de Rurópolis pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, 23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Rurópolis pelo período de 1 (um) ano, e/ou, 25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

25.2. Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento dos serviços, o CONTRATANTE poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a CONTRATADA também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.

25.3. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

25.4. A defesa a que alude o caput deste ITEM deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

25.5. Serão considerados injustificados, os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e, a aceitação da justificativa ficará a critério da CONTRATANTE que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

25.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo ÓRGÃO, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas no subitem 31.1.

25.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, seus Anexos, e nas demais cominações legais.

## **26. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

26.1. A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e execução do objeto.

26.1.1. Para os propósitos deste caput definem-se as seguintes práticas:



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

I. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

II. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III. “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

IV. “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

V. “prática obstrutiva”:

(i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros a promover inspeção.

26.2. Considerando os propósitos acima elencados, a CONTRATADA concorda e autoriza que a Administração Pública do Brasil possa inspecionar o local de sua execução e todos os documentos, contas e registros a ele relacionados, aplicando-se as disposições da Lei no 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

### **27. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA RESCISÃO**

27.1. A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

27.2. A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

27.3. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata e das condições deste Edital.

27.4. No caso de desfazimento de processo licitatório fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

27.5. Constituem motivos para a rescisão do instrumento contratual as estabelecidas no art. 78 da Lei Federal no 8.666/93.

27.6. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será antecedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Assegura-se ao CONTRATANTE, no caso de rescisão culposa, sem prejuízo das sanções cabíveis, os direitos estabelecidos no art. 80 da Lei Federal no 8.666/93.

### **30. DA SUBCONTRATAÇÃO**

30.1. É vedada a SUBCONTRATAÇÃO parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

### **31. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

31.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, através de envio, na forma eletrônica.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

31.1.1. A impugnação deverá ser realizada, por envio, na forma eletrônica pelo Portal Compras Públicas.

31.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

31.2.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

31.2.2. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

31.2.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

31.2.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

31.2.5. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste certame.

31.3. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado e serão disponibilizados no sistema eletrônico para os interessados.

### **32. DAS DISPOSIÇÕES EM GERAL**

32.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

32.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

32.3. A apresentação de documentos com o prazo de validade expirado acarretará a inabilitação do proponente (exceto nos casos de documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados por ME's ou EPP's.). E para os documentos cujo prazo de validade não venha expresso, será considerado o prazo como de até 60 (sessenta) dias anteriores a da data prevista para início da sessão pública desta licitação, exceto para os documentos que tenham validade indeterminada.

32.3.1. O prazo de validade de documentos citado no subitem 24.3 acima, é para qualquer documento apresentado por licitantes que participarem da presente licitação, inclusive, quando necessário, para os documentos que acompanham as propostas de preços.

32.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

32.5. Fica vedada à contratada a subcontratação do objeto desta licitação.

32.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

32.7. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

32.8. O Município de Rurópolis através da Prefeitura Municipal, por intermédio da autoridade competente, poderá revogar ou anular o certame, nas condições estabelecidas na legislação



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua! >>>*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

vigente, sem que disso decorra para os licitantes o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.

32.9. A Prefeitura Municipal de Rurópolis-Pá, através do(a) pregoeiro(a), poderá declarar este Pregão (ou algum ITEM do Termo de Referência deste Edital) como deserto e/ou fracassado, quando nenhuma das ofertas satisfaça o objeto das especificações deste Edital, (até mesmo se apresentar(em) documentos de habilitação em desacordo com o Edital), ou quando for evidente que tenha falta de competência.

32.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

32.11. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessário.

32.12. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital e anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.

32.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, exclui-se o dia do início incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração.

32.14. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

32.15. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

32.16. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

32.17. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

32.18. As empresas licitantes deverão sempre considerar a legislação em vigor, e caso haja divergência entre a Lei, este Edital e seus anexos, a Lei prevalecerá.

32.19. Este Edital e os seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

32.20. As modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

32.21. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura Municipal de Rurópolis - Pá, sem prejuízo do disposto no art. 4º, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

32.22. O Edital e seus anexos estão disponibilizados, na íntegra, nos endereços eletrônicos **Erro! A referência de hiperlink não é válida.** [www.Rurópolis.pa.gov.br](http://www.Rurópolis.pa.gov.br) (portal da transparência da Prefeitura Municipal de Rurópolis) e [www.tcm.pa.gov.br](http://www.tcm.pa.gov.br)

### 33. DOS ANEXOS

33.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O Trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

- 32.1.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 33.1.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 33.1.3. ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;
- 33.1.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração
- 33.1.5. ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços.

#### **34. DO FORO**

34.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Rurópolis/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, c/c § 2º da Constituição Federal.

Rurópolis (PA), 08 de outubro de 2021.

**JOSELINO PADILHA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ EDILSON MACHADO LIMA**  
Pregoeiro Municipal  
**Decreto. 009/2021/GAB**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O Trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE/PMR/SRP**

A presente licitação deverá ser realizada na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação (internet), através do Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

**1- JUSTIFICATIVA:**

A contratação de empresa especializada para execução de serviços públicos na **ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD**, objeto do presente TERMO DE REFERENCIA, para a **Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA** e demais secretarias, tendo em vista que o Município, dentro de uma política de desenvolvimento e controle de suas riquezas geradas, tem a necessidade de estender seus benefícios sociais e econômicos a diversos setores da sociedade e também tem a necessidade de descobrir sua potencialidade a fim de firmar as parcerias através das terceirizações, já consagradas em diversos outros estados da federação e até mesmo no Governo Federal.

O município de Rurópolis/PA, diante da grande demanda de convênios e de alocações de recursos, necessita de projetos técnicos básicos e executivos, para caracterizar uma obra ou serviços de engenharia e conseqüentemente garantir a efetivação da celebração dos convênios e elaboração dos processos licitatórios. Para tanto, é necessário, que disponha de equipe técnica qualificada, com capacidade técnica comprovada e expertise em convênios.

A demanda de obras e serviços custeados por recursos próprios são supridas pelo atual quadro técnico do município, composto por engenheiros e arquitetos. Contudo há a necessidade de contratação de assessoria terceirizada para elaboração de projetos técnicos e captação de recursos para firmar convênios.

É necessário atender a grande demanda por projetos de engenharia para viabilizar importantes intervenções nas diversas áreas da administração municipal. Também se faz necessário subsidiar o pleito de recursos Estaduais e Federais através de contratos de repasse e convênios. Os projetos têm como objetivo a captação de recursos junto aos



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua! >>>*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

Governos Federais e Estaduais, e, devem ser elaborados em total conformidade com as sistemáticas de cada órgão concedente, compreendendo: preparação dos pré-projetos que se fizerem necessário; e elaboração dos projetos com cadastramentos das propostas no portal de convênios ([www.convencios.gov.br](http://www.convencios.gov.br)) emissão de ART ou RRT de elaboração referente aos projetos e demais peças técnicas de engenharia (orçamento, memória de cálculo, relatório fotográfico, especificação técnica e memorial descritivo), monitoramento da obra e prestação de contas técnicas.

Baseados nesses fatores é que justificamos a necessidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de engenharia para elaboração de projetos nas diversas áreas da engenharia e outras atividades correlatas, com comprovada qualificação nas atividades pretendidas, composta por equipes multidisciplinares capacitada e especializada para tal desiderato.

Importante ressaltar que os serviços de assessoria em Captação de recursos e gestão de convênios serão realizados na sede da empresa, visto que são de acesso as Plataformas e sistemas por meio digital, a consultoria de projetos e fiscalização de obras *podem* ocorrer procedendo as visitas *in loco*, em locais definidos pelo próprio município, onde houver a necessidade de implantação dos empreendimentos. Portanto considera-se a referida prestação de serviço de natureza continuada, visto que se inicia no cadastro da proposta voluntaria ou emenda parlamentar nos sistemas e plataformas: MAIS BRASIL, SIGA, SISMOB, FUNDO NACIONAL DA SAÚDE e SIMEC (**Etapa 1**); por conseguinte faz-se a inserção de projeto básico, plano de trabalho, declarações, registro de imóveis e licença ambiental – etapa de retirada de clausula suspensiva para aprovação do projeto (**etapa 2**); após encaminhar o projeto aprovado para licitação e realização do mesmo, se faz a inserção do processo licitatório para análise e aprovação deste pelo concedente (**etapa 3**); isto posto, se realiza o acompanhamento (fiscalização) da execução da obra e/ou serviços/ aquisição de bens (**etapa 4**); dessa forma se faz a execução orçamentaria – pagamento através de OBTV (**etapa 5**); e finaliza com a prestação de contas técnicas – realizar a inserção de todos os documentos da execução orçamentaria, assim como demais documentos contábeis fornecidos pelo setor contábil, financeiro e de tributos municipal (**etapa 6**), processo que pode ultrapassar o período de 12 meses.

O planejamento e a elaboração dos projetos são atividades intrínsecas as políticas públicas e ao tempo desenham o futuro, sendo, pois, prática comum no âmbito da engenharia e constituem uma planificação para que sucessivos governos persigam objetivos pré-estabelecidos e resguardados nos horizontes de Projetos e assim, não devem ser condenadas como infortúnio.

Em engenharia, o horizonte de projeto pode ser entendido como lapso de tempo durante o qual estima-se que o projeto deve atender plenamente seus objetivos, tendo no cronograma de implementação do projeto a definição de várias etapas, possibilitando dosar o investimento inicial, e adaptar o tamanho das obras para a demanda efetiva para um determinado serviço em um determinado período de tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

Assim, possibilita-se estabelecer, dentre outros, metas de curto, médio e longo prazos para a universalização de acesso aos serviços, bem como visar evitar a comum prática de paralisação de obras, muitas vezes por anos, implicando em elevados custos para a sociedade.

Os projetos de arquitetura e engenharia têm essa característica e não podem ser desqualificados em face de sua concepção atual. No entanto, a realização das obras, a materialização do objeto e objetivo, acontece passo a passo, pela construção física e consultoria dos projetos, da fiscalização e assessoria na gestão de convenio.

Essa é, portanto, atividade típica de governos, que se sucedem, cuja continuidade de esforços vai construindo o futuro não havendo a condicionante “previsão de recursos” para horizontes mais amplos. Esses serão, como dito, perseguidos na gestão presente ou futuras.

É imprescindível ao administrador que almeja construir algo à sua comunidade a **contratação de empresa especializada na elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia (básicos e executivos)**, com a antecipação necessária, para que, em face da realização da obra, tenha informação básica e fundamental, bem como o projeto executivo desses equipamentos urbanos.

Além disso, o projeto não alija, não inibe, não subtrai as possibilidades de revisões a fim de se evitar a agressão ao meio ambiente, com o estudo e simulação de alternativas que preservem espécies animais e vegetais, além de conservar culturas tradicionais tais como comunidades indígenas ou quilombolas. Caso algum impacto ambiental seja inevitável, é na etapa de elaboração de projeto (estudos preliminares) que se pode quantificar e procurar soluções para mitigá-los, reduzi-los ou, ainda, de alguma forma, compensá-los.

Diante de todas essas razões, sumariamente, infere-se que a **contratação de empresa especializada na elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia (básicos e executivos)**, de qualidade possibilita a atenuação da baixa capacidade institucional dos municípios, principalmente os de pequeno porte, coadunando com o ideário de saúde pública e incremento do capital social dos convenientes.

A existência de projetos de engenharia e gestão de convênios com qualidade é pressuposto indispensável para execução de obras consistentes e adequadas à realidade de cada localidade.

É de amplo conhecimento a baixa capacidade técnica dos municípios de pequeno porte, principalmente, no que tange ao setor de cadastro, planejamento, gestão e elaboração de projetos Básicos e fiscalização de obras e serviços para efetivação de convênios.

A baixa na arrecadação do Fundo de Participação dos Municípios – FPM como fonte de recursos para execução de obras e serviços e aquisição de bens, influi na baixa destinação de recursos na demanda de diversas áreas sociais, de saúde, de educação, de



# PREFEITURA MUNICIPAL **RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua! >>>*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

assistência social etc. Por isso a ação de fomento à elaboração de projetos é uma ação estruturante.

A contratação de projetos e gestão de convênios de qualidade está inserida no Plano Plurianual (PPA), instrumento de planejamento do Governo municipal. Assim, essa medida traz benefícios tais como o melhor gerenciamento por parte do Governo municipal, sobre os investimentos realizados, propiciando maior conhecimento do valor real da obra a ser executada, diminuindo a necessidade de aditivos contratuais. Além disso, o projeto de engenharia é um instrumento de planejamento, que em consonância com os Planos Municipais, possibilita a efetiva implementação de políticas públicas. Somando-se a isso, é sabido que o tempo e a habilitação técnica demandados para a execução de projetos de qualidade, com a apresentação de estudos de concepção, relatório técnico preliminar, estudos de campo, elaboração de projetos de engenharia em nível básico e executivo, além de estudos ambientais, tornam-se inviáveis a realização com a utilização apenas do corpo técnico municipal.

Esse corpo técnico possui várias outras tarefas, como acompanhamento das obras de recurso próprios, análise de projetos ainda pendentes e outros que fazem parte da programação orçamentária da prefeitura municipal.

Ressalta-se que para a execução de tais projetos, a Prefeitura municipal precisa fornecer estudos técnicos, tais como: levantamentos topográficos, estudos geológicos, ensaios de caracterização do solo, estudos ambientais e licença etc. Tais estudos demandam a realização de serviços especializados, como topógrafos e tecnólogos em quantidade suficiente para o atendimento da demanda dos convênios municipais, não disponíveis, atualmente, no corpo técnico da prefeitura e que exigiria também, de qualquer forma, a terceirização destes, por meio de licitação.

Demonstra-se, assim, que outra forma de execução da ação de elaboração de projetos representaria, apenas, mais um gargalo na consecução dos objetivos previamente definidos pelo corpo central da gestão municipal.

A Orientação Técnica 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP explicita os elementos técnicos necessários por tipologia de obras de engenharia, não esgotando ou limitando eventuais exigências de outros órgãos. A responsabilidade pelo relacionamento dos essenciais Desenhos Técnicos do empreendimento é do Setor de Projeto, devendo responder por ele um profissional tecnicamente habilitado (Leis 5.194/1966 e 12.378/2010).

Tal pretensão tem amparo no Inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, nas Leis Federais nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes. Todos estes dispositivos estabelecem regras necessárias à realização de todo o processo administrativo licitatório, bem como da motivação do seu ato.

Por fim, é de se expor de forma clara a motivação para a realização do certame licitatório, em que a Secretaria de Planejamento evidencia o ato administrativo revestido de



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua! >>>*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

todos os seus requisitos formais e materiais, no intuito de torná-lo eficaz em sua plenitude. Trata-se incontestavelmente, de ato vinculado ou regrado, porque se enquadra entre aqueles para os quais a Lei Federal nº 8.666/93 estabelecem os requisitos e condições de sua realização.

## 2- OBJETO:

Contratação de empresa especializada na **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD**, conforme descrições e especificações apresentadas e descrita neste Termo de Referência e demais exigências editalícias.

## 3- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS SEREM REALIZADOS:

Em suma, as ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS objetiva a adequação das propostas no modelo de gestão municipal e de seus instrumentos visando produzir resultados que possam melhorar a qualidade de vida da população, garantindo a modernização da gestão pública através do planejamento e incremento de recursos financeiros, humanos e materiais.

**3.1. Assessoria em Captação de Recursos:** realizar através das plataformas: MAIS BRASIL, SIGA, SISMOB, FUNDO NACIONAL DA SAÚDE e SIMEC os atos e os procedimentos relativos à **Cadastramentos de Propostas**, decorrentes da contratação que sejam executadas com recursos de convênios, contratos de repasses, termos de compromisso e instrumentos similares;

3.1.1. Inclusão de todas as propostas de interesse do Município de Rurópolis/PA (Prefeitura Municipal) junto ao Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma + Brasil, SIGA, SISMOB, FUNDO NACIONAL DA SAÚDE e SIMEC) visando a transferência de recursos da União através da formalização de convênios, contratos de repasses, termo de compromisso e instrumentos similares objetivando o repasse de recursos financeiros;

3.1.2. Elaborar e acompanhar junto aos Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Estadual com sede na capital do Estado do Para (Belém) todos os projetos (Planos de



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua! >>>*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

Trabalhos) visando a transferência de recursos financeiros, procedimentos relativos à cadastramentos de propostas a Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA.

**3.2. Assessoria em Gestão de Convênios:** realizar através das plataformas: MAIS BRASIL, SIGA, SISMOB, FUNDO NACIONAL DA SAÚDE e SIMEC os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas técnica decorrentes da contratação que sejam executadas com recursos de convênios da União, contratos de repasses, termos de compromisso e instrumentos similares;

3.2.1. Acompanhar junto aos Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Estadual com sede na capital do Estado do Pará (Belém) todos os projetos (Planos de Trabalhos) visando a transferência de recursos financeiros, procedimentos relativos à execução, acompanhamento e prestação de contas técnica, mediante a celebração de convênios, termos de ajuste, termos de responsabilidade, de propostas voluntárias, acordos ou emendas Estaduais;

3.2.2. Acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal (quando mandatária de recursos) e demais Órgãos da Administração Pública Federal e Estadual de todos os convênios, contratos de repasses, termos de ajuste, termos de responsabilidade, termos de compromisso e instrumentos similares;

3.2.3. Consultoria em levantar potenciais fontes de recursos para incrementar a receita municipal;

3.2.4. Acompanhamento sistemático da situação do Município junto ao Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC do Tesouro Nacional;

**3.3. Consultoria em Projeto Técnico de Engenharia:** Consultoria em elaboração Estudo de concepção de alternativas de projeto visando a elaboração das peças técnicas utilizadas para descrever as alternativas estudadas e justificar a solução adotada, tomando por base aspectos técnicos, econômicos, sociais e ambientais, tendo como produto final Estudos Preliminares, Programa de necessidades, Estudo de viabilidade técnica, pré-projetos, Projetos Básicos de arquitetura e engenharia de convênios Federais e Estaduais.

3.3.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião com os servidores das Secretarias Municipais, envolvidos para definição das necessidades e coletas de dados secundárias e primárias, de informação básica a respeito de suas próprias demandas e, a partir de então, definir-se-á a execução dos serviços de campo (topográficos, geotécnicos, geológicos, geofísicos etc.) necessários ao desenvolvimento de Estudo de viabilidade técnica, pré-projetos, Projetos Básicos de arquitetura e engenharia levando-se em conta as alternativas adotadas.

3.3.2. Após a conclusão dos projetos, a contratada deverá apresentar o projeto final a Secretaria Municipal de Planejamento, com no mínimo os seguintes produtos, para aprovação e/ou complementação conforme análises pela equipe técnica municipal, fornecendo para tal:



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

- 3.3.2.1. Uma cópia dos Projetos em formato digital (DWG) em mídia CD/DVD/PEN-DRIVE e PDF;
- 3.3.2.2. ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica e Registro de responsabilidade técnica, assinadas aos quais os pagamentos das taxas serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- 3.3.2.3. Memoriais Descritivos, Especificações Técnicas, Memória de Cálculo, Orçamentos e Cronogramas em arquivo digital (Excel e Word);
- 3.3.2.4. Todos os projetos deverão conter dados que atenda as exigências legais, quesitos de conforto ambiental, normas técnicas brasileiras (ABNT), adequações à legislação e código de postura municipal.

NBR'S Vigentes: NBR10582 (Apresentação da folha para desenho técnico); NBR 6492 (Representação de projetos de arquitetura); NBR 10068 – Folha de desenho – Leiaute e dimensões – Padronização (1987); NBR 8402 – Execução de caracteres para escrita em desenhos técnicos – Procedimentos (1994); NBR 8403 – Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas – Larguras de linhas – Procedimento (1984); NBR 7191 – Execução de desenhos para obras de concreto simples ou armado (1982); NBR 10582 – Apresentação da folha para desenho técnico (1988); NBR 10647 – Desenho técnico (1989); NBR 12298 – Representação de área de corte por meio de hachuras em desenho técnico (1995); NBR 14611 – Desenho técnico – Representação simplificada em estruturas metálicas (2000); NBR 8196 – Emprego de escalas em desenho técnico – Procedimento (1999); NBR 10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico – Vistas e Cortes – Procedimento (1995); NBR 10126 – Cotagem em desenho técnico – Procedimento (1987);

3.3.2.5. Os serviços contratados deverão guardar perfeita compatibilização com a Especificação e condições especificadas;

3.3.3. Os projetos a serem entregues compõem-se de estudos preliminares, projetos básicos e executivos de engenharia, especificações técnicas de materiais e serviços, quantitativos, cronograma físico financeiro, orçamentos, pareceres e relatórios de vistorias.

3.3.4. A contratada deverá ter observância total nas leis de âmbito municipal, estadual e federal, bem como, regulamentos, resoluções, instruções normativas e demais normas que possam implicar nos projetos complementares de modo direto ou indireto.

3.3.5. O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado pelo **Núcleo Gestor de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Rurópolis** e deverão seguir as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO
<b>Levantamento de dados e</b>	Fase destinada à concepção e representação do conjunto de informações técnicas iniciais e aproximadas,



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

<b>estudos preliminares</b>	necessários à compreensão da configuração do objeto de projeto, podendo obter soluções alternativas.
<b>Anteprojeto</b>	Etapa destinada à concepção e a representação das informações técnicas provisórias de detalhamento da edificação e de seus elementos, instalações e componentes necessários a implementação do projeto e suficientes para elaboração de estimativas de custos e prazos de execução dos serviços
<b>Projeto Básico e Aprovações</b>	Fase destinada à concepção e a representação final das informações técnicas da edificação e seus elementos, instalações e componentes, não de forma definitiva, mas consideradas compatíveis com os projetos básicos
<b>Projeto Executivo</b>	Fase destinada à representação final das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, de forma completa e definitiva, para a realização de licitação e execução da obra.

3.3.6. Para assegurar o cumprimento das especificações do objeto serão realizadas reuniões entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, com periodicidade a ser definida de acordo com a necessidade de cada projeto.

3.3.7. Os custos referentes a deslocamentos, hospedagem, alimentação e outros necessários à participação dos profissionais nas reuniões bem como no levantamento de campo, quando necessário e solicitado pelo contratante, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

**3.4. Consultoria em Fiscalização de Obras Públicas:** Consultoria em Fiscalização de Obras Públicas municipais;

3.4.1. Monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira durante a execução, além da avaliação da execução física e dos resultados, através de visitas in locu, com produção de relatórios fotográficos e de relatório de andamento das obras; conferência e verificação do boletim de medição apresentado pela empresa;

3.4.2. Análise das justificativas de aditivos e prazo e/ou de valor.

#### **4- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.1.** A empresa deverá contar em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

4.2. Os custos referentes a deslocamentos, hospedagem, alimentação e outros necessários à participação dos profissionais nas reuniões bem como no levantamento de campo, quando necessário e solicitado pelo contratante, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

4.3. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA:

4.3.1. **Equipe técnica volante:**

01 Coordenador, 02 engenheiros.

4.3.2. **Equipe técnica do escritório**

05 engenheiros, 3 arquitetos, 10 técnicos (sistemas, arquitetura e engenharia).

**5- DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS:**

5.1. O valor máximo admitido para esta contratação é o constante no quando abaixo, apurados através da média das pesquisas de preços realizada pelo Município de Rurópolis/PA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT.	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA	MÊS	24	R\$ 15.103,33	R\$ 362.479,92



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD.				
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 362.479,92</b>

#### 6- FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. Os pagamentos, serão realizados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito na conta corrente da CONTRATADA.

#### 7- CRONOGRAMA FINANCEIRO:

7.1. O Contrato terá um desembolso no valor global líquido estimado de **R\$ 362.479,92 (Quinhentos e Setenta e Dois Mil Quatrocentos e Três Reais e Noventa Centavos)**, custeando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD**, no município de Rurópolis/PA, conforme descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA e demais exigências editalícias.

#### 8- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. As obrigações da CONTRATADA são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independentemente de sua transcrição, bem como:

8.1.1. Emitir Relatórios Mensais Simplificados, de andamento dos serviços executados no período, mês decorrente, junto com a nota fiscal de prestação de serviços, para que o fiscal de contrato possa atestar a referida nota fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O Trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

- 8.1.2.** Emitir relatórios bimestrais informando o andamento dos convênios ao **Núcleo Gestor de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Rurópolis**, para acompanhamento geral da gestão.
- 8.1.3.** Analisar em conjunto com a CONTRANTE todos os serviços adequando-os as possíveis necessidades e alterações decorrentes dos projetos;
- 8.1.4.** Aceitar e concordar que os serviços, objetos dos documentos contratuais, deverão ser concluídos em todos seus detalhes, ainda que cada item necessariamente envolvido não seja especificamente mencionado ou detalhado neste Termo de Referência;
- 8.1.5.** Não se prevalecer de qualquer erro involuntário ou omissão existente para eximir-se de suas responsabilidades;
- 8.1.6.** Elaborar, acompanhar e registrar projeto legal junto ao CREA/CAU-PA;
- 8.1.7.** A CONTRATADA deverá providenciar a aprovação do projeto, caso seja necessário, responsabilizando-se por todo o acompanhamento do respectivo processo;
- 8.1.8.** A comprovação da apresentação do projeto junto às Administrações e Concessionárias não caracteriza a conclusão dos trabalhos a cargo da CONTRATADA, mas sim das entregas das licenças pertinentes as edificações;
- 8.1.9.** Assumir a responsabilidade por quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos, incumbindo-se de proceder à imediata retificação;
- 8.1.10.** Apresentar as Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica (ARTs/RRTs) de todos os profissionais envolvidos no projeto;
- 8.1.11.** Apresentar, sempre que exigida pela CONTRATANTE, prova de quitação de todos os tributos, impostos, taxas e quaisquer encargos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação de serviços contratados;
- 8.1.12.** Coordenar a conceituação e caracterização de forma clara, de todos os elementos do projeto, com as definições necessárias a todos os interessados, resultando em Projetos Básico e Executivo sem problemas de integridade, tendo os projetos com todas as suas interfaces bem definidas, de modo a subsidiar a avaliação de custos, métodos construtivos, prazo de execução realista e minimização de problemas de execução da obra;
- 8.1.13.** Os projetos serão compatibilizados pelo autor do projeto arquitetônico, tendo a CONTRATANTE o papel de mediador;
- 8.1.14.** Analisar os comentários ou recomendações aos projetos, apresentados pela CONTRATANTE, e em caso de não atendimento apresentar fundamentação técnica;
- 8.1.15.** Todas as peças do projeto deverão ser entregues assinadas pelos seus respectivos autores, acompanhados de suas ARTs/RRTs, devidamente preenchida e quitada;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

**8.1.16.** Os projetos serão considerados concluídos após a aprovação integral por parte da CONTRATANTE.

**8.1.17.** A CONTRATADA será responsável pela total observância das Leis, Decretos, Portarias e Normas, em todas as esferas, aplicáveis ao objeto contratado e ainda:

- a) Código de Obras do Município de Rurópolis;
- b) Código de Posturas do Município de Rurópolis;
- c) Normas técnicas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e regulamentadas pelo INMETRO;
- d) Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho em Emprego – MTE;
- e) Instruções do CREA/CONFEA/CAU;
- f) Decreto 7.983 de 8 de abril de 2013 – Estabelece regras e critério para elaboração de orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos da União, e dá outras providências;
- g) Instrução do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;
- h) Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse
- i) Decreto Estadual nº 870, de 4 de outubro de 2013, dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará;
- j) Decreto Estadual nº 733, de 13 de maio de 2013, estabelece normas relativas às transferências voluntárias de recursos do Estado para os Municípios, e dá outras providências;
- k) Decreto Estadual nº 2.637, de 03 de dezembro de 2010, dispõe sobre as normas gerais relativas às transferências voluntárias de recursos do Estado mediante convênios, e dá outras providências.
- l) LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- m) LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- n) DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens



E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

- o) LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998, altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências; e
- p) LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

## 9- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independentemente de sua transcrição;

**9.2.** Além de cumprir com as demais obrigações constantes na Minuta Contratual, a Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA ou aqueles por ela indicados, deverão fornecer tempestivamente e na qualidade adequada à contratada:

**9.2.1.** Todos os dados disponíveis, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como requisitar oficialmente aos órgãos de outras esferas, quando necessário;

**9.2.2.** Os mapas básicos da cidade e foto aérea (por drone), em modelo digital ou outro;

**9.2.3.** Os levantamentos planialtimétricos, cadastral e semi-cadastral, topográfico, sondagens, quando necessários aos estudos referentes a elaboração de Estudos Preliminares, Programa de necessidades, Estudo de viabilidade técnica, pré-projetos, Projetos Básicos e/ou executivo de arquitetura e engenharia de convênios Federais e Estaduais.

**9.2.4.** Indicar os servidores e oficial as entidades e representantes da sociedade que acompanharão ou participarão do processo;

**9.2.5.** Permitir livre acesso aos contratados nas instalações municipais, mediante prévio agendamento;

**9.2.6.** Fornecer as impressões e Plotagens nos formatos sugeridos pela consultoria, nas quantidades necessárias, até a aprovação do projeto e após este fornecer 03 vias completas destinadas: ao **Núcleo Gestor de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Rurópolis**;

**9.2.7.** Ser responsável pela aprovação nos órgãos, autarquias e concessionárias do Estado do Pará: Corpo de Bombeiros, Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade –SEMAS, SPU, ITERPA/PA, Equatorial (viabilidade energética), assim como do recolhimento de taxas e/ou solicitação de isenção;

**9.2.8.** Fazer o recolhimento das taxas de ART/ RRT de Projetos, orçamentos e outros necessários a aprovação do projeto e convênios.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

**10- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO**

11 Apresentação de atestado de capacidade técnica, comprovando que a empresa já executou serviços da mesma natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos serviços prestado, registrado e acervado no órgão competente, acompanhado do respectivo Acervo Técnico;

12 Registro da empresa licitante no órgão competente da sede da licitante, atualizado e dentro do seu prazo de validade;

13 Registro do responsável técnico junto ao órgão competente da sede da licitante, atualizado e dentro do seu prazo de validade;

14 O responsável técnico da empresa deverá ser registrado no órgão competente em tal função, e sua vinculação com a empresa far-se-á através de cópia do registro na carteira de trabalho ou ficha de registro funcional devidamente autenticada pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT ou através de contrato de prestação de serviço sendo seu prazo de validade superior ao contrato ora licitado. Se o profissional for sócio da proponente, a comprovação far-se-á mediante apresentação de cópia autenticada do contrato social atualizado.

15 Declaração formal que a empresa dispõe de estrutura e pessoal técnico especializado, para o cumprimento do objeto da licitação, conforme item 4.3 deste Termo de Referência.

a) Para assinatura do contrato, será obrigatória a apresentação de documentação<sup>2</sup> que comprove o vínculo dos profissionais acima listados com a empresa licitante vencedora, sob pena de desclassificação.

**11- CONCLUSÃO:**

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão na Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA na captação de recursos, junto aos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Federal e Estadual do Pará, bem como para adequação da Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao cadastramento formalização, execução e acompanhamento, visando à celebração de Convênios ou Instrumentos similares com órgãos e entidades que compõem a administração Pública Federal e Estadual e correta aplicação dos recursos assim como das

<sup>2</sup> Carteira de Trabalho e /ou contrato de prestação de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

---

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

prestações de contas dos recursos oriundos de instrumentos firmados, como forma de evitar erros na execução e por conseguinte a responsabilidade dos gestores e/ou ordenadores de despesas, o que exige uma assessoria de alto nível e altamente especializada e que tenha competência para orientar analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas de vários setores da Administração, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender as exigências dos órgãos e entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE/PMR/SRP

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COMPRA Nº.....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE/PMR/SRP

TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD, E A EMPRESA

.....

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS**, Estado do Pará, localizada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxx, Bairro xxxxxxxxxxxxxx, CEP: 68.198-000, Rurópolis-PA, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.221.760/0001-82, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, Prefeito Municipal, portadora do RG nº. xxxx SSP/PA e CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº. **056/2021-PE/PMR/SRP**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente contrato para entrega dos bens descritos na Cláusula primeira deste Termo, a serem entregues parceladamente, objeto do Processo Licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. **056/2021-PE/PMR/SRP**, autorizado mediante Termo de Homologação constante nos autos do referido processo, mediante os termos e condições a seguir:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	V. UNIT. R\$	V.TOTAL R\$
1						
					Total :	0,00

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O Contrato tem a vigência vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com previsão de contratação pelo período de 12 meses podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57 inciso II da lei 8.666/93.

2.2.1. A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até \_\_\_\_\_, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para o exercício de 2021.

Exercício: 2021

Projeto atividade: XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX

Classificação econômica: XXXXXXXXXXXXXXXX

**E DOTAÇÃO PRÓPRIA NOS EXERCÍCIOS SUBSEQUENTES ESPECIFICADOS ATRAVÉS DE APOSTILAMENTOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O Trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

4.1.1. Os registros contábeis serão efetuados de acordo com a execução da Lei Orçamentária vigente.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado em conta corrente através de transferência eletrônica, em conta de titularidade da empresa contratada, que, deverá ser informada na proposta de preços a ser apresentada na sessão pública do processo licitatório, ou posteriormente antes da contratação. Caso os dados da fatura estejam incorretos, a Contratante formalizará à Contratada, e esta emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

5.2. A Nota Fiscal/Fatura, deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho.

5.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.4. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS, FGTS e Trabalhista - CNDT.

5.5. O pagamento será efetuado em conta bancária da empresa fornecedora dos produtos, identificada abaixo:

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**INSTITUIÇÃO BANCÁRIA:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA CORRENTE:**

5.6. Caso haja alteração de conta corrente, a contratada deverá informar a contratante a nova conta com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal para que seja realizado o pagamento.

5.7. O pagamento somente será autorizado após efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

5.8. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

5.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.10. O licitante fica obrigado a emitir tantas quantas forem as notas fiscais necessárias, haja vista que a entrega dar-se-á mediante forma contínua e futura de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Rurópolis, Departamento ou Setor da mesma.

5.11. No valor pactuado estão inclusos todos os custos necessários para o atendimento do objeto deste Contrato, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, contratado e constante da proposta.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

6.1. O preço contratado é fixo e irrevogável, exceto nas condições estabelecidas em Lei.

6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



# PREFEITURA MUNICIPAL RURÓPOLIS

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

6.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.3.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.4.1. Somente será possível a realização de aditivo contratual, nos termos do art. 65, §1º da Lei n. 8.666/93, dentro do prazo de vigência do contrato de fornecimento, que se encerra com o cumprimento das obrigações.

6.4.2. O preço do(s) produto(s) ofertado(s) será fixo e irrevogável, na vigência deste contrato, salvo as situações de desequilíbrio financeiro do contrato, por requerimento devidamente instruído, nos termos da Lei Federal 8666/93.

6.4.3. Fica assegurado o direito do contratado ter seus preços reajustados, desde que, para tanto, seja feito pedido formal à Administração demonstrando o desequilíbrio econômico-financeiro, em razão da majoração ou alteração da base de cálculo para cobrança de tributos que venham a incidir sobre os produtos negociados.

6.4.4. Os preços poderão ser reajustados, anualmente, de acordo com o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) que é o índice oficial do Governo Federal, com data base na data de apresentação da proposta.

6.4.5. O reajustamento somente se dará após a avaliação favorável pela Administração.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA- ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1. Os **SERVIÇOS** deverão ser prestados no município de Rurópolis conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Rurópolis XXXXXXXXXXXXXXXX, localizado no endereço constante do preâmbulo desde contrato, nos dias segunda a sábado e com plantão aos domingos em eventos e prestar socorro em caso de incêndio em residências ou em órgãos públicos e programações dentro do município).

7.2. Todos os produtos fornecidos deverão ser de primeira qualidade, 100% novos e de primeiro uso, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor e se exigido em legislação, estarem de acordo com as normas vigentes.

7.3. O prazo de entrega do objeto da licitação será de 03 (dias) dias, ininterruptos, a contar da data de recebimento do pedido. Os produtos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses. Produtos que apresentem algum tipo de desconformidade deverão ser substituídos em até 03 (três) dias sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Rurópolis.

7.4. A contratada responderá por todos os ônus referentes ao objeto do Contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. Responderá, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidente de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de entrega e armazenamento de material.

7.5. A contratada irá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

### **8. CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO**

8.1 A fiscalização da execução do objeto será efetuada por servidor da XXXXXXXXXXXXXXXX, designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida na portaria de fiscal de contrato anexo a este contrato.



E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

## 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 As obrigações da CONTRATADA são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independentemente de sua transcrição, bem como:
- 9.2 Emitir Relatórios Mensais Simplificados, de andamento dos serviços executados no período, mês decorrente, junto com a nota fiscal de prestação de serviços, para que o fiscal de contrato possa atestar a referida nota fiscal;
- 9.3 Emitir relatórios bimestrais informando o andamento dos convênios ao **Núcleo Gestor de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Rurópolis**, para acompanhamento geral da gestão.
- 9.4 Analisar em conjunto com a CONTRANTE todos os serviços adequando-os as possíveis necessidades e alterações decorrentes dos projetos;
- 9.5 Aceitar e concordar que os serviços, objetos dos documentos contratuais, deverão ser concluídos em todos seus detalhes, ainda que cada item necessariamente envolvido não seja especificamente mencionado ou detalhado neste Termo de Referência;
- 9.6 Não se prevalecer de qualquer erro involuntário ou omissão existente para eximir-se de suas responsabilidades;
- 9.7 Elaborar, acompanhar e registrar projeto legal junto ao CREA/CAU-PA;
- 9.8 A CONTRATADA deverá providenciar a aprovação do projeto, caso seja necessário, responsabilizando-se por todo o acompanhamento do respectivo processo;
- 9.9 A comprovação da apresentação do projeto junto às Administrações e Concessionárias não caracteriza a conclusão dos trabalhos a cargo da CONTRATADA, mas sim das entregas das licenças pertinentes as edificações;
- 9.10 Assumir a responsabilidade por quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos, incumbindo-se de proceder à imediata retificação;
- 9.11 Apresentar as Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica (ARTs/RRTs) de todos os profissionais envolvidos no projeto;
- 9.12 Apresentar, sempre que exigida pela CONTRATANTE, prova de quitação de todos os tributos, impostos, taxas e quaisquer encargos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação de serviços contratados;
- 9.13 Coordenar a conceituação e caracterização de forma clara, de todos os elementos do projeto, com as definições necessárias a todos os interessados, resultando em Projetos Básico e Executivo sem problemas de integridade, tendo os projetos com todas as suas interfaces bem definidas, de modo a subsidiar a avaliação de custos, métodos construtivos, prazo de execução realista e minimização de problemas de execução da obra;
- 9.14 Os projetos serão compatibilizados pelo autor do projeto arquitetônico, tendo a CONTRATANTE o papel de mediador;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

- 9.15 Analisar os comentários ou recomendações aos projetos, apresentados pela CONTRATANTE, e em caso de não atendimento apresentar fundamentação técnica;
- 9.16 Todas as peças do projeto deverão ser entregues assinadas pelos seus respectivos autores, acompanhados de suas ARTs/RRTs, devidamente preenchida e quitada;
- 9.17 Os projetos serão considerados concluídos após a aprovação integral por parte da CONTRATANTE.
- 9.18 A CONTRATADA será responsável pela total observância das Leis, Decretos, Portarias e Normas, em todas as esferas, aplicáveis ao objeto contratado e ainda:
- q) Código de Obras do Município de Rurópolis;
  - r) Código de Posturas do Município de Rurópolis;
  - s) Normas técnicas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e regulamentadas pelo INMETRO;
  - t) Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho em Emprego – MTE;
  - u) Instruções do CREA/CONFEA/CAU;
  - v) Decreto 7.983 de 8 de abril de 2013 – Estabelece regras e critério para elaboração de orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos da União, e dá outras providências;
  - w) Instrução do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;
  - x) Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse
  - y) Decreto Estadual nº 870, de 4 de outubro de 2013, dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará;
  - z) Decreto Estadual nº 733, de 13 de maio de 2013, estabelece normas relativas às transferências voluntárias de recursos do Estado para os Municípios, e dá outras providências;
  - aa) Decreto Estadual nº 2.637, de 03 de dezembro de 2010, dispõe sobre as normas gerais relativas às transferências voluntárias de recursos do Estado mediante convênios, e dá outras providências.
  - bb) LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
  - cc) LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da



# PREFEITURA MUNICIPAL **RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

- dd) DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- ee) LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998, altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências; e

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 As obrigações da CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independentemente de sua transcrição;

10.2 Além de cumprir com as demais obrigações constantes na Minuta Contratual, a Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA ou aqueles por ela indicados, deverão fornecer tempestivamente e na qualidade adequada à contratada:

10.3 Todos os dados disponíveis, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como requisitar oficialmente aos órgãos de outras esferas, quando necessário;

10.4 Os mapas básicos da cidade e foto aérea (por drone), em modelo digital ou outro;

10.5 Os levantamentos planialtimétricos, cadastral e semi-cadastral, topográfico, sondagens, quando necessários aos estudos referentes a elaboração de Estudos Preliminares, Programa de necessidades, Estudo de viabilidade técnica, pré-projetos, Projetos Básicos e/ou executivo de arquitetura e engenharia de convênios Federais e Estaduais.

10.6 Indicar os servidores e oficiar as entidades e representantes da sociedade que acompanharão ou participarão do processo;

10.7 Permitir livre acesso aos contratados nas instalações municipais, mediante prévio agendamento;

10.8 Fornecer as impressões e Plotagens nos formatos sugeridos pela consultoria, nas quantidades necessárias, até a aprovação do projeto e após este fornecer 03 vias completas destinadas: ao **Núcleo Gestor de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Rurópolis**;

10.9 Ser responsável pela aprovação nos órgãos, autarquias e concessionárias do Estado do Pará: Corpo de Bombeiros, Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade –SEMAS, SPU, ITERPA/PA, Equatorial (viabilidade energética), assim como do recolhimento de taxas e/ou solicitação de isenção;

10.10 Fazer o recolhimento das taxas de ART/ RRT de Projetos, orçamentos e outros necessários a aprovação do projeto e convênios.

### 11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A empresa deverá contar em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários;



# PREFEITURA MUNICIPAL **RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

11.2 Os custos referentes a deslocamentos, hospedagem, alimentação e outros necessários à participação dos profissionais nas reuniões bem como no levantamento de campo, quando necessário e solicitado pelo contratante, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

11.3 EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA:

**11.4 Equipe técnica volante:**

01 Coordenador, 02 engenheiros.

**11.5 Equipe técnica do escritório**

05 engenheiros, 3 arquitetos, 10 técnicos (sistemas, arquitetura e engenharia)..

**12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº. **056/2021-PE/PMR/SRP**.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

13.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

14.1.3. A subcontratação total do objeto deste contrato, assim com a parcial acima do limite permitido pela Administração.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS.**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

16.1. É eleito o Foro da cidade de Rurópolis/PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Rurópolis (PA), XX de XXXXXXX de 2021.

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 – Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

2 – Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE/PMR/SRP**

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2021

**Empresa:** [Nome da Empresa]

**CNPJ:** [CNPJ da empresa]

**Endereço:** [Endereço da empresa]

**Telefone:** [Telefone da empresa]

**E-mail:** [Endereço eletrônico da empresa]

**Dados Bancários:** [Dados Bancários da empresa]

Em atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2021 e seus Anexos, apresentamos proposta no valor total de R\$ \_\_\_\_ [valor por extenso], conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V. UNIT. R\$	V.TOTAL R\$
				<b>Total :</b>	

Validade da proposta:

Declaramos estar de acordo com todos os termos do edital e seus respectivos anexos.

**Observações:**

1. A licitante deverá ajustar a tabela acima de acordo com o(s) ITEM(ns) para o(s) qual(is) está apresentando a proposta, quando for o caso.
2. Emitir em papel que identifique a licitante.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Responsável da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES NO QUADRO PESSOAL DA  
EMPRESA LICITANTE.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE/PMR/SRP**

(Razão social), CNPJ nº (informar), com sede à (endereço completo), em cumprimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2021 PE/PMR/SRP, DECLARA, sob as penas da Lei que não possui em seu quadro de pessoal, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado do Poder Executivo Municipal, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

Município de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*(assinatura do representante legal do Licitante)*



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O Trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

**ANEXO V**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE/PMR/SRP**

**Pregão Eletrônico nº 056/2021-PE/PMR/SRP**

**Órgão Gerenciador:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Local de entrega:** Conforme ITEM 1 do Anexo I – Termo de Referência do Pregão Eletrônico em destaque.

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, o Município de Rurópolis, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS, localizada Rua 10 de maio - 263 - centro, CEP: 68.165-000 – Rurópolis/PA, A, inscrita no CNPJ: 10.222.297/0001-93, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, Prefeito Municipal, portadora do RG nº. xxxxxx SSP/PA e CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal nº 089, de 27 de maio de 2020, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº **056/2021-PE/PMR**, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário \_\_\_\_\_, localizado \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representado pelo \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSULTORIA EM PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD**, em conformidade com seu termo de referência e demais anexos, conforme tabela de itens vencidos, no ITEM 1 desta Ata de Registro de Preços, assim como a proposta vencedora e todas as especificações técnicas constantes do edital, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos-telefone e e-mail, representante)
---



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O Trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

ITEM do TR	Especificação (Conforme referência)	termo completa de	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1							

## 2.2. VALIDADE DA ATA

2.3. O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

## 3. REVISÃO E CANCELAMENTO

3.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

3.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

3.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

3.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

3.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

3.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

3.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

3.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

3.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**RURÓPOLIS**

*O Trabalho Continua!* >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

3.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

3.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

3.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 3.7.1, 3.7.2 e 3.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

3.9.1. Por razão de interesse público; ou

3.9.2. A pedido do fornecedor.

#### **4. CONDIÇÕES GERAIS**

4.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata, foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelo(a) representante legal da XXXXXXXXXXXXXXX, de Rurópolis/PA e do Fornecedor Beneficiário do Registro de Preços.

\_\_\_\_\_  
**Responsável legal da CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**Responsável legal da CONTRATADA**