



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

**NOVO EDITAL DE LICITAÇÃO**

**TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL CONCORRENCIA Nº 001/2017 – PMS/PA**

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CNPJ DA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
TELEFONES: \_\_\_\_\_  
E MAILS: \_\_\_\_\_  
PESSOA PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINOPOLIS ou fiz download (Portal Transparência) da cópia do Edital da Concorrência nº 001/2017, cujos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação serão recebidos Comissão permanente de Licitação às 9h da manhã do dia 17 de abril de 2017, no Auditório Orlando Nunes, do prédio da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizado na Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro, CEP 68721-000, Salinópolis, Pará.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante/Carimbo da Empresa

**OBS: TODAS AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL, POR FAVOR, ENVIAR O TERMO DE RECEBIMENTO PELO E-MAIL: [pms\\_salinopolis@hotmail.com](mailto:pms_salinopolis@hotmail.com) OU ENTREGAR NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO ENDEREÇO CITADO ACIMA.**

A FALTA DA REMESSA DO RECIBO DE EDITAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINOPOLIS, EXIME ESTA ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS, EM ESPECIAL ERRATAS E MUDANÇA NA DATA DE ABERTURA DO CERTAME.

Salinópolis-Pá, 10 de março de 2017.

**TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**



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

**NOVO EDITAL DE LICITAÇÃO**

**Modalidade:** Concorrência nº 001/2017  
**Processo:** 3/2017-1601001  
**Tipo:** Menor Preço Global  
**Execução:** Indireta  
**Regime:** Empreitada por Preço Unitário

**1 - PREÂMBULO**

**1.1 -** A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS - Estado do Pará**, instituída através da Portaria nº 002/2017, de 02 de janeiro de 2017, composta pelos Servidores Públicos Municipais, Senhoras: Tatiana do Socorro Martins da Silva, Daína Teixeira Costa e Elizabeth Lima da Cunha, Membros Titulares, sob a presidência do primeiro, torna público que fará realizar Licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo menor preço global, execução indireta, regime empreitada por preço unitário, que tem como objeto a contratação de empresa para a **construção de clínica especializada Municipal de Salinópolis - Pa, localizada na Zona Urbana, incluindo material e mão de obra**. Sendo que o recebimento e abertura dos envelopes de habilitação e proposta ocorrerá no Auditório Orlando Nunes do prédio da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizado na Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro, CEP 68721-000, Salinópolis, Pará, às **9h** do dia **17/04/2017**, obedecidas as seguintes condições:

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

**2 - SUPORTE LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO**

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

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

**3 - DO OBJETO**

**3.1 -** Construção de clínica especializada Municipal de Salinópolis - Pa, localizada na Zona Urbana, incluindo material e mão de obra.

**3.2 -** A presente licitação tem por objeto a execução, sob regime de empreitada por preço unitário, **tipo de menor preço global**, a preços fixos e sem reajustes, da seguinte obra:

ITEM	NOME DA OBRA  TIPO-OBJETO	LOCAL DO MUNICIPIO DE SALINÓPOLIS	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS)	VALOR ESTIMADO PARA A OBRA (R\$)	GARANTIA DE PROPOSTA (R\$) Art. 31, Inciso III da Lei 8.666/93 (1%)
01	Construção de clínica especializada Municipal	Avenida Enrico Casciane (conhecida como Rua do Linhão), esquina com a Rua Manoel Miranda, bairro Atlântico.	365 DIAS	R\$ 1.862.033,63	R\$ 18.620,33

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

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

**3.5 - VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA OBRA: R\$ 1.862.033,63 (um milhão, oitocentos e sessenta e dois mil, trinta e três reais e sessenta e três centavos).**



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

---

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

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

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

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

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

#### **4 - ANEXOS**

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

##### **ANEXO I – PASTA TÉCNICA (EM CD)**

PROJETOS  
PLANILHAS  
PLANTAS

##### **ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

##### **ANEXO III - MODELO – CARTA-PROPOSTA**

##### **ANEXO IV - MODELO – CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO**

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

##### **ANEXO VI – MODELO – DECLARAÇÃO SUJEIÇÃO E INEXISTÊNCIA FATOS SUPERVENIENTES IMPED. QUALIFICAÇÃO**

##### **ANEXO VII – MODELO - COMPOSIÇÃO DA TAXA DE ENCARGOS SOCIAIS**

##### **ANEXO VIII – MODELO - COMPOSIÇÃO DA TAXA DE B.D.I.**

##### **ANEXO IX – MODELO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS**

##### **ANEXO X – PLANILHA DE ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA**

##### **ANEXO XI – MODELO - CARTA DE HABILITAÇÃO**

##### **ANEXO XII – JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES**

##### **ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA**

##### **ANEXO XIV - MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA**

##### **ANEXO XV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO FIRMOU CONTRATO COM ESTA PREFEITURA**

##### **ANEXO XVI – COMUNICADO**

##### **ANEXO XVII – OUTRAS DECLARAÇÕES**

#### **5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

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

**5.2 -** Poderão concorrer a esta licitação:

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

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

**5.3 -** Não poderá participar da licitação:

- a) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- d) Empresa ou firma cujos proprietários, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem que sejam funcionários ou ocupante



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

---

de cargo comissionado nesta Prefeitura;

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

f) Empresas distintas, através de um único representante;

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

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

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

**5.4.1** - **Tratando-se de Representante Legal apresentar, no ato do credenciamento, cópia autenticada do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. O qual deverá ser entregue juntamente com o respectivo documento oficial de identificação que contenha foto (cópia autenticada).**

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

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

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

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

## **6 - CUSTOS DA LICITAÇÃO**

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

## **7. VISITA TÉCNICA**

**7.1** - A licitante deverá visitar o local onde serão executados os serviços com o intuito de adquirir pleno conhecimento das condições e natureza dos trabalhos a executar. Sendo que a visita técnica poderá ser efetuada em 07 dias (à escolha), na companhia de um responsável técnico da Secretaria de Obras da Prefeitura de Salinópolis designado para tal;

**7.1.1** - A visita técnica poderá ser feita nos dias: 16/03, ou 23/03, ou 30/03, 06/04/2017 ou 11/04/2017, com saída da Prefeitura/Secretaria Municipal de Obras as 9h da manhã;

**7.2** - A Empresa interessada deverá agendar a visita técnica através de documento de solicitação (sendo assinada pelo representante legal), onde constem os dados completos do responsável técnico ou representante legal que irá participar da visita, na sede da Prefeitura Municipal de Salinópolis-Pá, Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, bairro Centro, 2º andar, na Secretaria Municipal de Obras (ou via e-mail eng\_tiangosilva@hotmail.com), anexando a este, documentação que comprove ser o representante legal da empresa o autor da assinatura, ou do responsável técnico da empresa.

Observação: A VISITA TÉCNICA **não é obrigatória para participação do certame**. Sendo que, o atestado de visita técnica pode ser substituído por declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador. Considerando que a referida substituição atende o art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/1993, sem comprometer a competitividade do certame, estando em conformidade com o art. 3º, §1º, inciso I, do citado dispositivo legal.

## **8 - CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DO EDITAL**

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

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

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



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

---

**8.4 - Retificação dos Documentos:** Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega das propostas, a PREFEITURA poderá emitir uma errata do aviso de licitação, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecidas as solicitações de esclarecimentos do edital, modificarem o edital, que será publicada nos órgãos competentes (mural de avisos da Prefeitura e site do Portal Transparência ([www.salinopolis.pa.gov.br](http://www.salinopolis.pa.gov.br))).

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

**8.6 - Impugnação do Edital:** De acordo com a Lei nº 8.666, de 1993, o cidadão pode impugnar por irregularidades o ato convocatório de licitação, se protocolizar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação sob pena de decair do direito de o impugnar posteriormente. Decairá do direito de impugnar as falhas ou irregularidades que viciariam o edital o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Tal impugnação deverá ser formalizada por escrito ao Sr. Prefeito Municipal de Salinópolis, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, mediante comunicação direta, protocolada junto à Comissão Permanente de Licitação, em horário de expediente, de 8h as 12h.

**Obs: Não serão aceitos de forma alguma, pedidos de impugnação por e-mail.**

## **9 - APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTAS**

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

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

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

“PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EDITAL Nº 001/2017 – CONCORRÊNCIA – ENVELOPE Nº 01 HABILITAÇÃO” – EMPRESA.....CNPJ.....;

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

“PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 001/2017 – CONCORRÊNCIA – ENVELOPE Nº 02 PROPOSTA FINANCEIRA” - EMPRESA.....CNPJ.....;

**9.3 -** No dia 17 de abril de 2017, as 9 horas, será iniciado o processo, com ponderação de 15 minutos, ou seja, os licitantes presentes deverão entregar os envelopes de habilitação e proposta no horário estabelecidos para a abertura da licitação e os demais assim que se apresentarem, dentro do prazo de tolerância de 15 minutos. Após aberto o primeiro envelope, nenhuma proposta será recebida.

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

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

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

**9.5.2 -** No caso dos documentos que compõem a **PROPOSTA** da licitante na ordem do item 11.1.1 a 11.1.7, apresentando **ao final um Termo de Encerramento e no início a Carta-Proposta referida no item 11.1.1**, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da obra em licitação.

## **9.6 - TERMOS DE ENCERRAMENTO**

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

## **10 - HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01**

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

### **10.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Cédula de identidade e CPF dos responsáveis legais da empresa (sócios/proprietários);
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou
- c) Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



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

---

ou

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

f) Certidão Específica, emitida pela Junta Comercial, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, a qual relaciona todos os protocolos (numero de registros) registrados na junta comercial pela empresa;

**f.1)** A Certidão Específica constitui-se de relato dos elementos constantes de atos arquivados que o requerente pretende ver certificados. Nesta certidão serão certificadas as informações constantes do pedido, seguidas das referências aos respectivos atos, números e datas de arquivamentos na Junta Comercial, por isso tal documento é solicitado neste certame.

g) Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial, que deverá acompanhar a documentação acima aludidas, comprovando estar o mesmo em vigor, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame.

**g.1)** A Certidão Simplificada é uma das certidões emitidas pela Junta Comercial, na qual são relatadas algumas informações básicas sobre a empresa tais como nome empresarial, cnpj, data de início de atividade, atividades econômicas, capital social, sócios e suas respectivas participações no capital social e filiais nesta unidade da federação ou fora dela (quando existirem), por isso tal documento é solicitado neste certame.

**Parágrafo Único:** O objeto constante do ato constitutivo/alteração contratual da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

**Obs.:** O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

### **10.3 - REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, atualizado do ano de 2017;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades, comprovado através do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura do Município sede da licitante;

c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, sendo comprovado através da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), emitido pela Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA), ou outra compatível emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado sede da licitante, atualizado do ano de 2017;

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

**d.1)** Certidão Negativa Tributária Estadual junto à Fazenda Estadual (tributária e não tributária), da sede da Licitante;

**d.2)** Certidão Negativa Tributária Municipal junto à Fazenda Municipal, da sede da Licitante;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união da Receita Federal do Brasil (site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)), a qual abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212 de 24/07/1991;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### **10.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ATENDIMENTOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL**

**10.4.1.** Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica do CREA e/ou CAU, de sua respectiva Região, com validade à data de apresentação da proposta, devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais e contratuais, devendo constar nesta que existe em seu quadro Engenheiro Civil (ou Arquiteto), Engenheiro Eletricista e Engenheiro Mecânico. No caso de licitantes domiciliados em outros Estados, o Certificado de Registro emitido pelo CREA e/ou CAU da respectiva região de origem deverá conter o visto do CREA e/ou CAU;

**10.4.2.** Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física do CREA e/ ou CAU do Engenheiro Civil e/ou Arquiteto, Engenheiro eletricista e Engenheiro Mecânico, de sua respectiva Região, com validade à data de apresentação da proposta, devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais. No caso de licitantes domiciliados em outros Estados, o Certificado de Registro emitido pelo CREA e/ou CAU da região de sua origem deverá conter o visto do CREA e/ou CAU;

a. As certidões serão obrigatoriamente dos seguintes profissionais, legalmente habilitados:

**a.1. Engenheiro Civil ou Arquiteto; e**

**a.2. Engenheiro Eletricista; e**

**a.3. Engenheiro Mecânico.**

b. Os profissionais indicados pela Licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverão participar do serviço objeto da licitação.



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

---

**Observação:** A exigência a cima descrita encontra se amparada na Resolução Nº 218 CONFEA, de 29 de junho de 1973, a qual discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

**RESOLUÇÃO Nº 218, DE 29 JUN 1973**

Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

O Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, usando das atribuições que lhe conferem as letras "d" e "f", parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 5.194, de 24 DEZ 1966,

**CONSIDERANDO** que o Art. 7º da Lei nº 5.194/66 refere-se às atividades profissionais do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro agrônomo, em termos genéricos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de discriminar atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia em nível superior e em nível médio, para fins da fiscalização de seu exercício profissional, e atendendo ao disposto na alínea "b" do artigo 6º e parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 5.194, de 24 DEZ 1966,

**RESOLVE:**

...

**Art. 2º - Compete ao ARQUITETO OU ENGENHEIRO ARQUITETO:**

I - o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e regional; seus serviços afins e correlatos.

...

**Art. 7º - Compete ao ENGENHEIRO CIVIL ou ao ENGENHEIRO DE FORTIFICAÇÃO e CONSTRUÇÃO:**

I - o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

...

**Art. 8º - Compete ao ENGENHEIRO ELETRICISTA ou ao ENGENHEIRO ELETRICISTA, MODALIDADE ELETROTÉCNICA:**

I - o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos.

...

**Art. 12 - Compete ao ENGENHEIRO MECÂNICO ou ao ENGENHEIRO MECÂNICO E DE AUTOMÓVEIS ou ao ENGENHEIRO MECÂNICO E DE ARMAMENTO ou ao ENGENHEIRO DE AUTOMÓVEIS ou ao ENGENHEIRO INDUSTRIAL MODALIDADE MECÂNICA:**

I - o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes a processos mecânicos, máquinas em geral; instalações industriais e mecânicas; equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos; veículos automotores; sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor; sistemas de refrigeração e de ar condicionado; seus serviços afins e correlatos.

**10.4.3. CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:** Comprovação que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das propostas, profissionais mencionados no item 10.4.2 alínea "a", de nível superior, devidamente registrados pela entidade competente, detentores de Certidão de Acervo Técnico CAT, acompanhadas de atestados de execução de obras de Engenharia Civil de Edificações (Arquitetura), Engenharia Elétrica e Engenharia Mecânica, de complexidade tecnológica e operacional similar ao objeto licitado.

**10.4.4.** Declaração indicando o **nome, CPF e número do registro no CREA e/ou CAU** do(s) responsável(eis) técnico(s) que acompanhará(ão) a execução do objeto desta licitação.

**10.4.4.1.** Os responsável(eis) técnico(s) indicado(s) deverá(ão) ser o(s) mesmo(s) dos atestados de capacidade técnico-profissional apresentados, admitindo-se, excepcionalmente, a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo de Salinópolis, no decorrer da execução da obra.

**10.4.5.** A comprovação do vínculo do(s) responsável(eis) técnico(s) que acompanhará(ão) a execução dos serviços, poderá ser feita através de um dos documentos abaixo:

a) Cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional;

b) Será admitida à comprovação do vínculo profissional por meio de contrato (reconhecido em órgão competente) de prestação de serviços, em vigor, celebrado de acordo com a legislação civil comum; ou

c) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e certidão do **CREA e/ou CAU** ou Conselho Profissional competente, devidamente atualizada.



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

---

**10.4.5.1.** No caso de dois ou mais **licitantes** apresentarem atestados de um mesmo profissional, ambos serão inabilitados.

**10.4.5.2.** O responsável técnico apresentado pela licitante não poderá contrariar o art. 18, da Resolução nº 336/89, do CONFEA:

*Art. 18 - Um profissional pode ser responsável técnico por uma única pessoa jurídica, além da sua firma individual, quando estas forem enquadradas por seu objetivo social no artigo 59 da Lei nº 5.194/66 e caracterizadas nas classes A, B e C do artigo 1º desta Resolução.*

A Resolução 336/89 da CONFEA proíbe que o profissional seja responsável técnico por mais de duas empresas. Isto porque, assim como outros profissionais, o responsável técnico por obras de engenharia, arquitetura e agronomia tem limite de carga de trabalho e horário, já que não pode estar em vários lugares ao mesmo tempo, na fiscalização e acompanhamento das obras em que é indicado como responsável técnico.

A lei abre exceção em casos **excepcionais**, como prevê no § 1º do Art. 18 da Resolução citada, desde que haja compatibilização de tempo e área de atuação, quando poderá ser permitido ao profissional, **a critério do Plenário do Conselho Regional**, ser o responsável técnico por até 03 (três) pessoas jurídicas, além da sua firma individual. Se tal caso ocorrer a licitante deverá demonstrar através de documentação legal.

*(NOTA EXPLICATIVA: A definição de “quadro permanente da licitante” para fins de cumprimento do requisito de qualificação técnica previsto no art. 30, § 1º, I da Lei nº 8.666/93 foi extraída da jurisprudência do Tribunal de Contas da União. Neste sentido, Acórdão nº 2.297/2005 – Plenário.*

**10.4.5. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:** 01 (um), ou mais, atestado de capacidade técnica, em nome do **licitante**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no órgão competente, atestando a execução de **obras ou serviços compatível com o objeto da licitação, de complexidade tecnológica e operacional, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.**

**a)** Os itens de maior relevância que corresponde a obras de Engenharia Civil de Edificações (Arquitetura) constam no anexo X deste edital.

**a)** Com o intuito de tornar mais célere a análise pela Comissão de Licitação, deverão ser destacados, nos atestados apresentados, os itens correspondentes as solicitações de qualificação técnica previstas no Edital.

**b)** A exigência do item 10.4.5 encontra-se com previsão legal na primeira parte do inciso II do art. 30 da Lei de Licitações 8.666/93, também norteadas pelo art. 37, XXI da CF, o qual admite exigências de qualificação técnica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica da empresa é fundamental para averiguar a qualificação técnica da Licitante, pois demonstra entre outras qualidades, a habilidade de agrupar pessoas, bens e recursos, imprimindo a esse conjunto a organização necessária ao desempenho satisfatório da obra em epígrafe.

**Art. 30 ...**

**II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;**

**10.4.6.** Atestado de Visita Técnica emitida pela Prefeitura Municipal de Salinópolis ou substituir por:

**a)** Declaração formal assinada pelo **responsável técnico da empresa (indicado na declaração a cima mencionada)**, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador. Considerando que a referida substituição atende o art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/1993, sem comprometer a competitividade do certame, estando em conformidade com o art. 3º, §1º, inciso I, do citado dispositivo legal.

**a.1)** A mencionada declaração garante que a licitante visitou e inspecionou o local das obras e suas redondezas e obteve, por ela mesma e sob sua responsabilidade e risco, todas as informações julgadas necessárias, com o objetivo de preparar a proposta para a execução das obras;

**a.2)** Alegações relacionadas com quaisquer desses fatos não serão consideradas como razão válida para reclamação após adjudicação da obra;

**a.3)** É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de execução do objeto licitado;

**a.4)** Todos os gastos relacionados com essa providência correrão por conta da licitante.

**10.4.7.** Indicação das **instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico** adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como **da qualificação da equipe técnica** que se responsabilizará pelos trabalhos, em cumprimento ao art. 30, § 6º da Lei 8.666/93, modelo sugerido **ANEXO X**, anexo deste edital;

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





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

---

**10.4.9.** Atestado de Adimplência fornecido pela Prefeitura deste Município;

- Como obter o atestado de adimplência:

**a)** O Atestado de Adimplência deverá ser requerido na Prefeitura Municipal de Salinópolis – Pa (na Secretaria Municipal de Administração-GERENCIADOR DE CONTRATOS), sito à Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, ou pelo e-mail [adm\\_prefeiturasalino@hotm.com](mailto:adm_prefeiturasalino@hotm.com), modelo de solicitação sugerida no anexo IX, celular para contato (91) 98168-6294;

**b)** O licitante receberá o Atestado de Adimplência em até 48 horas após a solicitação, devido à verificação nos arquivos do Município;

**c)** Caso a licitante nunca tenha fornecido nenhum tipo de material à Prefeitura Municipal de Salinópolis, deverá assim mesmo apresentar atestado fornecido pela Prefeitura de Salinópolis que comprove a inexistência de irregularidade, seguindo o mesmo trâmite, acrescentando a solicitação de adimplência a Secretaria de Administração a declaração do anexo X;

**d)** Para todos os interessados o Atestado de Adimplência deverá ser solicitado através de documento original ou cópia autenticada, assinado por seu representante legal, o qual deverá comprovar ser o representante ou titular da licitante;

**10.4.10** - Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital, quanto às condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, bem como de que está ciente e concorda com o disposto no Edital em referência;

**10.4.11** - Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados;

**10.4.12** - Declaração que não emprega servidor público;

**10.4.13** - Declaração de ME ou EPP (**ANEXO XV**), para as empresas que estejam nesta condição e desejam se beneficiar da Lei Complementar 123/2006;

**a)** As empresas que se enquadrem conforme Lei Complementar 123/06, e desejam se beneficiar desta, deverão anexar a declaração (anexo XV **Modelo**) assinada por representante legal da empresa e o contador da mesma (reconhecer a assinatura), declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da referida Lei. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal;

**b)** Deverá ainda apresentar:

- **Extrato** do simples nacional dos últimos doze meses.
- Declaração de enquadramento de porte **registrado na junta comercial** (cópia autenticada).

**Observação:** O item da alínea “I” é somente para empresa que queira se beneficiar da Lei Complementar 123/2006.

**10.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**10.5.1** - Cópia do Balanço Patrimonial, incluindo Índices contábeis e Demonstrações Contábeis (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do Livro Contábil Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial ou órgão equivalente, acompanhado com a cópia do termo de abertura e encerramento, também registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente. Podendo o balanço ser atualizado monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro indicador que o venha substituir, anexando ao Balanço o Certificado de Regularidade Profissional – CRP (antiga DHP), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou a CRP atualizada emitida pela internet conforme **Resolução CFC nº 1402/2012**.

**a)** Se necessário a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador ou técnico contábil da empresa;

**b)** Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou técnico contábil, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador ou técnico contábil e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis, nos termos da Resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações, devidamente registrados na junta Comercial competente conforme a Resolução CFC nº 1330/2011 e alterações, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**c)** No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial;

**d)** A comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES deverá ser obrigatoriamente, demonstrada pela obtenção dos índices contábeis registrados na Junta Comercial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional, e registrado no Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações.

Os índices serão calculados da seguinte forma:



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

Índice de Liquidez Geral (LG)  
Índice de Liquidez Corrente (LC)  
Solvência Geral (SG), mediante as seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} LG &= (AC + RLP) / (PC + ELP) \\ LC &= AC / PC \\ SG &= AT / (PC + ELP), \text{ onde:} \\ AC &= \text{Ativo Circulante} \\ PC &= \text{Passivo Circulante} \\ RLP &= \text{Realizável a longo prazo} \\ ELP &= \text{Exigível a longo prazo} \\ AT &= \text{Ativo Total} \end{aligned}$$

*Os valores mínimos para tais indicadores são:*

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

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

Obs: A empresa Licitante que apresentar Liquidez Corrente menor de 1,0 (um vírgula zero) e Liquidez Geral menor que 1,0 (um vírgula zero) e Solvência Geral menor que 1,0 (um vírgula zero), será inabilitada.

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

**e.1)** Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) no Livro Diário, acompanhados obrigatoriamente do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no art. 1.180 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 e alterações; Resolução CFC nº 1330/11 e alterações;

**e.2)** Assinatura do Contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP, fundamentado no §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; § 4º do art. 177 da lei 6.404/76 e suas alterações; Resolução CFC nº 1330/11;

**e.3)** Prova de registro na Junta Comercial (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial), fundamentado no art. 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; Resolução CFC nº 1330/11;

**e.4)** Aposição da CRP (antiga DHP eletrônica do Contador ou Técnico Contábil no BP, fundamentado na **Resolução CFC nº 1.402/2012**). Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil:

**Resolução CFC nº 1.402/2012**

...

**Art. 2º A Certidão será expedida sempre que exigido pela legislação da profissão contábil ou solicitado por parte interessada.**

**Parágrafo único. A Certidão tem por finalidade comprovar, exclusivamente, a regularidade do Profissional da Contabilidade perante o Conselho Regional de Contabilidade na data da sua emissão, quando da assinatura de um trabalho técnico ou quando solicitado em convênios, editais de licitação ou por clientes.**

**e.6)** Índices contábeis registrados na Junta comercial, extraídos do balanço patrimonial;

**e.7)** Termo de abertura e encerramento registrados na Junta comercial.

**10.5.1.1 - Sociedade criada no exercício em curso:**

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

**10.5.1.2** - Para as empresas que entregam suas declarações por meio do SPED, os documentos necessários ao cumprimento do Item 8.5.1 limitam-se a:

- (i) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário;
- (ii) Balanço Patrimonial;
- (iii) Índices e Demonstração de Resultado do Exercício;



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

---

- (iv) Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos;
- (v) Recibo de Entrega do Livro Digital;
- (vi) Termo de Autenticação de Livro Digital na Junta Comercial.
- (vii) Certidão de Regularidade Profissional (antiga DHP) do contador ou técnico contábil da empresa, responsável pela elaboração do Balanço Patrimonial, emitida pela internet conforme **Resolução CFC nº 1402/2012**.

Paragrafo Único: Em todos os casos, o balanço deverá vir acompanhado do CRP (antiga **DHP Eletrônica**) do contador ou técnico contábil da empresa, responsável pela elaboração do Balanço Patrimonial, emitida pela internet conforme **Resolução CFC nº 1402/2012**.

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

**10.5.3** - A empresa licitante deverá recolher o percentual de 1% (um por cento) do valor estimado desta licitação, a título de garantia de proposta, conforme especificado na tabela do item 3.2 deste edital (**GARANTIA DE PROPOSTA Art. 31, Inciso III da Lei 8.666/93 (1%) do valor estimado do objeto da contratação**).

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

b) O recebimento de caução em dinheiro será feito através da conta corrente do Banco do Brasil, c/c nº 1132-0, agência 3951-9, Salinópolis, até o ultimo dia útil anterior da abertura da licitação e só será aceito após compensação bancária;

c) No caso a Empresa opte por seguro garantia ou fiança bancária, juntamente com a apólice de seguro deverá constar o comprovante de pagamento da mesma, juntamente ao boleto ao que se refere. **Não será aceito pagamento através de depósito em envelope bancário e em nome de terceiros.**

## **10.6 – QUALIFICAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA**

**10.6.1** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº. 12.440, de 07 de junho de 2011);

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

## **10.7 - Carta da Empresa Licitante**

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

a) Estar ciente das condições da licitação, que assume responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura;

b) Que executará os serviços de acordo com o Projeto e as Especificações fornecidas com projeto, às quais alocará todos os equipamentos, pessoal técnico especializado ou não e materiais necessários, e que tomará todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado;

c) Que se compromete a dispor, para emprego imediato os equipamentos necessários e relacionados no projeto, e que os mesmos encontram-se em condições adequadas de utilização;

d) Que a qualquer momento e por necessidade das obras, fará a alocação de qualquer tipo de equipamento compatível com a natureza dos serviços a serem executados por solicitação da Prefeitura, sem ônus de mobilização para esta ainda que não previsto, em prazo compatível com a necessidade que motivou a solicitação;

e) Que se compromete a estar instalado e pronto para o início das obras no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data da assinatura do contrato;

f) Que executará a obra de acordo com os prazos estabelecidos no presente Edital;

g) Que caso vencedora do certame, cumprirá fielmente as disposições concernentes a NR-18, Norma Regulamentadora que estabelece diretrizes de ordem administrativa e planejamento organizacional, que, respaldam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança.

## **10.8 - OBSERVAÇÕES DO ITEM “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

**10.8.1** - A não apresentação de qualquer documento exigido implicará na inabilitação do licitante.

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

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

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



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

---

**10.8.5** - Os documentos mencionados neste Capítulo deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, vigentes à época da abertura da licitação, podendo ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para a conferência pela Comissão de Licitação, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, sob pena de inabilitação.

a) Os documentos serão autenticados pela Comissão de Licitação, a partir do original, até o final do expediente **do último dia útil** que anteceder o dia marcado para o recebimento e abertura dos envelopes de Documentação.

**10.8.6** - Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer emendas, rasuras, ressalvas, adendos, alterações, acréscimos, substituições ou entrelinhas à documentação ou às propostas, exceto a promoção de diligências que a Comissão entender necessárias, bem como a autenticação de documentos pela Comissão de Licitação, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou para instrução de eventuais recursos interpostos.

**10.8.7** - A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no edital.

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

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

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

**10.8.11** - No caso da certidão conter a informação “**Esta certidão só é válida no original**”, não será aceito na forma autenticada.

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

## **11 - PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 2**

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

**11.2** - A **Planilha Orçamentária, Cronograma Físico – Financeiro e todos os demais documentos** constantes da proposta comercial, deverão ser rubricados e assinados pelo representante legal da empresa.

**11.3** - A **Planilha Orçamentária, Cronograma Físico e documentos da parte técnica** constantes da proposta comercial deverão ser rubricados e assinados pelo responsável técnico da licitante (contendo carimbo com nome e CREA - identificação).

**11.3.1** - Essa exigência está de acordo com a Resolução nº 282 de 24/08/83 e a Lei nº 5.194 de 24/12/1966, nos artigos 7º e 14.

### **11.4 - O ENVELOPE nº 2 - Proposta de Preços será composto do seguinte:**

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

a) Preço Global em valor numérico e por extenso, observando a Planilha Orçamentária;

b) Prazo de execução dos serviços;

c) Prazo de validade da Proposta, no mínimo de 60 (sessenta) dias;

d) Dados Bancários para pagamento;

e) **Anexar a proposta: Declaração explícita do prazo de garantia integral dos serviços**, que deverá ser no **mínimo de 5 (cinco) anos**, na forma do artigo 618 do Novo Código Civil, durante o qual a licitante se compromete em solucionar os problemas decorrentes de falhas ou inadequações do serviço, num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da comunicação formal da **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo/Secretaria Municipal de Educação**, na forma do art. 69 combinado com o art.73, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



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

---

Obs: O prazo de garantia exigido no item “e” começa a contar a partir da emissão do atestado de conclusão definitiva das obras, expedido pela **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo/Secretaria Municipal de Educação**, em consonância com as disposições legais pertinentes.

**11.4.2 - Planilha Orçamentária**, conforme modelo **Anexo I** deste edital, constando:

a) Item, unidade, quantitativos de preço unitário e preço total;  
b) Discriminação clara dos serviços a serem executados;  
c) Deverão estar incluídos no preço máximo: dissídios coletivos, seguros em geral, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, infortúnio do trabalho, hospedagem, locomoções, tributos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais à execução do objeto.

d) Os preços unitários de materiais e serviços utilizados não poderão ser superiores daqueles constantes na **Planilha Orçamentária – Anexo I** deste edital. **Pois os preços máximos unitários admitidos nesta licitação são os constantes na referida Planilha.**

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

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

**11.4.4 - Composição da Taxa de Encargos Sociais**, conforme **Anexo VII**;

**11.4.5 - Composição da Taxa de B.D.I.**, conforme **Anexo VIII**;

**11.4.6 - Composição de Preços Unitários (para cada item)**, conforme **Anexo IX**;

**11.4.7 - Pendrive contendo todas as planilhas acima descritas em programa Excel.**

### **11.5 - Desclassificação das Propostas**

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

**11.5.1** - Que apresentem o preço unitário superior a mediana deste processo.

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

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

b) valor orçado pela Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11.7 - Julgamento das Propostas de Preços**

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



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

---

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

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

**11.8.1** - É assegurada, na presente Concorrência, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**11.8.2** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao melhor preço obtido (menor proposta).

**11.8.3** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deverá declarar, por escrito, que aceita oferecer proposta com valor inferior ao do primeiro colocado, no prazo de 15 minutos, em se tratando de empresas com sede nesta capital e 30 minutos, para as demais localidades, nos termos do art. 44, § 1º da LC.

123/2006. Havendo interesse em formular nova proposta, deverá apresentá-la em até 3 (três) dias úteis, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, preenchidas as exigências deste Edital e seus anexos.

**11.8.4** - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as propostas remanescentes que porventura se enquadrarem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**11.8.5** - O tratamento diferenciado a que aludem os subitens anteriores somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**11.9** - Caso todas as propostas sejam inabilitadas ou desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes habilitados, apresentem novas propostas, escoimadas das causas que determinaram a sua desclassificação, na forma do art. 48, § 3º, do Estatuto das Licitações.

**11.10** - Anunciado o resultado da fase de julgamento, será aberto o prazo para a interposição de recursos, que havendo desistência expressa da interposição, dar-se-á prosseguimento aos trabalhos.

## **12 - CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

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

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

## **14 - DA CONTRATAÇÃO**

### **14.1 - Convocação e Celebração do Contrato**

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

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

### **14.2 - Não Atendimento a Convocação**

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

### **14.3 - Instrumento e Condições de Contrato**

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

### **14.4 - Garantia Contratual de Execução**

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

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

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

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



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

---

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

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

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

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

#### **14.5 - Extinção Antecipada do Contrato Administrativo**

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

a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses e lançadas na seção V. Art. 78, incisos I à XIII, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração Municipal.

c) Judicial, nos termos da legislação.

#### **14.6 - Da Alteração do Contrato Administrativo**

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

#### **14.7 - Recebimento do Objeto**

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

#### **14.8 - Da Subcontratação**

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

### **15 - PRAZOS REGULAMENTARES**

#### **15.1 - Para Assinar o Contrato Administrativo**

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

#### **15.2 - Para Início dos Serviços**

**15.2.1** - O prazo contratual será contado em dias consecutivos a partir da assinatura do contrato. O contratado obriga-se a promover a anotação do contrato (**ART**) no **CREA** com jurisdição do local da obra (Lei 6.496/77, art. 1.º).

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

#### **15.3 - Ordem de Serviço**

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

#### **15.4 - Para Conclusão**

**15.4.1** - Os serviços contratados deverão estar executados e concluídos dentro dos **prazos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados em dias consecutivos, a partir da data da primeira ordem de serviço, expedida pelo órgão contratante.

#### **15.5 - Prorrogação dos prazos**

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

#### **15.6 - Outros procedimentos**

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

### **16 - DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

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



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

---

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

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

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

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

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

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

AM = atualização monetária

VP = valor presente a ser corrigido

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

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

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

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

a) Os preços unitários da planilha orçamentária da proposta da CONTRATADA, quando os serviços forem assemelhados;

b) Preços unitários aprovados previamente pela fiscalização, no caso de serviços não previstos na planilha orçamentária licitada.

## **17 - REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

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

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

## **18 - DOS RECURSOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

## **19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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





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

---

**19.4** - A empresa contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Social, Tributária e Trabalhista bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à Prefeitura a terceiros em virtude da execução de serviços a seu cargo respondendo por si e por seus sucessores.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **20 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**20.1** - Os recursos orçamentários necessários à cobertura das despesas relativas ao objeto da presente licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Salinópolis, **exercício 2017**:

### **ÓRGÃO REQUISITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Função Programática: 07.01.10.0030.1.015 – CONST. RECUPERAÇÃO, ADAPTAÇÃO E APARELHAMENTO DE UNIDADE DE SAÚDE

- Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações

- Subelemento de despesa: 4.4.90.51.91

- FONTE DE RECURSO: Recurso ordinário.

## **21 - DAS PENALIDADES**

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

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

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

## **22 - DO PRAZO DE ENTREGA**

**22.1** - As Obras/Serviços e Outras Avencas para execução do objeto deste edital de licitação, deverão estar concluídas no prazo de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a partir da Ordem de Serviço**.

## **23 - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

**23.1** - O presente contrato administrativo terá **vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados da data de sua publicação. O prazo de que se trata este item poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93.

## **24 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



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

---

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

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

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

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

**24.7** - A critério da Administração Pública esta licitação poderá:

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

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

**24.8** - Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

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

**24.8.2** - A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior;

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

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

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

**Salinópolis-Pa, 08 de fevereiro de 2017.**

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



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

---

**ANEXO II**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO N° /2017**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI  
FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SALINÓPOLIS E ....., CONSOANTE  
AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTEs.**

A **Prefeitura Municipal de Salinópolis**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 05.149.166/0001-98, com sede no Trav. Pastor Vicente Rodrigues, 118, Centro, CEP 68.721-000, Cidade de Salinópolis, Pará, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo ....., brasileiro, casado, funcionário publico, inscrito no CPF sob o nº ....., residente e domiciliado na ....., Salinópolis, Pará e a Empresa..... com sede na ..... registrada no CNPJ sob o nº. .... neste ato representada por seu representante legal o Senhor(a) ..... inscrito no C.P.F. nº e RG nº denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do Processo da **Concorrência nº 001/2017**, homologado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ mediante sujeição mútua as normas constantes Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – ORIGEM DO CONTRATO**

**1** - Este Contrato Administrativo tem como origem à licitação na modalidade **Concorrência nº 001/2017**, devidamente homologada pela ....., ficando este instrumento expressamente vinculado ao mencionado Edital de licitação e à proposta da licitante vencedora, agora **CONTRATADA**, conforme prescreve o inciso XI, do art. 55, da Lei Federal 8.666/93, de 21.06.93 e suas alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO**

**1** - As cláusulas e condições deste contrato, molda-se às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, a qual **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** estão sujeitos e se obrigam reciprocamente.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO**

**1** - Este contrato administrativo tem por objeto a execução de «OBJETO\_CONTRATADO», com fornecimento de todos os materiais necessários a execução da obra.

**CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**1** - Os serviços ora contratados obedecerão ao Regime de Empreitada por Preço Unitário, na forma de Execução Indireta.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

**1** - O preço global para a execução dos serviços objeto deste contrato é de R\$......

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O preço contratado da obra permanecerá irrevogável durante 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da proposta. Em conformidade com o art. 2º, § 1º e art. 3º, § 1º da Lei Federal 10.192/2001. Após este prazo, a proposta poderá ser revista usando como parâmetros para o reajuste do contrato administrativo o Índice Geral de Preço (IGP) calculado pela Fundação Getúlio Vargas. Garantindo-se, entretanto, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os serviços ou obra que forem entregues com atraso imputável à **CONTRATADA**, não gerarão direito a reajuste ou atualização monetária.



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

---

**PARÁGRAFO QUARTO** – Como condição para efetivação da assinatura deste contrato e futuros pagamentos decorrente do mesmo, a contratada deverá comprovar a sua regularidade com o sistema de seguridade social (INSS e FGTS), em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal e Acórdão 524/2005 Primeira Câmara do T.C.U.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA ATENDER AS DESPESAS**

**1** - Os recursos orçamentários necessários à cobertura das despesas relativas ao objeto da presente licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Salinópolis, Exercício 2017:

.....

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**1** - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (QUINZE) dias consecutivos contados da data de apresentação da Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA devidamente atestada e acompanhada de boletins de medição, depois de medidos e aceitos os serviços pela fiscalização do CONTRATANTE. Sendo obrigado o contratado a promover a **Anotação de Responsabilidade Técnica** do contrato (**ART**) no CREA com jurisdição do local da obra (Lei 6.496/77, art. 1.º) para que seja efetuado o primeiro pagamento.

**2** - Para fins de liberação e pagamento da 2º. medição em diante, deverão acompanhar as mesmas os respectivos comprovantes de recolhimento dos Encargos Sociais. Em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal.

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

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

**5** - Atrasos nos pagamentos das medições superiores à 30 (trinta) dias ensejarão, por parte da contratada, a paralisação temporária da obra até que a situação seja regularizada, estará no seu direito de paralisar a obra até que a situação seja normalizada. Neste caso, o prazo da obra será aditado do número de dias que a mesma permanecer desmobilizada.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Na hipótese de vir a ser devida, por fora de norma da legislação vigente, atualização monetária de valor faturado, aplicar-se-á a fórmula:

AM = VP (A/B-1), onde:

AM = atualização monetária

VP = valor presente a ser corrigido

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

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

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

**CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO**

**1** - O prazo para a execução e para a entrega do objeto deste contrato administrativo é de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias** consecutivos (corridos) contados a partir da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos alegados, para tal prorrogação. O prazo de vigência do presente contrato administrativo é de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados a partir de sua assinatura.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O prazo de que se trata esta cláusula poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei N° 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Salinópolis, no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, para assinatura e recebimento da Ordem de Serviço, contados a partir da data da assinatura da convocação da Prefeitura, sob pena de aplicação de multa prevista na Cláusula Décima Sexta do presente contrato.

**CLÁUSULA NONA – DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO**

**1** - Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente que obste o cumprimento dos prazos e demais obrigações estatuídas neste contrato administrativo, ficará a CONTRATADA, isenta das multas e penalidades pertinentes, justificando-se destarte, a alteração do cronograma aprovado, devendo a mesma comunicar por escrito à Prefeitura, no



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

---

prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações que lhe impeçam, mesmo que temporariamente, a execução do objeto deste Termo.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 1 - Fazer no prazo previsto entre a assinatura do contrato administrativo e o início da obra, minucioso exame das especificações e projetos, de modo a poder em tempo hábil e por escrito, apresentar à Fiscalização, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para devido esclarecimento e aprovação;
- 2 - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de atuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação;
- 3 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato administrativo em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de má qualidade dos materiais empregados, nos termos do art. 69, da Lei nº. 8.666/93.
- 4 - Adquirir e manter permanentemente no escritório da obra, um Livro de Ocorrências, para registro obrigatório de todas e quaisquer ocorrências que mereçam destaque;
- 5 - Todos os serviços executados pela licitante deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc., atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), especificações técnicas, memoriais e projetos fornecidos, inclusive as normas da Prefeitura Municipal de Salinópolis.
- 6 - Todos os materiais/serviços a serem entregues e ou confeccionados deverão ser de 1ª qualidade e com garantia de reposição caso seja identificado divergências com relação às propostas e durante 5 (cinco) anos após o Recebimento Definitivo dos serviços e obras, a CONTRATADA responderá por sua qualidade e segurança nos termos do Artigo 1245 do Código Civil Brasileiro, devendo efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento do CONTRATANTE.
- 7 - A licitante deverá manter no canteiro de obras responsável técnico com registro no CREA durante todo período de execução e em período integral, profissional este que deverá estar devidamente registrado no quadro de funcionários da empresa vencedora ou com contrato de prestação de serviços entre as partes.
- 8 - A licitante é responsável por danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando a execução dos serviços.
- 9 - A CONTRATADA será ainda responsável por quaisquer ações decorrentes de pleitos referentes a direitos, patentes e royalties, face à utilização de técnicas, materiais, equipamentos, processos ou métodos na execução da obra contratada;
- 10 - Conduzir a execução da obra pactuada em estreita conformidade com o projeto executivo aprovado pelo CONTRATANTE, guardadas as normas técnicas pertinentes à natureza e à finalidade do empreendimento;
- 11 - Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução da obra, objeto desta licitação;
- 12 - Contratar todos os seguros exigidos pela legislação brasileira;
- 13 - Comunicar à Administração Municipal, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo que temporariamente a CONTRATADA de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas a execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;
- 14 - Permitir e facilitar a inspeção da fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes a execução da obra;
- 15 - Garantir durante a execução, a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;
- 16 - Manter a guarda das obras, até o seu final e definitivo recebimento pela PREFEITURA;
- 17 - Está a CONTRATADA, obrigada a colocar e manter no local da obra, placa discriminando o objeto e o nº deste contrato administrativo, com o respectivo valor;
- 18 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 1 - Fornecer à CONTRATADA todos os projetos, desenhos, especificações, detalhamentos e demais peças técnicas que permitam a perfeita execução do objeto deste contrato;
- 2 - **Responsabilizar-se pelo atendimento aos órgãos fiscalizadores do meio ambiente, mantendo em validade a Licença Ambiental já existente para a obra pelo período de duração da mesma;**
- 3 - Efetuar os pagamentos em até 15 (quinze) dias consecutivos contados da data de apresentação da Nota Fiscal e/ou faturas devidamente atestadas, acompanhada de boletins de medição, emitida pela CONTRATADA, depois de medidos e aceitos os serviços pela fiscalização do CONTRATANTE;
- 4 - Nomear técnico para manter permanente contato com a CONTRATADA a fim de elucidar qualquer dúvida técnica que surgir durante a execução do serviço e para acompanhar e vistar as anotações do livro de ocorrência da obra.



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

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO**

1 - Cabe a CONTRATANTE, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Obras, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução da obra e do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A existência e a atuação da fiscalização do CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne ao objeto contratado e a suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A obra objeto deste contrato administrativo será fiscalizada e recebida de acordo com o disposto nos arts. 67, 68, 69 e 73, inciso I e parágrafos 2º e 3º, e 76 da Lei N° 8.666/93.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Caberá à fiscalização da CONTRATANTE, formada por um ou mais representante da Administração Municipal, designada pela autoridade competente, o seguinte:

- a) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva da obra, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;
- b) Promover com a presença da CONTRATADA, as medições e avaliações, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes das medições para efeito de seu pagamento;
- c) Transmitir por escrito, através do Livro de Ocorrências, as instruções relativas a Ordem de Serviços, projetos aprovados, alteração de prazos, cronogramas e demais determinações dirigidas à CONTRATADA;
- d) Comunicar à Secretaria Municipal de Administração, as ocorrências que possam levar a aplicação de penalidades à CONTRATADA, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;
- e) Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que se encontre lotado no canteiro de obras e que prejudique o bom andamento dos serviços;
- f) Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela CONTRATADA, bem como acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa das obras e determinar a correção das imperfeições verificadas;
- g) Atestar a veracidade dos registros efetuados pela CONTRATADA no Livro de Ocorrência, principalmente os relativos às condições meteorológicas prejudiciais ao andamento das obras.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DIREÇÃO**

1 - A contratada indica como responsáveis técnicos pela execução da obra os Engenheiros \_\_\_\_\_, CREA N° \_\_\_\_\_ os quais ficam autorizados a representá-lo perante o CONTRATANTE e a fiscalização deste em tudo o que disser respeito àquela.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A CONTRATADA somente poderá substituir os técnicos responsáveis pela obra, após expressa anuência da Secretaria Municipal de Obras, devendo essa substituição ser comunicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

2 - A contratante indica como Fiscal de contrato o Engenheiro \_\_\_\_\_, CREA N° \_\_\_\_\_ o qual fica autorizado a fiscalizar a obra objeto deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO EXAME, ENTREGA E RECEBIMENTO**

1 - O recebimento da obra será efetuado pela fiscalização do órgão responsável através do Departamento de Engenharia e por um representante da CONTRATADA, devendo ser lavrado, no ato, o termo competente, no qual se certificará o recebimento definitivo. Em se dando ao recebimento caráter provisório, o qual não excederá 15 (quinze) dias, a Prefeitura Municipal de Salinópolis, poderá exigir os reparos e substituições convenientes ou abatimento do preço, consignando-se os motivos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES**

1 - O inadimplemento por parte da CONTRATADA de qualquer das cláusulas e disposições deste contrato administrativo, implicará na sua rescisão ou na sustação do pagamento relativos aos serviços já executados, a critério da CONTRATANTE, independentemente de qualquer procedimento judicial, sujeitando-se ainda, as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei N° 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A CONTRATANTE, poderá valer-se do disposto no caput desta cláusula, se a CONTRATADA contrair obrigações com terceiros, que possam de qualquer forma, prejudicar a execução do objeto ora contratado, bem como:



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

---

- a) Retardar injustificadamente o início dos trabalhos por mais de 10 (dez) dias, da data do recebimento da Ordem de Serviços, autorizando o início dos mesmos;
- b) Interromper os serviços por mais de 10 (dez) dias consecutivos, sem justo motivo;
- c) Ocasionar atraso de mais de 30 (trinta) dias na entrega da obra, salvo conveniência do CONTRATANTE, na continuidade dos mesmos, quando então, aplicar-se-ão as penalidades pertinentes;
- d) Deixar de pagar as multas nos prazos fixados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA MULTA**

**1** - Ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA a CONTRATANTE sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal N° 8.666/93, aplicará as seguintes multas:

- a) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da parcela atrasada, por dia de atraso que venha a ocorrer na execução deste com relação aos prazos estabelecidos pelo Cronograma Físico-Financeiro;
- b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor ora ajustado pelo não cumprimento de quaisquer condições do CONTRATO.
- c) As multas serão limitadas, no máximo, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

**1** - São prerrogativas da CONTRATANTE as previstas no art. 58, da Lei 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste contrato administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PROVAS E TESTES DOS MATERIAIS**

**1** - Poderá a Prefeitura Municipal de Salinópolis, exigir provas de cargas, testes dos materiais e análise de sua qualidade, através de entidades oficiais ou laboratórios particulares de reconhecida idoneidade, correndo todas as despesas por conta da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO**

**1** - O presente contrato administrativo poderá ser rescindido:

- a) unilateralmente nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do Art. 78 da Lei Federal n° 8.666, de 21.06.1993, sem que caiba a **CONTRATADA** qualquer indenização, sem embargo da imposição das propriedades que se demonstrarem cabíveis;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação;
- c) judicialmente, nos termos da legislação processual;
- d) nas hipóteses preceituadas pelo Art. 77 da Lei Federal n° 8.666 de 21.06.1993, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO**

**1** - A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as despesas exigidas pelos órgãos competentes como Tributos Municipais, CREA, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, assistência médica, taxas, alvará, licença sanitária, ART, transporte de materiais e funcionários, bem como, quaisquer outras despesas necessárias para a execução dos serviços; tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste contrato administrativo e da execução de seu objeto.

#### **CLAUSULA VIGÈSIMA SEGUNDA – GARANTIA CONTRATUAL DE EXECUÇÃO**

**1** - Para garantia do contrato administrativo, objeto desta licitação, será exigida da proponente vencedora, a título de garantia contratual, caução correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do contrato administrativo, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia, podendo ser aceita a garantia prestada para participação do certame, respeitando-se as seguintes condições:

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



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

---

**a.1)** No caso a Empresa opte por seguro garantia, juntamente com a apólice de seguro deverá constar o **comprovante de pagamento da mesma.**

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

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

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

**e)** O recebimento de caução em dinheiro será feito através da conta corrente do Banco do Brasil, c/c nº 1132-0, agência 3951-9, Salinópolis.

**f)** A licitante tem o prazo de 10 dias uteis para apresentação de comprovação de garantia contratual.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO**

**1** - Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o Foro da Comarca de Salinópolis-Pa, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – PUBLICIDADE**

**1** – O presente instrumento de contrato administrativo será publicado na Imprensa Oficial, no prazo de 10 (dez) dias, a partir de sua assinatura.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – ASSINATURA**

**1** – E, por estarem justos e contratados, firmam o ato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, para que sejam produzidos os efeitos legais pretendidos.

Salinópolis (PA), de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

**Testemunhas:**

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_





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

---

ANEXO III  
CARTA-PROPOSTA

Ao  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação  
Prefeitura Municipal de Salinópolis

Referência: Concorrência N° 001/2017

Prezado Senhor:

Encaminhamos à essa Comissão Permanente de Licitações, nossa proposta, referente a Licitação em epígrafe, objetivando a execução dos serviços objeto do edital:

Objeto:				
ITEM	LOCAL DO OBJETO	OBJETO	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS)	VALOR PROPOSTO PARA A OBRA (R\$)
01				
<b>TOTAL</b>				

O valor proposto para a execução da obra é de :

R\$..... (.....).

O prazo de validade de nossa proposta é de ..... (Dias) **(no mínimo 60 dias)**, a partir da abertura da proposta.

Dados Bancários:

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Atenciosamente,

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Técnico



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

---

ANEXO IV

**CRENCIAMENTO/PROCURAÇÃO**

**Ao**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**  
**Prefeitura Municipal de Salinópolis**

Referência: **Concorrência N° 001/2017**

Prezados Senhores:

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(s) Procurador/Representante(es), o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Salinópolis/Pa, para praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação, na modalidade de **CONCORRÊNCIA n° 001/2017** do município acima especificado, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**Obs.: O documento deverá ter firma reconhecida e em papel timbrado do licitante.**



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

---

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CF C/C ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93.**

**Ao**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**  
**Prefeitura Municipal de Salinópolis**

Referência: **Concorrência Nº 001/2017**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **CONCORRÊNCIA nº 001/2017**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, combinado ao inciso V do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**Obs.: O documento deverá ter firma reconhecida e em papel timbrado do licitante.**



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

---

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

**Ao**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**  
**Prefeitura Municipal de Salinópolis**

Referência: **Concorrência N° 001/2017**

A firma \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ nº .....declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital da **CONCORRÊNCIA nº 001/2017** e dos respectivos anexos e documentos.

Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Art. 32, parágrafo 2º e Art. 97, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**Obs.: O documento deverá ter firma reconhecida e em papel timbrado do licitante.**



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

**ANEXO VII**  
**ENCARGOS SOCIAIS**

Proponente: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Objeto: CONSTRUÇÃO DE CLÍNICA ESPECIALIZADA  
Município/UF: SALINÓPOLIS / PA  
Responsável Técnico: MARUZA BAPTISTA


ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COM DESONERAÇÃO		SEM DESONERAÇÃO	
		HORIST A (%)	MENSALI STA (%)	HORISTA (%)	MENSALI STA (%)
<b>GRUPO A</b>					
A1	INSS	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%
A2	SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%
A3	SENAI	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
A4	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
A6	Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%
A7	Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
A8	FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%
A9	SECONCI	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
A	Total	16,80%	16,80%	36,80%	36,80%
<b>GRUPO B</b>					
B1	Repouso Semanal Remunerado	18,04%	Não incide	18,04%	Não incide
B2	Feriados	4,77%	Não incide	4,77%	Não incide
B3	Auxílio - Enfermidade	0,90%	0,69%	0,90%	0,69%
B4	13º Salário	10,79%	8,33%	10,79%	8,33%
B5	Licença Paternidade	0,08%	0,06%	0,08%	0,06%
B6	Faltas Justificadas	0,72%	0,56%	0,72%	0,56%
B7	Dias de Chuvas	1,64%	Não incide	1,64%	Não incide
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,12%	0,09%	0,12%	0,09%
B9	Férias Gozadas	13,55%	10,46%	13,55%	10,46%
B10	Salário Maternidade	0,03%	0,02%	0,03%	0,02%
B	Total	50,64%	20,21%	50,64%	20,21%
<b>GRUPO C</b>					
C1	Aviso Prévio Indenizado	3,84%	2,97%	3,84%	2,97%
C2	Aviso Prévio Trabalhado	0,09%	0,07%	0,09%	0,07%
C3	Férias Indenizadas	0,43%	0,33%	0,43%	0,33%
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	4,46%	3,44%	4,46%	3,44%
C5	Indenização Adicional	0,32%	0,25%	0,32%	0,25%
C	Total	9,14%	7,06%	9,14%	7,06%
<b>GRUPO D</b>					
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	8,51%	3,40%	18,64%	7,44%
D2	Reincidência de Grupo A sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,32%	0,25%	0,34%	0,26%
D	Total	8,83%	3,65%	18,98%	7,70%
<b>TOTAL (A+B+C+D)</b>		<b>85,41%</b>	<b>47,72%</b>	<b>115,56%</b>	<b>71,77%</b>



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

BDI

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINOPOLIS		
		
BDI SERVIÇOS		
Item	Parcela do BDI	
1	AC = Taxa de Administração Central	3,00%
2	S e G = Taxas de Seguro e Garantia	0,80%
3	R = Taxa de Risco	0,97%
4	DF = Taxa de Despesas Financeiras	0,59%
5	L = Taxa de Lucro / Remuneração	6,16%
6	I = Taxa de incidência de Impostos (PIS, COFINS e ISS)	13,15%
Item	Impostos	
6.1	ISS	5,00%
6.2	PIS	0,65%
6.3	COFINS	3,00%
6.4	CPRM	4,50%
		Total Impostos = 13,15%
Fórmula para o cálculo de BDI		
$BDI = \frac{(1 + AC + S + R + G)(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1$		28,82%
<b>Notas:</b>		
1) Alíquota de ISS é determinada pela "Relação de Serviços" do município onde se prestará o serviço conforme art. 1º e art.8º da Lei Complementar		
2) Alíquota máxima de PIS é de até 1,65% conforme Lei nº10.637/02 em consonância com o Regime de Tributação da Empresa		
3) Alíquota máxima de COFINS é de 3% conforme inciso XX do art. 10 da Lei nº10.833/03.		
4) Os percentuais dos itens que compõem analiticamente o BDI são os limites referenciais máximos adotados pela Administração consoante com o art.40		
5) Antes da aplicação do BDI (Teto Empresa de Lucros Real) os insumos constantes do art.3º da Lei nº10.637/02 deverão sofrer redução de 1,65%, após 31/12/2008, reduzir também do insumo o percentual de 7,6% da COFINS conforme art. 3º da Lei nº10.833/03 combinado com o inciso XX do art.10 da mesma Lei.		



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

**ANEXO IX**  
**MODELO SUGERIDO**  
**COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS POR ITEM**  
**CONCORRÊNCIA N.º 001/2017 - SALINÓPOLIS - PARÁ**

ITEM:					
Descrição:					
<b>1. Mão-de-obra</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Quant.</b>	<b>Und</b>	<b>Custo Horário</b>	<b>Custo Total</b>
		<b>1. Total de Mão-de-obra</b>			
<b>2. Equipamentos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Und</b>	<b>Custo Horário</b>	<b>Custo Total</b>
		<b>2. Total de Equipamentos</b>			
<b>3. Materiais</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Und</b>	<b>Custo Horário</b>	<b>Custo Total</b>
		<b>3. Total de Materiais</b>			
<b>4. Outros Custos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Und</b>	<b>Custo Horário</b>	<b>Custo Total</b>
		<b>4. Total de Outros Custos</b>			
<b>Totais</b>	<b>Preço Total (1+2+3+4)</b>				
	<b>Taxa de B. D. I.</b>				
	<b>Preço Unitário Final</b>				

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



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

**ANEXO X**

**Itens de maior relevância para avaliação:**

NUMERO DO ÍTEM DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO DOS ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA RETIRADOS DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	UND	QTº DA PLANILHA A SEREM OBSERVADOS
3.2.1 4.1.4 4.2.4 4.5.3	CONCRETO FCK=25MPA, VIRADO EM BETONEIRA, SEM LANÇAMENTO	M <sup>3</sup>	68,63
4.5.1	LAJE PRE-MOLDADA P/FORRO, SOBRECARGA 100KG/M2, C/ESCORAMENTO REAPR. 3X	M <sup>2</sup>	503,29
5.1.1 5.2.1	ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS CERÂMICOS FURADOS NA HORIZONTAL DE 9X19 X19CM (ESPESSURA 9CM) DE PAREDES COM ÁREA LÍQUIDA MAIOR OU IGUAL A 6M <sup>2</sup> COM VÃOS E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO EM BETONEIRA. AF_06/2014	M <sup>2</sup>	1.378,24
7.1	ESTRUTURA METÁLICA	M <sup>2</sup>	776,62
7.3	COBERTURA - TELHA TERMOACUSTICA	M <sup>2</sup>	776,62
9.2	EMBOÇO PARA PAREDES INTERNAS E EXTERNAS TRAÇO 1:2:9 - PREPARO MANUAL - ESPESSURA 2,0 CM	M <sup>2</sup>	1.555,53
9.4	REVESTIMENTO CERÂMICO DE PAREDES PEI IV- CERÂMICA 20 x 20 cm - INCL. REJUNTE - CONFORME PROJETO	M <sup>2</sup>	1.297,12
OBS: POR FAVOR, OBSERVAR OS ITENS DE MAIOR RELEVANCIA NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.			





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

---

**ANEXO XI**

**(A licitante deverá apresentar uma carta no início da documentação de habilitação declarando o que abaixo está descrito):**

**CARTA DA LICITANTE - HABILITAÇÃO**

- a)** Estamos cientes das condições da licitação, e assumimos responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e que forneceremos quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura;
- b)** Executaremos as obras de acordo com o Projeto e as Especificações fornecidas com projeto, às quais alocará todos os equipamentos, pessoal técnico especializado ou não e materiais necessários, e que tomaremos todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado;
- c)** Nos comprometemos a dispor, para emprego imediato os equipamentos necessários e relacionados no projeto, e que os mesmos encontram-se em condições adequadas de utilização;
- d)** Declaramos que a qualquer momento e por necessidade das obras, faremos a alocação de qualquer tipo de equipamento compatível com a natureza dos serviços a serem executados por solicitação da Prefeitura, sem ônus de mobilização para esta ainda que não previsto, em prazo compatível com a necessidade que motivou a solicitação;
- e)** Nos comprometemos a estar instalado e pronto para o início das obras no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data da assinatura do contrato;
- f)** que seu responsável técnico visitou o local das obras em licitação;
- g)** que executará as obras de acordo com os prazos estabelecidos no presente Edital;
- h)** Que caso vencedora do certame, cumprimos fielmente as disposições concernentes a NR-18, Norma Regulamentadora que estabelece diretrizes de ordem administrativa e planejamento organizacional, que, respaldam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança.

---

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



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

---

**ANEXO XII**  
**JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES**  
**NOTA DE ESCLARECIMENTO**

**CONCORRÊNCIA Nº 001/2017**

Assunto: Indicação de fórmulas de índices contábeis, adotados no Edital de **CONCORRÊNCIA Nº 001/2017**

**CONCEITO:**

A interpretação desses índices poderá ser efetuada da seguinte maneira:

a) **Índice de Liquidez Geral** = ativo circulante + ativo realizável a longo prazo / passivo circulante + passivo exigível a longo prazo  $\geq 1$

b) **Índice de Liquidez Corrente** = ativo circulante / passivo circulante  $> = 1$

Os índices de liquidez têm como principal finalidade, avaliar a capacidade financeira que a empresa possui para satisfazer compromissos de pagamentos de dívidas com terceiros.

Quanto maiores tais índices, melhor. O ponto chave para todos eles ocorre quando o resultado da divisão é igual a 1(um), indicando que a empresa possui uma unidade monetária para cada outra devida. O ideal é que o resultado seja superior a 1, pois a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

c) **Solvência Geral** = Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)  $\geq 1$

Os índices de solvência medem a capacidade de uma empresa de saldar suas obrigações de curto e de curtíssimo prazo. Do ponto de vista econômico, uma empresa é solvente quando está em condições de fazer frente a suas obrigações corrente e ainda apresenta uma situação patrimonial e uma expectativa de lucros que garantam a sobrevivência desta no futuro, ou seja, indicam a capacidade de pagamento de suas contas repetitivas.

**NOTA EXPLICATIVA**

Desta forma, a administração adota a exigência de comprovação de índices contábeis  $ILC > \text{ou} = 1$ ,  $ILG > \text{ou} = 1$  e  $SG > \text{ou} = 1$ , para que os licitantes demonstrem a boa capacidade financeira para suportar os compromissos que irão assumir caso o objeto da licitação lhe seja adjudicado, compromissos tais como, capital de giro suficiente para suportar o prazo de pagamento das faturas emitidas, bem como, em face do prazo Contratual prolongado.

Segue entendimento que tomamos como base para o uso dos índices acima citados.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO já emitiu entendimento acerca dos índices contábeis, prescrevendo o seguinte:

“São a Liquidez Geral (LG) e a Liquidez Corrente (LC), os índices utilizados pelo edital para a comprovação da boa situação financeira da proponente. Quanto maiores esses índices, melhor. Um índice de LG menor que 1 demonstra que a empresa não tem recursos suficientes para pagar suas dívidas, devendo gerá-los. Já um índice de LC menor do que 1 demonstra que a empresa não possui folga financeira a curto prazo. **Se os dois índices forem maiores do que 1, a empresa estará financeiramente saudável.** (Acórdão nº 247/2003 – Plenário – Min. Relator Marc os Vinícios Vilanção).



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

---

**ANEXO XIII**  
**[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]**

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA – ÍNDICE DE SOLVENCIA GERAL (SG)**

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Concorrência Nº 001/2017

Declaramos que as demonstrações anexadas na Concorrência nº 001/2017, conforme índice abaixo correspondem à real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar as demonstrações financeiras que comprovarão o índice do quadro abaixo:

**SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:**

<b>Tipo de Índice – Fórmula</b>	<b>Valor em Reais</b>	<b>Índice</b>
<b>LC = AC / PC</b>		
<b>LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)</b>		
<b>SG = AT / (PC + ELP)</b>		

AC = Ativo Circulante  
LC = Liquidez Corrente  
PC = Passivo Circulante  
LG = Liquidez Geral

RLP = Realizável a Longo Prazo  
ELP = Exigível a Longo Prazo  
GE = Grau de Endividamento  
AT = Ativo Total

Obs: A empresa Licitante que apresentar Liquidez Corrente menor de 1,0 (um vírgula zero) e Liquidez Geral menor que 1,0 (um vírgula zero) e Solvência Geral menor que 1,0 (um vírgula zero), será inabilitada.

Os índices deverão ser apresentados com no máximo 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
(assinatura do representante legal)

\_\_\_\_\_  
**Contador – RECONHECER ASSINATURA**  
(nome, RG, CRC nº e assinatura)

**Obs.: O documento deverá ter firma reconhecida.**



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

---

**ANEXO XIV**  
**MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA**  
(este documento deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa)

À  
Secretaria Municipal de Administração  
Sra. Merian Benoliel Gomes  
Referência: Atestado de Adimplência Concorrência nº 001/2017

Ilmo.(a) Sr(a),

Vimos através do presente, solicitar ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA para fins de participação em Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Salinópolis e Secretarias Vinculadas.

Empresa: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ INSC. ESTADUAL \_\_\_\_\_  
INSC. MUNICIPAL: \_\_\_\_\_ Município de: \_\_\_\_\_  
Fone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Responsável: \_\_\_\_\_  
Fone do responsável: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_/órgão emissor \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Contratos firmados (se for o caso) \_\_\_\_\_

Cordialmente,

Cidade (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

(nome e assinatura do representante legal)  
Reconhecer assinatura em cartório

Obs.: O Atestado de Adimplência deverá ser requerido na Prefeitura Municipal de Salinópolis-Pa (na Secretaria Municipal de Administração-GERENCIADOR DE CONTRATOS), sito à Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, ou por e-mail [adm\\_prefeiturasalinopolis@hotmail.com](mailto:adm_prefeiturasalinopolis@hotmail.com), celular para contato (91) 98168-6294;

**a.1)** O licitante receberá o Atestado de Adimplência em até 48 horas após a solicitação, devido à verificação nos arquivos do Município;

**a.2)** Caso a licitante nunca tenha fornecido nenhum tipo de material ou executado serviços à Prefeitura Municipal de Salinópolis, deverá assim mesmo apresentar atestado fornecido pela Prefeitura de Salinópolis que comprove a inexistência de irregularidade, seguindo o mesmo trâmite, acrescentando a solicitação de adimplência a Secretaria de Administração a declaração do anexo X;

**a.3)** Para todos os interessados o Atestado de Adimplência deverá ser solicitado através de documento original ou cópia autenticada, assinado por seu representante legal, o qual deverá comprovar ser o representante ou titular da licitante, anexando a solicitação cópia do contrato social da empresa, Cartão do CNPJ, RG e CPF do solicitante;



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

---

**ANEXO XV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA**

(Este documento deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa)

Declaramos para fins que se destina, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ e IE nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, não se encontra em situação de mora ou inadimplência para com esta Prefeitura Municipal e Secretarias municipais vinculadas, estando apta para participar de Processos Licitatórios da Prefeitura municipal de Salinópolis e Secretarias Vinculadas.

Declaramos que não fornecemos ainda nenhum tipo de material ou executamos serviços para a Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas Secretarias vinculadas.

Cidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Responsável (ser assinada pelo mesmo que assinou a solicitação do anexo XIV)  
CPF nº \_\_\_\_\_

(Observação: no caso de empresa que nunca forneceu para Prefeitura emitir essa declaração e fornecer em anexo a solicitação de atestado de adimplência a Secretaria Municipal de Administração de Salinópolis/Pará para solicitar sua certidão de adimplência.



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

---

**ANEXO XVI**

**COMUNICADO**

**Concorrência nº 001/2017**

Devido alguns transtornos, interrupções, falta de concentração e atrasos em sessões públicas ocorridas neste Órgão, em decorrência do uso de telefone celular no momento da sessão pública, comunicamos as licitantes interessadas neste certame, que todos os presentes, participantes ativos e não ativos, estarão expressamente proibidos de falar ao telefone durante todo decorrer da sessão pública, dentro do Auditório Municipal, local onde ocorrerá a licitação em epigrafe.

Os presentes que precisarem utilizar o telefone retirem-se do Auditório no momento que achar necessário.  
Todos os telefones deverão permanecer no modo silencioso durante todo certame.

Desde já agradeço a atenção de todos.

---

**TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**



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

---

ANEXO XVII

**OUTRAS DECLARAÇÕES**

**DECLARAÇÃO DE FIDELIDADE E VERACIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS**

Declaramos para os devidos fins de direito, que aceitamos todas as condições do Edital da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2017 – PMS, sendo verídicas e fiéis todas as informações e documentos apresentados.

Salinópolis -Pa, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA SERVIDOR PÚBLICO**

REFERENTE À: (MODALIDADE LICITATÓRIA A QUAL VAI PARTICIPAR) A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ: \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro de empregados servidor público.

Salinópolis -Pa, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante