

2017

LICITAÇÃO

EDITAL

TOMADA DE PREÇO N° 007/2017/TP

Processo Administrativo nº 26050001/2017

ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO (PMSB) DE SALINÓPOLIS-PA

Esta licitação é referente a contratação de empresa para o desenvolvimento do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do Município de Salinópolis-PA, estabelecendo, entre outras exigências, os requisitos mínimos para a elaboração desse plano e os produtos a serem apresentados à FUNASA.





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL
TOMADA DE PREÇO Nº 007/2017/TP

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 do Tomada de Preço nº **007/2017/TP**, cujos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação às 9h da manhã do dia 21 de setembro de 2017, no Setor de Licitação, 1º andar, 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: 1 - TODAS AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL, POR FAVOR, ENVIAR O TERMO DE RECEBIMENTO E O COMPROVANTE DE PAGAMENTO JUNTAMENTE COM O BOLETO REFERENTE AS CUSTAS DO EDITAL PELO E-MAIL: pms_salinopolis@hotmail.com OU ENTREGAR NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO ENDEREÇO CITADO ACIMA.

OBS: 2 - O TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL SERÁ FEITO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, DE FORMA MECANICA, NÃO SERÁ ACEITO ESCRITO MANUAL DEVIDO LETRAS NÃO LEGÍVEIS QUE ATRABALHAM O ENTENDIMENTO DA ESCRITA.

OS BOLETOS REFERENTE AS CUSTAS DO EDITAL DEVERÃO SER SOLICITADOS POR TELEFONE (91-99253-6072) OU NO SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINOPOLIS OU POR EMAIL prefeiturasalinas.tributos@gmail.com.

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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

INDICE

- 1 – PREÂMBULO**
- 2 - SUPORTE LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO**
- 3 - DO OBJETO**
- 4 – ANEXOS**
- 5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**
- 6 - CUSTOS DA LICITAÇÃO**
- 7 - CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DO EDITAL**
- 8 - APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTAS**
- 9 - HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**
- 10 - PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 2**
- 11 - CLASSIFICAÇÃO FINAL**
- 12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO**
- 14 - PRAZOS REGULAMENTARES**
- 15 - DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
- 16 - DO PRAZO DE ENTREGA**
- 17 - REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**
- 18 - DOS RECURSOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 20 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 21 - DAS PENALIDADES**
- 22 - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**
- 23 - DISPOSIÇÕES GERAIS**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DOS ANEXOS

ANEXO I - PASTA TÉCNICA (EM CD)

PLANILHAS

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - TR PMSB

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 - JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES

ANEXO VIII - MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO FIRMOU CONTRATO COM ESTA PREFEITURA

ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EPP

ANEXO XI – COMUNICADO

ANEXO XII - OUTRAS DECLARAÇÕES



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: TOMADA DE PREÇO nº 007/2017/TP

Processo administrativo: 26050001/2017

Tipo: Menor Preço Global

Execução: Indireta

Regime: Empreitada por Preço Unitário

01 – 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, Senhores (as): 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 **TOMADA DE PREÇO** do tipo menor preço global, execução indireta, regime empreitada por preço unitário, que tem como objeto a **contratação de serviços técnicos qualificados necessários à elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do Município de Salinópolis-PA**. 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 **21 de setembro de 2017**, obedecidas as seguintes condições:

1.2 - Local, hora e período para retirada do Edital e seus anexos (o edital vai acompanhado do projeto básico (TR) e planilhas: planilha orçamentária, cronograma físico financeiro) e para sanar dúvidas referente ao 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 ou pelo Telefone nº 091-99230-2079.

1.3 - Local, hora e período para sanar dúvidas e análise do projeto básico (TR) e planilhas: Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Salinópolis, localizada na Avenida Dr. Miguel Santa Brígida, nº 1846, bairro Caranã, Salinópolis - PA, 68721-000, 118, Centro, no horário das 8h às 12h, a partir da publicação do aviso de licitação até o 3º dia útil anterior à data de abertura do presente processo ou pelo Telefone nº 981772507.

02 - 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 – Fundamentação legal para este procedimento:

a) Lei Nº. 8.666/1993 e alterações posteriores – Lei de Licitações e Contratos, a qual institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

b) LC Nº. 123/2006 e alterações posteriores – Lei Complementar das Micro e Pequenas Empresas, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

c) Lei Nº. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, que estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências, regulando o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental;

d) Lei Nº. 11.124/2005, a qual dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), cria o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social (FNHIS) e institui o Conselho Gestor do FNHIS; e

e) Lei Nº. 11.445/2007 – Lei do Saneamento Básico, a qual estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico.

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

03 - DO OBJETO

3.1 – **Contratação de serviços técnicos qualificados necessários à elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do Município de Salinópolis-PA.**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

NOME DO SERVIÇO TIPO-OBJETO		PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS)	VALOR ESTIMADO PARA O SERVIÇO (R\$)
01	Contratação de serviços técnicos qualificados necessários à elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do Município de Salinópolis-PA	180 dias	R\$ 282.711,52

3.3 - Os preços máximos unitários admitidos nesta licitação são os constantes na Planilha Orçamentária em anexo I 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 ao serviço em licitação, constante do respectivo projeto(TR), as instruções, recomendações e determinações da fiscalização e, quando houver, da supervisão do órgão competente e em especial executar o serviço de acordo com os órgãos e normas ambientais;

3.5 - **VALOR MÁXIMO ESTIMADO DO SERVIÇO: – R\$ 282.711,52** (duzentos e oitenta e dois mil, setecentos e onze reais e cinquenta e dois centavos);

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

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

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

04 - ANEXOS

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

ANEXO I - PASTA TÉCNICA (EM CD)

PLANILHAS

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - TR PMSB

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 - JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES

ANEXO VIII - MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO FIRMOU CONTRATO COM ESTA PREFEITURA

ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EPP

ANEXO XI – COMUNICADO

ANEXO XII - OUTRAS DECLARAÇÕES

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

a) Documento de constituição da empresa:

a.1) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

a.3) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

b) Certidão de Registro do Licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da circunscrição da licitante, dentro do seu prazo de validade;

c) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou proprietários ou diretores da empresa;

d) 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;

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado do ano de 2017;

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

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

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

h.1) 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), 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;

h.2) Certidão Negativa tributária e não tributária estadual junto à Fazenda Estadual, da sede da Licitante;

h.3) Certidão Negativa Tributária Municipal junto à Fazenda Municipal, da sede da Licitante;

i) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);

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

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

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

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

5.1.6 - Todos os documentos exigidos deverão estar dentro de seus prazos de validade, sob pena de não serem cadastrada se assim não estiverem. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito ou descrito no edital.

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

5.3 - Poderá participar da presente licitação toda e qualquer empresa brasileira que satisfaça plenamente todas as condições do presente edital e seus anexos. A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo 3º, do art. 41, da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

5.4 - Não poderá participar da licitação:

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

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

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

d) Grupos de Sociedades e Consórcios;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

Obs.: O documento do anexo IV deverá ter firma reconhecida. O preenchimento deste documento completo é obrigatório, se a empresa for representada por seu proprietário, sócio ou dirigente nos informar todos os dados dos quadros 01 e 02 no credenciamento através de declaração formal.

5.6 - Com relação ao subitem acima, 5.5.2, o procurador deverá apresentar cópia autenticada ou original do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, servindo apenas para efeito de verificação, sendo devolvida após a conferência e confirmação dos bastantes procuradores.

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

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

5.9 - Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Salinópolis.

5.9.1 – Os documentos que forem apresentados em fotocópia sem autenticação em cartório competente, obrigatoriamente deverão ser apresentados com os respectivos originais à Comissão de licitação até o último dia útil antes da abertura da licitação, para autenticação no horário de 8h as 12h, na sala de licitação da Prefeitura de Salinópolis.

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 - CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DO EDITAL

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

7.2 - Esclarecimentos sobre os Documentos:

a) 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 ou por e-mail, 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.

7.3 - 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.

7.4 - Retificação dos Documentos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

7.5 - 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.

7.6 - Impugnação do Edital

7.6.1 - 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 via setor de protocolo (não sendo aceito pedidos de impugnação via e-mail).

8 - APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTAS

8.1 - 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.

8.2 - 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 – TOMADA DE PREÇO Nº 007/2017 – ENVELOPE DE HABILITAÇÃO - LICITANTE..... - 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 – TOMADA DE PREÇO Nº 007/2017 – ENVELOPE PROPOSTA FINANCEIRA - LICITANTE..... - CNPJ.....”;

8.3 - No dia 21 de setembro de 2017, as 9 horas da manhã, 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.

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

8.5 - Todos os volumes, habilitação e proposta, deverão ser encadernados, com todas as folhas numeradas e rubricadas em ordem crescente, isso é exigido para melhor organização e facilitar a análise da documentação e também não ocorrer o desaparecimento de alguma folha. Os documentos deverão vim impressos apenas na frente da folha, o verso deverá estar em branco devido problemas com escaneamento dos documentos.

8.5.1 - No caso dos documentos de habilitação na ordem do item 9.2 até o 9.6, apresentando ao final um Termo de Encerramento e no início devendo conter uma capa com a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto do serviço em licitação.

8.5.2 - No caso dos documentos que compõem a proposta da licitante na ordem do item 10.3.1 a 10.3.5, apresentando ao final um Termo de Encerramento e no início a Carta-Proposta referida no item 10.3.1, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto do serviço em licitação.

8.6 - Termos de Encerramento

8.6.1 - Para cada volume apresentado (Documentação e Proposta), a licitante deverá apresentar um Termo de Encerramento declarando, obrigatoriamente, o número de páginas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9 - HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01

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

9.2. 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; 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, a qual é emitida pela Junta Comercial, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, a mesma **lista** todos os **protocolos (número 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.

9.3 - 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, no caso se a empresa for isenta de inscrição estadual desconsiderar este item;
Obs: Se a licitante for isenta de inscrição Estadual, apresentar declaração apontando tal fato.
- 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 (no caso se a empresa for isenta de inscrição estadual desconsiderar este item);
 - d.2) Certidão Negativa Tributária Municipal junto à Fazenda Municipal, da sede da Licitante (no caso se a empresa for isenta de inscrição estadual desconsiderar este item);
- 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), 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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

9.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ATENDIMENTOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL

9.4.1. 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 de responsável técnico Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Sanitarista.

a) 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 da localidade da sede da PROPONENTE.

9.4.2. Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física do CREA, de sua respectiva Região, com validade à data de apresentação da proposta, devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais dos responsáveis técnicos da Empresa. No caso de licitantes domiciliados em outros Estados, o Certificado de Registro emitido pelo CREA da região de sua origem deverá conter o visto do CREA;

a) A (s) certidão (ões) será (ão) obrigatoriamente do (s) seguinte (s) profissional (is), legalmente habilitado (s):

a.1) Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Sanitarista.

b) O (s) profissional (is) indicado (s) pela Licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverá (rão) participar o serviço objeto da licitação.

Observação: A exigência a cima descrita encontra se amparada na Resolução Nº 310 CONFEA, de 23 de julho de 1986 e Resolução Nº 447 CONFEA, de 22 de setembro de 2000 as quais discriminam as atividades dos referidos profissionais.

RESOLUÇÃO Nº 310, DE 23 JUL 1986

Discrimina as atividades do Engenheiro Sanitarista.

O Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, no uso das atribuições que lhe conferem a letra "f" e o parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 5.194, de 24 DEZ 1966,

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

CONSIDERANDO que há necessidade de discriminar atividades das diferentes modalidades profissionais, para fins de fiscalização de seu exercício profissional;

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções números 048/76 e 2/77 do Conselho Federal de Educação que estabelecem o currículo dos diplomados em Engenharia Sanitária;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 218/73 do CONFEA;

CONSIDERANDO o que dispõe a Deliberação nº 031/86-CRN,

RESOLVE:

Art. 1º - Compete ao Engenheiro Sanitarista o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA, referente a:

- . Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- . Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- . Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- . Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- . Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- . Instalações prediais hidros sanitárias;
- . Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- . Saneamento dos alimentos.

Art. 2º - Aplicam-se à presente Resolução as disposições contidas no artigo 25 da Resolução nº 218/73 do CONFEA.

Art. 3º - Os Engenheiros Sanitaristas integrarão o grupo ou categoria da engenharia - modalidade civil - prevista no Art. 6º, letra "a", da Resolução nº 232/75 ou Art. 1º, letra "a", da Resolução nº 284/83.

Art. 4º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 23 JUL 1986..

RESOLUÇÃO Nº 447, DE 22 DE SETEMBRO DE 2000

Dispõe sobre o registro profissional do engenheiro ambiental e discrimina suas atividades profissionais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA - CONFEA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "f" do art. 27 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e

Considerando que o art. 7º da Lei nº 5.194, de 1966, refere-se às atividades profissionais do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro agrônomo em termos genéricos;

Considerando a necessidade de discriminar as atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia para fins de fiscalização do seu exercício profissional;

Considerando que a Resolução nº 48, de 27 de abril de 1976, do antigo Conselho Federal de Educação, que estabeleceu os currículos mínimos dos cursos de Engenharia, permitiu que eles estejam organizados levando em conta as características regionais;

Considerando a criação da área de Engenharia Ambiental pela Portaria nº 1.693, de 5 de dezembro de 1994, do Ministério de Estado da Educação e do Desporto,

RESOLVE:

Art. 1º Os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREAs devem proceder o competente registro dos profissionais oriundos dos cursos de Engenharia Ambiental, anotando em suas carteiras profissionais o respectivo título profissional, de acordo com o constante nos diplomas expedidos, desde que devidamente registrados.

Art. 2º Compete ao engenheiro ambiental o desempenho das atividades 1 a 14 e 18 do art. 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

Parágrafo único. As competências e as garantias atribuídas por esta Resolução aos engenheiros ambientais, são concedidas sem prejuízo dos direitos e prerrogativas conferidas aos engenheiros, aos arquitetos, aos engenheiros agrônomos, aos geólogos ou engenheiros geólogos, aos geógrafos e aos meteorologistas, relativamente às suas atribuições na área ambiental.

Art. 3º Nenhum profissional poderá desempenhar atividades além daquelas que lhe competem, pelas características de seu currículo escolar, consideradas em cada caso, apenas, as disciplinas que contribuem para a graduação profissional, salvo outras que lhe sejam acrescidas em curso de pós-graduação, na mesma modalidade.

Art. 4º Os engenheiros ambientais integrarão o grupo ou categoria da Engenharia, Modalidade Civil, prevista no art. 8º da Resolução 335, de 27 de outubro de 1989.

Art. 5º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

9.4.3. CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL: O Coordenador (responsável técnico) dos estudos deverá comprovar ter executado ou estar executando estudos ou projetos similares ou superiores ao objeto, na área do saneamento, comprovados através de pelo menos Três (03) Atestados Técnicos emitidos pelo contratante dos serviços, e que estes estejam devidamente fundamentados (ART's, Projetos, Relatórios, Orçamentos, etc.) com o conteúdo técnico dos atestados.

9.4.4. Declaração indicando o nome, CPF e número do registro no CREA do (s) responsável (eis) técnico (s) que acompanhara (ão) a execução do objeto desta licitação.

9.4.4.1. Os responsável (eis) técnico (s) indicado (s) devera(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 Meio Ambiente de Salinópolis, no decorrer da execução do serviço.

9.4.4.2. A comprovação do vínculo do (s) responsável(eis) técnico(s) que acompanhara(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** ou Conselho Profissional competente, devidamente atualizada.

(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).

9.4.5 - A declaração de sujeição e inexistência de fatos supervenientes da qualificação (ANEXO VI);

9.4.6 - Atestado de Adimplência fornecido pela Prefeitura deste Município;

- Como obter o atestado de adimplência:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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@hot.com, modelo de solicitação sugerida no anexo VIII, 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 IX;

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.

9.4.7 - 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;

9.4.8 - Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados;

9.4.9 - Declaração que não emprega servidor público municipal;

9.4.10 - No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar no credenciamento a declaração (anexo X) assinada por representante legal da empresa e o contador, declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal.

* A licitante deverá ainda apresentar:

1.1) Declaração de enquadramento de porte registrado na junta comercial.

1.2) E mais, quando optante pelo SIMPLES nacional apresentar:

1.2.1) Consulta do simples nacional, com data de emissão não superior a 30 dias da data de abertura do referido certame.

1.3) ou quando não for optante pelo SIMPLES nacional apresentar:

1.3.1) Declaração de imposto de renda e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3 da LC 123/2006;

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

9.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.5.1 - 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; CRP conforme Resolução CFC nº 1402/2012.

a) se necessário à 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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

Os índices serão calculados da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (LG)

Índice de Liquidez Corrente (LC)

Solvência Geral (SG), mediante as seguintes fórmulas:

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

$$LC = AC / PC$$

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

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = realizável a longo prazo

ELP = exigível a longo prazo

AT = Ativo Total

Os valores mínimos para tais indicadores são:

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

Os fatores constantes das fórmulas serão extraídos do balanço patrimonial exigido no item “9.5.1”.

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 e conforme 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

f) os valores lançados no balanço e DRE devem estar compatíveis com o balanço, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item.

9.5.1.1 - 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.

9.5.1.2 - Para as empresas que entregam suas declarações por meio do SPED, os documentos necessários ao cumprimento do Item **9.5.1** limitam-se a:

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

Parágrafo 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.

9.5.2 - 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;

9.6 - QUALIFICAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA

9.6.1 - 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).

9.6.2 - 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.

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

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

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

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

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

a) as cópias dos documentos de habilitação não autenticadas em cartórios deverão ser apresentadas com os respectivos originais para autenticação por funcionário da Administração (Setor de Licitação), até o último dia útil antes da abertura desta Licitação.

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

9.13 - Todos os documentos exigidos deverão estar dentro de seus prazos de validade, sob pena de inabilitação do licitante se assim não estiverem. Os documentos que não mencionarem 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 solicitado no edital.

9.14 - Todas as declarações devem ter assinaturas 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.

9.15 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que apresentarem alguma restrição na comprovação da documentação em relação à **regularidade fiscal e trabalhista**, a licitante será declarada vencedora do certame, nos termos do §1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, art. 43, majorando assim de dois dias úteis para cinco dias úteis o prazo para apresentação de nova certidão.

a) porém, a licitante terá que ter cumprido as exigências do item 9.4.10 do edital, comprovando está realmente enquadrada como Micro Empresa ou EPP.

9.15.1 - Na hipótese de declarada vencedora, A Comissão de Licitação dará ciência às demais licitantes dessa decisão e intimará a licitante vencedora para, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração citada neste subitem, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, promover a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.15.2 - A não regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

9.16 - A documentação exigida nesse título deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

9.17 - A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade.

9.18 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Comissão considerará a Proponente inabilitada;

9.19 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

9.20 - Os documentos deverão estar legíveis;

9.21 - Os documentos da parte de habilitação técnica também serão analisadas por técnico da Prefeitura, o Engenheiro VLADSON MICHEL MONTEIRO MUNES, ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL, CREA 23762 D-PA.

Parágrafo Único: A qualquer momento no decorrer do certame, a Presidente da Comissão poderá pedir documentação original da empresa para verificação de autenticidade e a solicitação deverá ser atendida no momento da solicitação.

10 - PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 2

10.1 - 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.

10.2 - A Planilha Orçamentária, Cronograma Físico – Financeiro e todos os demais documentos constantes da proposta comercial (as planilhas), deverão ser rubricados e assinados pelo representante legal da empresa e pelo responsável técnico da licitante (carimbo com nome e CREA – identificação do engenheiro responsável tecnico).

11.2.1 - 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 14º.

10.3 - O ENVELOPE nº 2 - Proposta de Preços será composto do seguinte:

10.3.1 - 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;

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

- a) Item, unidade, quantitativos de preço unitário e preço total;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 dos 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.**

10.3.3 - Cronograma Físico-Financeiro conforme modelo **Anexo I** 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.

10.3.4 - Composição da Taxa de B.D.I.;

10.4 - Desclassificação das Propostas

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

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

10.4.2 - 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.

10.4.2.1 - 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.

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

10.4.4 - 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.

10.4.5 - 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;

10.5 - 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:

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

10.5.2 - 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;

10.5.3 - 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.

10.6 - Julgamento das Propostas de Preços

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

10.6.2 - Para efeito de julgamento das Propostas de Preços classificadas, será utilizado o critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, sendo considerada vencedora, aquela representada pelo menor preço final apurado para a execução do serviço e classificando-se as demais na ordem crescente dos valores das propostas apresentadas. Os preços unitários não poderão ser superiores aos da planilha orçamentária.

10.7 - Critério de Desempate



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.7.1 - 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.

10.7.2 - No caso de empate que envolva Empresa considerada EPP ou ME (comprovadamente), proceder conforme Lei Complementar 123/2006, art. 44.

11 - CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO

12.1 - 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.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Convocação e Celebração do Contrato

13.1.1 - 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;

13.1.2 - 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;

13.1.3 – **A assinatura do contrato, obrigatoriamente se fará da forma tradicional (assinada pelo representante legal) e também com Certificado Digital, ou seja, com e-CNPJ da Empresa ou e-CPF do representante legal.**

13.2 - Não Atendimento a Convocação.

13.2.1 - 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.

13.3 - Instrumento e Condições de Contrato

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

13.4 - Garantia Contratual de Execução

13.4.1 - **Para garantia do contrato administrativo, objeto desta licitação, será exigido 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 ou deverá ser apresentado até o prazo de 05 dias corridos após a assinatura do contrato, 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, deverá encaminhar junto a apólice o comprovante de pagamento;

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

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

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

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

f) A empresa deverá protocolar documentação comprobatória do caução no Setor de Licitação, com o prazo de até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.

Parágrafo Único: O não cumprimento da cláusula 13.4 é motivo de rescisão contratual.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.5 - Extinção Antecipada do Contrato Administrativo

13.5.1 - 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.

13.6 - 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.

13.7 - Recebimento do Objeto

a) 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).

13.8 - Da Subcontratação

13.8.1 - 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.

14 - PRAZOS REGULAMENTARES

14.1 - Para Assinar o Contrato Administrativo

14.1.1 - 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;

14.2 - Para Início dos Serviços

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

14.2.2 - 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.

14.3 - Ordem de Serviço

14.3.1 - Deverá ser expedida dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após assinatura 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.

14.4 - Para Conclusão

14.4.1 - Os serviços contratados deverão estar executados e concluídos dentro dos **prazos de 180 (cento e oitenta) dias**, contados em dias consecutivos, a partir da data da primeira ordem de serviço, expedida pelo órgão contratante.

14.5 - Prorrogação dos prazos – Aditivos de prazos

14.5.1 - 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.

14.5.2 - Junto a solicitação deverá ser encaminhada as Certidões: Certidão Conjunta da União, FGTS, CREA da Empresa.

14.6 - Outros procedimentos

14.6.1 - Na hipótese de a 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.

15 - DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.1 - 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 dos serviços, emitida pela CONTRATADA, depois de medidos e aceitos os serviços pela fiscalização do CONTRATANTE;

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

15.3 - As medições serão elaboradas mediante avaliações periódicas dos serviços executados, com base no Cronograma Físico-Financeiro apresentado, acompanhados do relatório emitido pela fiscalização do serviço;

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

15.5 - Atrasos nos pagamentos das medições superiores a 30 (trinta) dias ensejarão, por parte da contratada, a paralisação temporária dos serviços até que a situação seja regularizada;

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 Nº 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.

16 - DO PRAZO DE ENTREGA

16.1 – Os serviços e outras Avenças para execução do objeto deste edital de licitação, deverão estar concluídas no prazo de **180 (cento e oitenta)** dias a partir da Ordem de Serviço.

17 - REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

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

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 os referentes ao retardamento na execução nos serviços, salvo ensejadas por motivo de força maior, caso fortuito, fato da administração ou sujeição imprevista,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 nos 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 (TR), de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar à fiscalização todas as divergências ou dúvidas por ventura encontradas para devido esclarecimento e aprovação;

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

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 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 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 do PMSB;

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

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

20 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 - 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**:

- Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- Projeto Atividade Código geral: 13 01 18 122 0004 2.126 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica - Subelemento: 3.3.90.39.05 Serv. Técnicos Profissionais

- FONTE DE RECURSO: 010000 Recursos ordinários

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 DURAÇÃO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.1 - O contrato administrativo terá **vigência de 210 (duzentos e dez) dias**, contados da data de sua assinatura. 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.

23 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2 - Os recursos para cobertura dos encargos financeiros oriundos do objeto deste Edital decorrerão da transferência de recurso próprio do Município;

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

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

23.5 - A Administração, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das documentações e das propostas das ofertantes, poderá proceder a alterações concernentes a 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;

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

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

23.8 - A critério da Administração Pública esta licitação poderá:

23.8.1 - Ser anulada se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

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

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

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

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

23.9.3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e ampla defesa;

23.10 - O não cumprimento de diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta;

23.11 - A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório e seus anexos, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

23.12 - As decisões da Comissão de Licitação serão publicadas no Diário Oficial da União ou Portal Transparência do Município de Salinópolis (www.salinopolis.pa.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e demais esclarecimentos no Portal Transparência do município de Salinópolis;

23.13 - **A Prefeitura Municipal de Salinópolis poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;**

23.14 - As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo que pode ser: via Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salinópolis ou pelo celular (91) 99230-2079 e/ou as publicações no Portal Transparência do Município de Salinópolis (www.salinopolis.pa.gov.br), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos;

23.15 - 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;

23.16 - 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 e todos os anexos é de **R\$ 106,00 (cento e seis reais)**, o boleto é solicitado no setor de Tributos,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

o qual fica localizado no mesmo prédio da Comissão de Licitação, telefone para contato com o setor de tributos (91) 99253-6072.

Salinópolis-Pá, 01 de setembro de 2017.

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



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL
DE SANEAMENTO BÁSICO (PMSB) DE
SALINÓPOLIS-PA

Formulado conforme o Termo de Referência para Elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico (BRASIL, 2012), o qual dispõe sobre os procedimentos relativos ao convênio de cooperação técnica e financeira da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA), do Ministério da Saúde do Brasil.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SUMÁRIO

1 OBJETO	04
2 FINALIDADE	04
3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	05
4 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS	05
5 DESCRIÇÃO DO OBJETO	06
6 FASES DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO	06
6.1 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	07
6.1.1 Comitê de Coordenação	07
6.1.2 Comitê Executivo	08
6.2 MOBILIZAÇÃO SOCIAL	08
6.3 DIAGNÓSTICO TÉCNICO-PARTICIPATIVO	10
6.3.1 Aspectos Socioeconômicos, Culturais e Ambientais	11
6.3.2 Política do Setor de Saneamento	12
6.3.3 Infraestrutura de Abastecimento de Água	13
6.3.4 Infraestrutura de Esgotamento Sanitário	13
6.3.5 Infraestrutura de Manejo de Águas Pluviais	14
6.3.6 Infraestrutura de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos	15
6.4 PROSPECTIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	17
6.4.1 Elaboração do Cenário de Referência	17
6.4.1.1 Infraestrutura de Abastecimento de Água	18
6.4.1.2 Infraestrutura de Esgotamento Sanitário	19
6.4.1.3 Infraestrutura de Águas Pluviais	19
6.4.1.4 Infraestrutura de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	20
6.5 PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES PARA ALCANCE DO CENÁRIO DE REFERÊNCIA	21
6.6 PLANO DE EXECUÇÃO	22
6.7 APROVAÇÃO DO PMSB	22
6.8 IMPLEMENTAÇÃO DO PMSB	23
6.9 AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PMSB	23
7 PRODUTOS ESPERADOS	24



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8 PRAZO DE EXECUÇÃO	27
9 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES	27
9.1 DA CONTRATANTE	27
9.2 DA CONTRATADA	27
9.3 DA LICITANTE	28
10 REFERÊNCIAS PARA CONSULTA	28
REFERÊNCIA	29



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1 OBJETO

A contratação de serviços técnicos qualificados necessários à elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do Município de Salinópolis-PA.

2 FINALIDADE

Possibilitar a criação de mecanismos de gestão pública da infraestrutura do Município relacionados aos quatro eixos do saneamento básico: *I. Abastecimento de água; II. Esgotamento sanitário; III. Manejo de resíduos sólidos; IV. e Manejo de águas pluviais.*

Para se alcançar esse objeto, devem ser considerados e avaliados os seguintes aspectos:

- a) Instituição da Política Municipal de Saneamento Básico, por meio de Lei específica;
- b) Estabelecimento de mecanismos e procedimentos para a garantia da efetiva participação da sociedade em todas as etapas do processo de elaboração, implantação e revisão do plano;
- c) Diagnósticos setoriais, porém integrados (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e águas pluviais), para áreas com populações adensadas e dispersas;
- d) Proposta de intervenções com base na análise de diferentes cenários alternativos e estabelecimento de prioridades;
- e) Definição dos objetivos e metas de curto, médio e longo prazo;
- f) Definição de programas, ações e projetos necessários para atingir os objetivos e metas estabelecidos;
- g) Programação física, financeira e institucional da implantação das intervenções definidas; e
- h) Programação de revisão e atualização.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Lei Nº. 8.666/2002 – Lei de Licitações e Contratos –, a qual institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- b) LC Nº. 123/2006 – Lei Complementar das Micro e Pequenas Empresas –, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) Lei Nº. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade –, que estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências, regulando o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental;
- d) Lei Nº. 11.124/2005, a qual dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), cria o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social (FNHIS) e institui o Conselho Gestor do FNHIS; e
- e) Lei Nº. 11.445/2007 – Lei do Saneamento Básico –, a qual estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico.

4 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Na apresentação das propostas, devem ser levados em considerações os serviços constantes das planilhas que fazem parte dos anexos deste Termo de Referência.

Para julgamento dessas propostas, será considerado o valor global dos serviços, mas, especialmente, a composição dos valores unitários, nos termos das recomendações do TCU sobre composição de preços, incluindo serviços, taxas de tributação, etc.

5 DESCRIÇÃO DO OBJETO

Na elaboração do PMSB, deverão ser consideradas questões específicas e particulares do município de Salinópolis-PA, como a situação atual de seu setor habitacional, levando em conta as disparidades socioeconômicas, as bases legal e institucional existentes e as capacidades operacional e de gestão dos agentes públicos e privados que operam o setor e os detalhes constantes dos itens 5.

6 FASES DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO

O PMSB deverá ser desenvolvido em etapas não estanques e, por vezes, concomitantes, as quais são apresentadas a seguir:

- a) *Etapa 1:* Formação do Grupo de Trabalho;
- b) *Etapa 2:* Mobilização Social;
- c) *Etapa 3:* Diagnóstico Técnico-Participativo;
- d) *Etapa 4:* Prospectiva e Planejamento Estratégico;
- e) *Etapa 5:* Programas, Projetos e Ações para Alcance do Cenário de Referência;
- f) *Etapa 6:* Plano de execução;
- g) *Etapa 7:* Aprovação do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- h) *Etapa 8:* Implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; e
- i) *Etapa 9:* Avaliação do Plano Municipal de Saneamento Básico.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

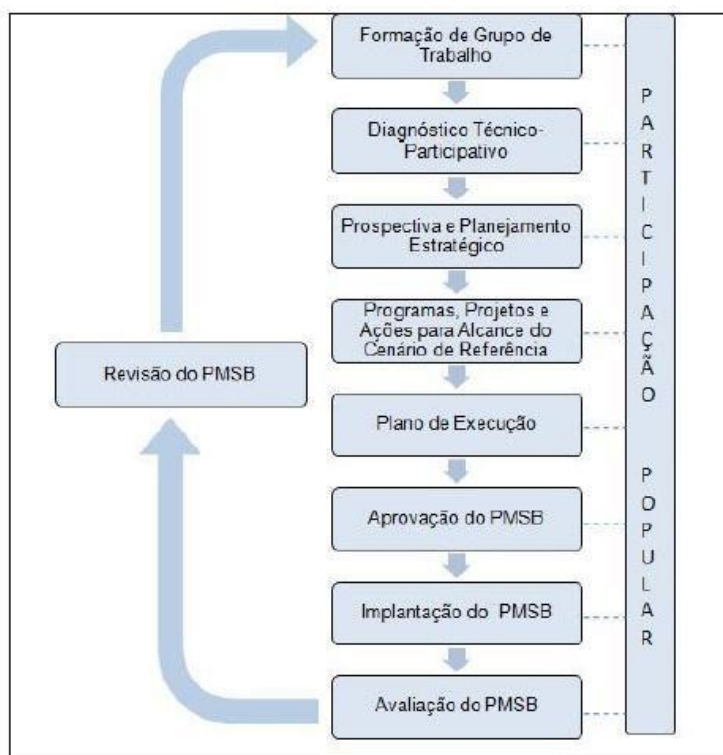


FIGURA 1 – Fluxograma de elaboração e implantação do PMSB de Salinópolis-PA.

O fluxograma (Figura 01) anteriormente apresentado resume essas etapas de elaboração e implantação do PMSB e identifica também a participação popular na tomada e aprovação de medidas que visam ao alcance dos objetivos prospectados para esse plano.

6.1 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A elaboração e a implantação do PMSB requerem a formatação de um modelo de planejamento participativo e de caráter permanente. Dessa forma, é imprescindível a formação de Grupo de Trabalho (Etapa 1) com vários atores sociais intervenientes para a elaboração do plano, identificando e sistematizando os interesses múltiplos e a existência de áreas conflitantes.

Esse Grupo de Trabalho é formado por dois Comitês, o de Coordenação e o Executivo, nomeados pela Prefeitura Municipal de Salinópolis-PA.

6.1.1 Comitê de Coordenação

É a instância consultiva e deliberativa, cujas atribuições são discutir, avaliar e aprovar o trabalho produzido pelo Comitê Executivo; criticar e sugerir alternativas, buscando promover a integração das ações de saneamento, inclusive do ponto de vista de viabilidade técnica, operacional, financeira e ambiental, devendo reunir-se, no mínimo, a cada dois meses.

6.1.2 Comitê Executivo

É a instância responsável pela operacionalização do processo de elaboração do plano, cujas atribuições são executar todas as atividades previstas no Termo de Referência apreciando as atividades de cada fase de elaboração do PMSB e de cada produto a



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ser entregue à FUNASA, submetendo-os à avaliação do comitê de coordenação; e observar os prazos indicados no cronograma de execução para finalização dos produtos. A Equipe Executiva ficará, ainda, submetida às orientações e apoio do Núcleo Intersetorial de Cooperação Técnica – NICT da Coordenação Regional da FUNASA.

6.2. MOBILIZAÇÃO SOCIAL

A participação e o envolvimento da sociedade deve se desenvolver ao longo de todo o período de elaboração e implantação do PMSB, por meio de debates, seminários, reuniões, oficinas, entre outras ações. Para isso, é prevista a organização do território municipal em Setores de Mobilização (SM): locais planejados para receberem os eventos participativos sendo distribuídos de forma a garantir efetividade à presença da comunidade.

Tem-se a prospectiva de realização de ao menos um evento desses para as fases de *diagnóstico, prognóstico, de priorização de objetivos e/ou programa e uma conferência municipal* para participação das organizações e cidadãos que residem nos SM, a fim de dirimir os conflitos relativos aos seus anseios sobre o PMSB.

O Município deverá estabelecer as ações de mobilização social por meio do Plano de Mobilização Social (PMS), em que serão definidos os objetivos, metas e escopo da mobilização, além de cronogramas e principais atividades a serem desenvolvidas.

O PMS, produto deste Termo de Referência, deverá ser elaborado de acordo com as seguintes diretrizes:

- a) Refletir as necessidades e anseios da população;
- b) Apresentar caráter democrático e participativo, considerando sua função social;
- c) Envolver a sociedade durante todo o processo de elaboração do PMSB;
- d) Sensibilizar a sociedade para a responsabilidade coletiva na preservação e conservação dos recursos naturais;
- e) Estimular os segmentos sociais a participarem do processo de gestão ambiental; e
- f) Estimular a criação de novos grupos representativos da sociedade não organizada.

Assim, o PMS deverá contemplar o planejamento detalhado, incluindo a apresentação de cronograma, das principais atividades para a mobilização social, tais como:

- I. Identificação de atores sociais envolvidos no processo de elaboração do PMSB;
- II. Identificação e discussão preliminar da realidade atual do Município, no âmbito do saneamento básico;
- III. Conferências, seminários, consultas públicas e encontros técnico-participativos;
- IV. Divulgação da elaboração do PMS a todas as comunidades (rural e urbana), bem como a maneira que será realizada tal divulgação, como faixas, convites, folder, cartazes e/ou meios de comunicação local;
- V. Metodologia das plenárias, utilizando instrumentos didáticos com linguagem apropriada, abordando os conteúdos sobre os serviços de saneamento básico;
- VI. Maneira como serão divulgadas e disponibilizadas as informações e estudos pertinentes à elaboração e implantação do PMSB a todos os interessados; e
- VII. Disponibilização de infraestrutura para a realização dos eventos.

Essas atividades serão de responsabilidade do Comitê de Coordenação e do Comitê Executivo, descritos nos itens 6.1.1 e 6.1.2, respectivamente, cabendo ao Núcleo Intersetorial de Cooperação Técnica (NICT) da Coordenação Regional da Funasa o apoio à elaboração do PMS.

Os dados coletados devem ser registrados de forma escrita e na forma digital. As memórias dos eventos realizados devem ser organizadas, catalogadas, sumariadas e irão subsidiar todo o processo de mobilização em todas as etapas. Essa memória deverá ser apresentada em forma de relatórios.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.3 DIAGNÓSTICO TÉCNICO-PARTICIPATIVO

O processo de planejamento exige o levantamento de informações básicas relevantes acerca do município objeto da elaboração do PMSB. Deve-se, ao longo do tempo, obter e armazenar essas informações, implantando um banco de dados ou sistema de informações integrado, capaz de auxiliar na tomada de decisões.

Esse levantamento é fundamental para evitar o alto índice de decisões equivocadas que oneram desnecessariamente todo o processo de planejamento. Dessa forma, deverá se considerar, integralmente, o território do município, contemplando sede municipal e área rural.

Durante a aquisição das informações, é importante explicitar em detalhe os dados empregados na elaboração do plano, ressaltando suas falhas e limitações que, de algum modo, determinem simplificações e influenciem nas decisões importantes. Assim, podem-se direcionar ações que consigam, em um futuro próximo, sanar a carência de informações e permitir uma nova versão, mais fundamentada, do PMSB.

As informações levantadas para o diagnóstico deverão conter informações a partir de dados secundários e primários, considerando os indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais, socioeconômicos e educacionais, apontando as causas das deficiências detectadas para os serviços de saneamento básico.

Essa etapa deverá contemplar a percepção de técnicos e da sociedade quanto aos elementos apresentados nas seções terciárias a seguir.

O Comitê Executivo deverá sistematizar e consolidar as informações levantadas e submeter ao Comitê de Coordenação, que acompanhará e analisará as informações, com a finalidade de discutir junto à sociedade por meio de audiências e consultas públicas, conferências, entre outras ações prospectadas no PMS.

6.3.1 Aspectos Socioeconômicos, Culturais e Ambientais

Os dados dos aspectos socioeconômicos, culturais e ambientais do município deverão compreender informações gerais a serem estudadas, como:

- a) Caracterização da área de planejamento (área, localização, distância entre sede municipal e municípios da região, da capital do estado e entre distritos e sede municipal, dados de altitude, ano de instalação, dados climatológicos, evolução do município, entre outros);
- b) Densidade demográfica (dados populacionais referentes aos quatro últimos censos, estrutura etária, etc.);
- c) Descrição dos sistemas públicos existentes (saúde, educação, segurança, comunicação, etc.) e das fontes de informação;
- d) Identificação e descrição da infraestrutura social da comunidade (postos de saúde, igrejas, escolas, associações, cemitérios, etc.);
- e) Identificação e descrição da organização social da comunidade, grupos sociais que a compõem, como se reúnem, formas de expressão social e cultural, tradições, usos e costumes, relação desses usos e costumes com a percepção da saúde, saneamento básico e meio ambiente;
- f) Descrição de práticas de saúde e saneamento;
- g) Descrição dos indicadores de saúde (longevidade, natalidade, mortalidade, fecundidade);
- h) Levantamento de indicadores e dos fatores causais de morbidade de doenças relacionadas à falta de saneamento básico, mais especificamente as doenças infecciosas e parasitárias;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- i) Informações sobre a dinâmica social em que serão identificados e integrados os elementos básicos que permitirão a compreensão da estrutura de organização da sociedade e a identificação de atores e segmentos setoriais e estratégicos, a serem envolvidos no processo de mobilização social para a elaboração e a implantação do plano;
- j) Descrição do nível educacional da populacional, por faixa etária;
- k) Descrição dos indicadores de educação;
- l) Identificação e avaliação da capacidade do sistema educacional, formal e informal, em apoiar a promoção de saúde, qualidade de vida da comunidade e salubridade do município;
- m) identificação e avaliação do sistema de comunicação local, as formas de comunicação próprias geradas no interior do município e sua capacidade de difusão das informações sobre o plano à população da área de planejamento;
- n) Descrição dos indicadores de renda, pobreza e desigualdade;
- o) Porcentagem de renda apropriada por extrato da população;
- p) IDH;
- q) Índice nutricional da população infantil de 0 a 2 anos;
- r) Caracterização física simplificada do município, contemplando: aspectos geológicos, pedológicos, climatológicos, recursos hídricos, incluindo águas subterrâneas e fitofisionomia predominantes no município;
- s) Identificação das principais carências de planejamento físico-territorial que resultaram em problemas evidentes de ocupação territorial desordenada, parâmetros de uso e ocupação do solo, definição das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS;
- t) Identificação da situação fundiária e eixos de desenvolvimento da cidade e seus projetos de parcelamento e/ou urbanização;
- u) Caracterização das áreas de interesse social: localização, perímetros e áreas, carências relacionadas ao saneamento básico e precariedade habitacional;
- v) Infraestrutura (energia elétrica, pavimentação, transporte e habitação); e
- w) Consolidação cartográfica das informações socioeconômicas, físico-territoriais e ambientais disponíveis sobre o município e região (BRASIL, 2012, p. 24-26).

6.3.2 Política do Setor de Saneamento

Os dados da gestão e política do setor de saneamento municipal deverão ter informações relacionadas a (ao):

- a) Levantamento da legislação e análise dos instrumentos legais que definem as políticas nacional, estadual e regional de saneamento básico;
- b) Normas de regulação e ente responsável pela regulação e fiscalização, bem como os meios e procedimentos para sua atuação;
- c) Programas locais existentes de interesse do saneamento básico nas áreas de desenvolvimento urbano, rural, industrial, turístico, habitacional, etc.;
- d) Procedimentos para a avaliação sistemática de eficácia, eficiência e efetividade, dos serviços prestados;
- e) Política de recursos humanos, em especial para o saneamento;
- Política tarifária dos serviços de saneamento básico;
- f) Instrumentos e mecanismos de participação e controle social na gestão política de saneamento básico;
- g) Sistema de informação sobre os serviços; e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

h) Mecanismos de cooperação com outros entes federados para a implantação dos serviços de saneamento básico (BRASIL, 2012, p. 26-27).

6.3.3 Infraestrutura de Abastecimento de Água

A infraestrutura atual do sistema de abastecimento de água deverá ser diagnosticada, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Nesse diagnóstico deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Análise crítica dos planos diretores de abastecimento de água da área de planejamento, quando houver;
- b) Descrição dos sistemas de abastecimento de água atuais, englobando textos, mapas, projetos, fluxogramas e planilhas que permitam uma caracterização satisfatória do sistema;
- c) Panorama da situação atual dos sistemas existentes, incluindo todas as estruturas integrantes: mananciais, captações, estações de tratamento, aduções de água bruta e tratada, estações elevatórias, reservação, redes de distribuição, ligações prediais, medição (micro e macromedição) e controle do sistema. Deverão ser informadas a capacidade instalada, eficiência de tratamento, custo operacional, etc.;
- d) Deverão ser informadas as principais deficiências referentes ao abastecimento de água, como frequência de intermitência, perdas no sistema, etc.;
- e) Levantamento da rede hidrográfica do município, possibilitando a identificação dos mananciais para abastecimento futuro;
- f) Consumo *per capita* e de consumidores especiais;
- g) Informações sobre a qualidade da água da bruta e do produto final do sistema de abastecimento;
- h) Análise e avaliação dos consumos por setores: humano, animal, industrial, turismo e irrigação;
- i) Balanço entre consumos e demandas de abastecimento de água na área de planejamento;
- j) Estrutura de consumos (números de economias e volume consumido por faixa);
- k) Estrutura de tarifação e índice de inadimplência;
- l) Caracterização da infraestrutura das instalações existentes;
- m) Organograma do prestador de serviço;
- n) Descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo);
- o) Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- p) Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- q) Caracterização da prestação dos serviços (BRASIL, 2012, p. 27-28)

6.3.4 Infraestrutura de Esgotamento Sanitário

A infraestrutura atual do sistema de esgotamento sanitário deverá ser diagnosticada, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Nesse diagnóstico deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Análise crítica dos planos diretores de esgotamento sanitário da área de planejamento, quando houver;
- b) Descrição dos sistemas de esgotamento sanitário atuais. Essa descrição deverá englobar textos, mapas, projetos, fluxograma, fotografias e planilhas que permitam uma caracterização satisfatória do problema;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Indicação de áreas de risco de contaminação por esgotos do município;
- d) Análise crítica e avaliação e avaliação da situação atual dos sistemas de esgotamento sanitário, incluindo todas as estruturas integrantes: ligações prediais, rede de coleta, interceptores, estações elevatórias, emissários, estações de tratamento e controle do sistema. Deverão ser informadas a capacidade instalada, eficiência de tratamento, custo operacional, etc.;
- e) Deverão ser informadas as principais deficiências referentes ao sistema de esgotamento sanitário;
- f) Levantamento da rede hidrográfica do município, identificando as fontes de poluição pontuais de esgotamento sanitário e industrial;
- g) Dados dos corpos receptores existentes (qualidade, vazão, usos de jusantes, etc.);
- h) Identificação de principais fundos de vale, por onde poderá haver traçados de interceptores; potenciais corpos d'água receptores do lançamento dos esgotos; atuais usos da água do futuro corpo receptor dos esgotos; possíveis áreas para locação de ETE (Estação de Tratamento de Esgoto);
- i) Análise e avaliação das condições atuais de contribuição dos esgotos domésticos e especiais (produção *per capita* e de consumidores especiais);
- j) Verificar a existência de ligações clandestinas de águas pluviais ao sistema de esgotamento sanitário;
- k) Balanço entre geração de esgoto e capacidade do sistema de esgotamento sanitário existente na área de planejamento;
- l) Estrutura de produção de esgoto (número de economias e volume produzido por faixa);
- m) Caracterização da infraestrutura das instalações existentes;
- n) Organograma do prestador de serviço;
- o) Descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo);
- p) Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- q) Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- r) Caracterização da prestação de serviços (BRASIL, 2012, p. 29-30)

6.3.5 Infraestrutura de Manejo de Águas Pluviais

A infraestrutura atual do sistema de drenagem de águas pluviais deverá ser diagnosticada, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Nesse diagnóstico deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Verificar a existência de Plano Diretor municipal;
- b) Verificar o conhecimento da legislação existente sobre parcelamento e uso do solo urbano e rural;
- c) Descrição do sistema de macrodrenagem (galeria, canal, etc.) e microdrenagem (rede, bocas-de-lobo e órgãos acessórios) atualmente empregado na área de planejamento. Essa descrição deverá englobar croqui georreferenciado dos principais lançamentos da macrodrenagem, desenhos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam o entendimento do sistema em operação;
- d) Descrição dos sistemas de manutenção da rede de drenagem;
- e) Verificar a existência de fiscalização do cumprimento da legislação vigente;
- f) Identificar o nível de atuação da fiscalização em drenagem urbana;
- g) Identificar os órgãos municipais com alguma provável ação em controle de enchentes e drenagem urbana e identificar suas atribuições;
- h) Verificar a obrigatoriedade da microdrenagem para implantação de loteamentos ou aberturas de ruas;
- i) Verificar a separação entre os sistemas de drenagem e de esgotamento sanitário;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j) Verificar a existência de ligações clandestinas de esgotos sanitários ao sistema de drenagem pluvial;
- k) Identificar os principais tipos de problemas (alagamentos, transbordamento de córregos, pontos de estrangulamento, capacidade das tubulações insuficientes, etc.) observados na área urbana: verificar a frequência de ocorrência e localização desses problemas;
- l) Verificar a relação entre a evolução populacional, processo de urbanização e a quantidade de ocorrência de inundações;
- m) Verificar se existem manutenção e limpeza da drenagem natural e artificial e a frequência com que são feitas;
- n) Identificação e descrição dos principais fundos de vale, por onde é feito o escoamento das águas de chuva;
- o) Análise da capacidade limite com elaboração de croqui georreferenciado das bacias contribuintes para a microdrenagem;
- p) Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- q) Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- r) Verificar se o município apresenta registros de mortalidade por malária (BRASIL, 2012, p. 30-32).

6.3.6 Infraestrutura de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos

A infraestrutura atual do sistema de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos deverá ser diagnosticada, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Nesse diagnóstico deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Análise crítica dos planos diretores de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos ou planos de gerenciamento de resíduos sólidos da área de planejamento, quando houver;
- b) Descrição da situação dos resíduos sólidos gerados, incluindo a origem, o volume e sua caracterização (domiciliares, construção civil, industriais, hospitalares e de serviços de saúde), bem como seu processamento, com base em dados secundários, entrevistas qualificadas e inspeções locais. Essa descrição deverá englobar desenhos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam um perfeito entendimento dos sistemas em operação;
- c) Identificação dos geradores sujeitos ao plano de gerenciamento específico nos termos do art. 20 ou a sistema de logística reversa na forma do art. 33, da Lei 12.305/2010;
- d) Identificação de carência do poder público para o atendimento adequado da população;
- e) informações sobre a produção *per capita* de resíduos, inclusive de resíduos de atividades especiais;
- f) Levantamento das práticas atuais e dos problemas existentes associados à infraestrutura dos sistemas de limpeza urbana;
- g) Organograma do prestador de serviço e descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo) e identificação de possíveis necessidades de capacitação, remanejamento, realocação, redução ou ampliação da mão-de-obra utilizada nos serviços;
- h) Identificação das possibilidades de implantação de soluções consorciadas ou compartilhadas com outros municípios, considerando, nos critérios da economia de escala, a proximidade dos locais estabelecidos e as formas de prevenção dos riscos ambientais;
- i) Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- j) apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados;
- k) Identificação da existência de programas especiais (reciclagem de resíduos da construção civil, coleta seletiva, compostagem, cooperativas de catadores e outros);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1) Identificação dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos, incluindo áreas contaminadas e respectivas medidas saneadoras (BRASIL, 2012 p. 32-33).

6.4 PROSPECTIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A elaboração de políticas públicas urbanas pressupõe um extenso ferramental de análise histórica que possibilite quantificar e compreender a lógica de diversos processos que se integram, de forma positiva ou negativa, com os elementos do saneamento básico, com os quais se quer planejar e, conseqüentemente, intervir para atingir um objetivo pré-determinado.

No entanto, o conhecimento do passado, o diagnóstico do presente e o desenho minucioso desses elementos não são suficientes para a elaboração de políticas públicas urbanas que condicionem e orientem o futuro, sendo, pois, necessária a escolha de metodologias de planejamento estratégico.

A análise prospectiva estratégica aborda problemas de variados tipos, estrutura-os, define a população implicada, as expectativas, a relação entre causas e efeitos, identifica objetivos, agentes, opções, seqüência de ações, tenta prever conseqüências, evitar erros de análise, avalia escalas de valores e como se inter-relacionam as questões, abordam táticas e estratégias. Em resumo, a prospectiva estratégica requer um conjunto de técnicas sobre a resolução de problemas perante a complexidade, a incerteza, os riscos e os conflitos, devidamente caracterizados. Por meio dessas metodologias, é possível vislumbrar cenários possíveis e desejáveis, com o objetivo de nortear a ação presente, transformando as incertezas do ambiente em condições racionais para a tomada de decisão.

6.4.1 Elaboração do Cenário de Referência

Após a determinação do diagnóstico geral dos serviços de saneamento básico do município deverá ser elaborada a análise prospectiva estratégica, por meio de elaboração de cenários.

Tendo-se conhecimento do cenário atual do saneamento básico do município, propõe-se ser definido um cenário de referência, ou seja, o cenário que se deseja alcançar em um horizonte de tempo pré-determinado (curto, médio ou longo prazo). Essa definição levará em conta duas situações distintas: A primeira trata-se de locais que apresentam problemas com os componentes do saneamento básico, sendo as suas causas, anteriormente, investigadas e determinadas na fase de diagnóstico. A segunda situação retrata locais nos quais não foram identificados esses tipos de problema.

As áreas distintas delimitadas deverão ter enfoques diferenciados, sendo as primeiras de caráter corretivo e as demais, preventivo. Portanto, as formas de alcance dos cenários de referência estão associadas à proposição e implementação de programas, projetos e ações que mitiguem e previnam os impactos da urbanização sobre os serviços de saneamento básico.

Com intuito de auxiliar a elaboração do cenário de referência, deve-se elaborar o prognóstico dos elementos do saneamento básico do município, de forma integrada.

6.4.1.1 Infraestrutura de Abastecimento de Água

O prognóstico do sistema de abastecimento de água deverá abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) Prever a demanda anual de água para a área de planejamento, ao longo dos 20 anos após o início da ocupação da área, e estabelecer uma curva de demanda de água ao longo desse tempo;

b) Descrever os principais mananciais (superficiais e/ou subterrâneos) passíveis de serem utilizados para o abastecimento de água da área de planejamento;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

c) Escolher o (s) manancial (is) para atender a área de planejamento, justificando a escolha com base na vazão outorgável e na qualidade da água. Caso se decida pela utilização do sistema de abastecimento disponível na área de influência, deverá ser feita uma justificativa e avaliação do impacto no sistema existente decorrente do acréscimo relativo à nova vazão da área de planejamento;

d) Apresentar em planta o *layout* do sistema de abastecimento de água, com indicação das principais unidades que compõem o sistema (manancial, captação, linhas adutoras, estação de tratamento de água);

e) Apresentar o memorial de cálculo, quando pertinente; e

f) Prever eventos de emergência e contingência.

6.4.1.2 Infraestrutura de Esgotamento Sanitário

O prognóstico do sistema de esgotamento sanitário deverá abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) Decidir sobre a adoção de sistema de esgotamento individual ou coletivo;

b) Prever a vazão de esgotos, ao longo dos 20 anos após o início da ocupação da área de planejamento, e plotar os valores ao longo do tempo;

c) Apresentar estimativas de carga e concentração de DBO e coliformes fecais (termotolerantes) ao longo dos anos, decorrentes dos esgotos sanitários gerados, segundo as alternativas: (a) sem tratamento; e (b) com tratamento dos esgotos (assumir eficiências típicas de remoção);

d) Comparar as alternativas de tratamento local dos esgotos (na bacia), ou centralizado (fora da bacia, utilizando alguma estação de tratamento de esgotos em conjunto com outra área), justificando a abordagem selecionada;

e) Apresentar em planta o *layout* do sistema de esgotamento sanitário, com indicação do traçado dos interceptores principais e da localização da (s) estação (ões) de tratamento de esgotos;

f) Apresentar memorial de cálculo, quando pertinente; e

g) Prever eventos de emergência e contingência.

6.4.1.3 Infraestrutura de Águas Pluviais

O prognóstico do sistema de drenagem de águas pluviais deverá abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) Estabelecer diretrizes para o controle de escoamentos na fonte, adotando-se soluções que favoreçam o armazenamento, a infiltração e a percolação, ou à jusante, adotando-se bacias de detenção – ter em consideração as características topográficas locais e listar as soluções de controle que melhor se adaptariam;

b) Estabelecer diretrizes para o tratamento de fundos de vale;

c) Indicar, no mapa básico, o traçado das principais avenidas sanitárias, com especificação da solução adotada para o tratamento de fundo de vale;

d) Elaborar proposta de medidas mitigadoras para os principais impactos identificados, em particular: I. As medidas de controle para reduzir o assoreamento de cursos d'água e de bacias de detenção, eventualmente propostas pelos membros do grupo de trabalho; e II. As medidas de controle para reduzir o lançamento de resíduos sólidos nos corpos d'água.

e) Prever eventos de emergência e contingência.

6.4.1.4 Infraestrutura de Gerenciamento de Resíduos Sólidos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O prognóstico do sistema de resíduos sólidos deverá abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) Estimar a produção de lixo e percentuais de atendimento pelo sistema de limpeza urbana, com base nos resultados dos estudos demográficos;
- b) Elaborar planilha com estimativas anuais dos volumes de produção de resíduos sólidos classificados em (i) total, (ii) reciclado, (iii) compostado e (iv) aterrado, plotando os valores em gráficos;
- c) Propor formas de coleta e transporte dos resíduos, incorporando conceitos de minimização na fonte, visando o conceito de gerenciamento sustentável;
- d) Estabelecer critérios para pontos de apoio ao sistema de limpeza nos diversos setores da área de planejamento (apoio à guarnição, centros de coleta voluntária, mensagens educativas para a área de planejamento em geral e para a população específica, ou seja, população vizinha a esses pontos de apoio);
- e) Estabelecer critérios de escolha da área para localização do bota-fora dos resíduos inertes (excedente de terra dos serviços de terraplenagem, entulhos, etc.) gerados, tanto da fase de instalação (implantação de infraestrutura), como de operação (construção de imóveis etc.);
- f) Estipular critérios de escolha de área para disposição final (aterro sanitário) na área de planejamento ou usando aterro já existente na região. Neste último caso, calcular qual o percentual do volume diário aterrado que será representado pelo volume de resíduos gerados na área de planejamento (ano 20);
- g) Elaborar planta de situação do (s) destino (s) final (is) dos resíduos sólidos, sobre mapa básico em escala adequada, e indicar o itinerário entre o setor da área de planejamento escolhido e um dos destinos finais ou o destino final, conforme o caso; e
- h) Prever eventos de emergência e contingência.

6.5 PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES PARA ALCANCE DO CENÁRIO DE REFERÊNCIA.

Após a determinação do cenário de referência, programas, projetos e ações para a gestão e controle dos serviços de saneamento deverão ser definidos e escolhidos os meios para o efetivo alcance do cenário de referência ou cenário futuro desejável.

- a) Deverão ser apresentadas medidas alternativas para os serviços do setor e modelos de gestão que permitam orientar o processo de planejamento do saneamento básico no sentido de se encontrarem soluções que compatibilizem o crescimento econômico, a sustentabilidade ambiental e a equidade social nos municípios.
- b) Deverão ser indicadas alternativas que representem aspirações sociais factíveis de serem atendidas nos prazos estipulados.

Em resumo, a prospecção estratégica, com a elaboração de cenários, tem por objetivo identificar, dimensionar, analisar e prever a implementação de alternativas de intervenção, inclusive de emergências e contingências, visando ao atendimento das demandas e prioridades da sociedade.

Essas alternativas deverão ser discutidas e pactuadas a partir das reuniões, seminários, conferências nas comunidades, levando em consideração critérios definidos previamente, tais como: atendimento ao objetivo principal; custos de implantação; impacto da medida quanto aos aspectos de salubridade ambiental, além do grau de aceitação pela população.

As conclusões obtidas permitirão hierarquizar as medidas para o alcance do cenário de referência de acordo com os anseios da população e análise custo-efetividade ou custo-benefício.

A análise custo-efetividade é utilizada quando não é possível ou desejável considerar o valor monetário dos benefícios provenientes das alternativas em análise, comparando os custos de alternativas capazes de alcançar os mesmos benefícios ou um



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

dado objetivo. A análise custo-benefício fornece uma orientação à tomada de decisão quando se dispõe de várias alternativas diferentes, sob o critério de maior eficiência econômica entre os custos e benefícios estimados.

6.6 PLANO DE EXECUÇÃO

Esse plano deve contemplar o caminho a ser adotado para execução dos programas, projetos e ações que têm por finalidade alcançar o cenário de referência.

A programação da implementação desses programas, projetos e ações deverá ser desenvolvida considerando horizontes temporais distintos:

- a) imediatos ou emergenciais – até 3 anos;
- b) curto prazo – entre 4 a 8 anos;
- c) médio prazo – entre 9 a 12 anos;
- d) longo prazo – entre 13 a 20 anos.

O plano de execução deverá contemplar os principais recursos (financeiros ou não) possíveis para a implementação dos programas, projetos e ações definidas anteriormente, bem como os responsáveis e gerentes pela realização desses.

6.7 APROVAÇÃO DO PMSB

Sugere-se a aprovação do PMSB após a apreciação e aprovação pelo Poder Legislativo do Município de Salinópolis-PA. No entanto, previamente, deverá ser elaborada uma minuta de projeto de lei, em conformidade com a técnica legislativa e sistematizada, de forma a evitar contradições entre os dispositivos inseridos no PMSB, com as demais normas vigentes.

Essa minuta deverá ser submetida à discussão com a população, em audiência pública especialmente convocada para esse fim. Nessa audiência, será concluída a versão final do plano que será encaminhada à Câmara de Vereadores.

O PMSB, depois de aprovado e sancionado em lei municipal, deve ser implementado pelo órgão do município responsável pela execução da Política Municipal de Saneamento Básico.

Um dos mecanismos recomendados para dar suporte e cumprimento às ações de saneamento no âmbito municipal é manter a sociedade permanentemente mobilizada por intermédio de eventos que possibilitem a participação democrática e formal de controle social.

6.8 IMPLEMENTAÇÃO DO PMSB

Essa etapa refere-se à elaboração de elementos que subsidiem a implementação do plano, devendo ser discutidas e, preferencialmente, deliberadas pelo grupo de trabalho, pelo menos:

- a) Proposta para a regulamentação e fiscalização do setor de saneamento: Em consonância com as demais normas vigentes, essa proposta visará impedir o surgimento de prejuízos à sociedade, decorrentes do déficit na prestação dos serviços;
- b) Manuais: Visará estabelecer critérios e padrões mínimos recomendados para orientar os projetistas no dimensionamento dos sistemas referentes ao saneamento básico;
- c) Plano de revisão do PMSB: Sendo o PMSB um processo dinâmico e disciplinado, deverá ser avaliada sua capacidade de gerenciamento, com auxílio, por exemplo, de dados obtidos de uma área-piloto, tal como um bairro ou comunidade do município.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.9 AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PMSB

A gestão do saneamento básico no contexto do desenvolvimento urbano envolve questões intersetoriais, políticas públicas, participação da sociedade, entre outros fatores. Logo, a avaliação do desempenho do PMSB também está relacionada às ações governamentais, compreendendo a implantação de programas, a execução de projetos e atividades, a administração de órgãos e entidades, tendo foco em alguns aspectos, como:

- a) O cumprimento dos objetivos definidos no PMSB;
- b) A obediência dos dispositivos legais aplicáveis à gestão do setor saneamento;
- c) A identificação dos pontos fortes e fracos do plano elaborado e das oportunidades e entraves ao desenvolvimento do mesmo;
- d) O uso adequado de recursos humanos, instalações e equipamentos voltados para produção e prestação de bens e serviços na qualidade e prazos requeridos;
- e) A adequação e a relevância dos objetivos do plano e a consistência entre esses e as necessidades previamente identificadas;
- f) A consistência entre as ações desenvolvidas e os objetivos estabelecidos;
- g) As causas de práticas antieconômicas e ineficientes;
- h) Os fatores inibidores do desempenho do PMSB;
- i) A relação de causalidade entre efeitos observados e as diretrizes propostas;
- j) A qualidade dos efeitos alcançados a partir da implementação do plano.

Contudo, entre o desempenho real e o esperado pode ocorrer uma ruptura, designada como discrepância de desempenho. Nesse contexto, recomenda-se a utilização de indicadores para a mensuração do desempenho real do PMSB.

7 PRODUTOS ESPERADOS

Os produtos esperados são:

- a) Plano de mobilização social;
- b) Relatório do diagnóstico técnico-participativo;
- c) Relatório da prospectiva e planejamento estratégico;
- d) Relatório dos programas, projetos e ações para alcance do cenário de referência;
- e) Plano de execução;
- f) Minuta de Projeto de Lei do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- g) Relatório sobre os indicadores de desempenho do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- h) Sistema de Informações para auxílio à tomada de decisão;
- i) Relatório mensal simplificado do andamento das atividades desenvolvidas; e
- j) Relatório final do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- k) Sistema de informações deverá ser concebido e desenvolvido pelo município no início do processo de elaboração do PMSB para que ele possa ser alimentado periodicamente com as informações coletadas ao longo do seu desenvolvimento. Os dados de alimentação do sistema deverão ser compatíveis a dados exigidos em sistemas instituídos oficialmente e que representem a situação do saneamento básico no município como um todo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O sistema deverá, preferencialmente, estar associado a ferramentas de geoprocessamento para facilitar a manipulação dos dados e a visualização da situação de cada serviço ofertado pelo município, a fim de se identificar os problemas e auxiliar a tomada de decisões em tempo hábil para a resolução dos problemas relacionados aos serviços de saneamento, de educação em saúde e mobilização social.

O sistema de informações deverá ser continuamente alimentado, mesmo após a aprovação e a implementação do Plano para que haja a sustentabilidade dos serviços. Nesse contexto, suas informações deverão ser apresentadas no Relatório Final do Plano Municipal de Saneamento Básico (Produto K). Essas serão concernentes à metodologia adotada para elaboração e implementação do sistema, além de aspectos quanto à consistência/confiabilidade dos dados.

Os documentos e relatórios referentes aos produtos esperados do presente Termo de Referência devem ser apresentados observando as seguintes diretrizes:

a) Os dados e informações que exigem tratamento espacial deverão ser apresentados em Sistema Geográfico de Informações, com utilização de cartografia em escalas adequadas, de forma a permitir a sobreposição de temas e a interpretação conjunta dos mesmos;

b) Os dados referentes às unidades espaciais do projeto e às áreas de influência deverão ser apresentados em bancos de dados inter-relacionados, de forma a permitir o cruzamento de informações e a representação gráfica associada ao sistema georreferenciado;

c) Os textos dos relatórios, mapas, desenhos, planilhas, etc., devem ser fornecidos em meio digital, para que possam ser editados e reeditados pela FUNASA;

d) Os resultados dos estudos devem ser objeto de relatórios sucintos, facilmente compreensíveis, com material de apoio para divulgação e apresentação pública;

Os relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas deverão conter resumo da situação quanto ao cumprimento da programação, ocorrências, recomendações, além de conclusões e projeções de prazos e custos, inclusive as ações de mobilização social.

O relatório final do Plano Municipal de Saneamento Básico deverá apresentar as informações resumidas e consolidadas de todas as etapas e produtos desenvolvidos.

Todos os relatórios e dados consolidados deverão ser disponibilizados em DVD-ROM, incluindo textos, planilhas, desenhos, imagens, fotografias, cartas, etc., gerados em ambientes de trabalho e *softwares* compatíveis com os da FUNASA. Caso a contratada tenha preferência em gerar os trabalhos produzidos em *softwares* não utilizados pela FUNASA, ficará obrigada a fornecer os originais dos *softwares*, completos, com os respectivos manuais e garantias.

Os programas de computação utilizados na elaboração do projeto deverão ser apresentados de modo sistemático e completo através das seguintes informações, entre outras: nome do programa, autor, descrição, modelo matemático utilizado, fluxograma, comentários referentes aos resultados, linguagem e programa, fonte, de acordo com o exigido pela FUNASA.

O conveniente deverá exercer controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto como nos memoriais e desenhos, objetivando clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, com texto isento de erros de português e de digitação.

8 PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a execução dos serviços ora objetos deste Termo de Referência são de **6 (seis) meses**, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato Administrativo, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União e do Município de Salinópolis-PA.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Desde que apropriada a metodologia proposta e demonstrada no plano de trabalho, algumas atividades poderão ser executadas concomitantemente, com vistas à otimização dos prazos, conforme o cronograma de execução do PMSB de Salinópolis-PA.

9 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução de elaboração dos planos;
- b) Disponibilizar informações sobre o Município ao contratado;
- c) Cumprir com a obrigação financeira conforme o contrato a ser firmado resultante do Processo Licitatório.

9.2. DA CONTRATADA

- a) Conhecer e aceitar integralmente o presente Termo de Referência;
- b) Entregar dentro do prazo estabelecido os produtos resultantes do serviço ora objeto da presente licitação;
- c) Elaborar o PMSB em consonância com as legislações pertinentes e as orientações da FUNASA;
- d) Cumprir com as obrigações jurídicas e fiscais durante o prazo estabelecido no contrato resultante da presente licitação;
- e) Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, encargos trabalhistas e fiscais, bem como prejuízos causados à contratante ou a terceiros, decorrentes da contratação resultante do presente processo licitatório;

9.3 DA LICITANTE

a) Possuir registro e estar em dia no Conselho de Classe juntamente com o profissional Engenheiro Sanitarista e/ou Ambiental coordenador dos estudos junto ao CREA;

b) O Coordenador dos estudos deverá comprovar ter executado ou estar executando estudos ou projetos similares ou superiores ao objeto, na área do saneamento, comprovados através de pelo menos Três (03) Atestados Técnicos emitidos pelo contratante dos serviços, e que estes estejam devidamente fundamentados (ART's, Projetos, Relatórios, Orçamentos, etc.) com o conteúdo técnico dos atestados.

10 REFERÊNCIAS PARA CONSULTAS

- a) Plano de Trabalho cadastrado no Portal de Convênios do SICONV;
- b) Manual de procedimentos ao convênio de cooperação técnica e financeira da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA;
- c) Referências Administrativas do município de SALINÓPOLIS.

REFERÊNCIA

BRASIL. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Termo de Referência para Elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico**: Procedimentos relativos ao convênio de cooperação técnica e financeira da Fundação Nacional de Saúde – Funasa/MS. Funasa/MS: Brasília, 2012. Disponível em: www.funasa.gov.br. Acesso em: 20 fev. 2017, às 09:21h.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

VALOR MÉDIO

Planilha de Ponderação dos Pesos Relativos aos Custos Fixos de Cada Produto
VALORES MEDIOS COM BDI E SEM BDI

Descrição	Quant.	Preço Unit.	Preço Unit. Com BDI	Preço Global C/BDI
A - Cópia do Ato	-	-	-	-
B - Plano de Mobilização Social	1,00	14844,03	18.596,60	18.596,60
C - Diagnóstico Técnico Participativo	1,00	36871,44	46.192,54	46.192,54
D - Propectiva e Planejamento Técnico	1,00	52288,03	65.506,45	65.506,45
E - Programa, Projetos e Ações	1,00	30820,68	38.612,15	38.612,15
F - Plano de Execução	1,00	17574,91	22.017,84	22.017,84
G - Minuta de Projeto de Lei PMSB	1,00	6880,27	8.619,59	8.619,59
H - Relatório sobre os Indicadores de Desempenho do PMSB	1,00	13718,05	17.185,97	17.185,97
I - Sistema de Infçrmações para Auxílio na Tomada de Decisões	1,00	15013,33	18.808,70	18.808,70
J - Relatório Mensal Simplificado	1,00	22827,33	28.598,08	28.598,08
K - Relatório Final do PMSB	1,00	14825,67	18.573,59	18.573,59
Valor Global - R\$		R\$ 225.663,73	R\$ 282.711,52	R\$ 282.711,52



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MODELO
CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

Descrição	Preço por SERVIÇO (R\$)	Indidência (%)	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Prazo de Execução (Meses)
A - Cópia do Ato	-	-	-						
			100%						1
B - Plano de Mobilização Social	-	#VALOR!							
			50%	50%					2
C - Diagnóstico Técnico Participativo	-	#VALOR!							
			25%	25%	25%	25%			4
D - Propectiva e Planejamento Técnico	-	#VALOR!							
					50%	50%			2
E - Programa, Projetos e Ações	-	#VALOR!							
						50%	50%		4
F - Plano de Execução	-	#VALOR!							
							50%	50%	2
G - Minuta de Projeto de Lei PMSB	-	#VALOR!							
							50%	50%	2
H - Relatório sobre os Indicadores de Desempenho do PMSB	-	#VALOR!							
				20%	20%	20%	20%	20%	5
I - Sistema de Infçrmações para Auxílio na Tomada de Decisões	-	#VALOR!							
			16%	17%	17%	17%	17%	16%	6
J - Relatório Mensal Simplificado	-	#VALOR!							
			20%	20%	20%	20%	20%		5
K - Relatório Final do PMSB	-	#VALOR!							
							50%	50%	2
Valor Global - R\$	-	Físico - %	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	6
		Financeiro - R\$	-	-	-	-	-	-	
		Físico Acumulado - %	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!	
		Financeiro Acumulado - R\$	-	-	-	-	-	-	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO N°

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

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 por **Sr(a)**, funcionário(a) público, 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 **Tomada de Preço nº**/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 **Tomada de Preço nº**/2017, devidamente homologada, 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 -

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 contratual atualizado, de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93:

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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 (Certidão Conjunta da União emitida na receita federal 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:

- Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- Projeto Atividade Código geral: 13 01 18 122 0004 2.126 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica - Subelemento: 3.3.90.39.05 Serv. Técnicos Profissionais
- FONTE DE RECURSO: 010000 Recursos ordinários

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 do serviço (Lei 6.496/77, art. 1.º) para que seja efetuado o primeiro pagamento.

2 - Para fins de liberação e pagamento da 2ª 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 do serviço.

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 a 30 (trinta) dias ensejarão, por parte da contratada, a paralisação temporária do serviço até que a situação seja regularizada.

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 – Os Serviços e Outras Avenças para execução do objeto deste edital de licitação, deverão estar **concluídas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias 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 210 (duzentos e dez) dias**, contados a partir da assinatura do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 Nº 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 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 do serviço, minucioso exame das especificações e projetos (TR), 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;

3 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir as suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato administrativo em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços, nos termos do art. 69, da Lei nº. 8.666/93.

4 - Todos os serviços executados pela licitante deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e especificações técnicas, memoriais e projetos fornecidos;

5 - A licitante é responsável por danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando a execução dos serviços.

6 - 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 do serviço contratado;

7 - Conduzir a execução do serviço pactuada em estreita conformidade com o termo de referencia aprovado pelo CONTRATANTE, guardadas as normas técnicas pertinentes à natureza e à finalidade do empreendimento;

8 - Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução do serviço, objeto desta licitação;

9 - Contratar todos os seguros exigidos pela legislação brasileira;

10 - 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 à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;

11 - Permitir e facilitar a inspeção da fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes a execução dos serviços;

12 - Garantir durante a execução, a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;

13 - 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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2 - 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;

3 - 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 os serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

1 - Cabe a CONTRATANTE, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução dos serviços 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 as suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O serviço 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:

2 - Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva do serviço, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;

3 - 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;

4 - Transmitir por escrito, através de Livro de Ocorrências, as instruções relativas a Ordem de Serviços, projetos aprovados, alteração de prazos, cronogramas e demais determinações dirigidas à CONTRATADA;

5 - Comunicar à Secretaria Municipal de Administração, as ocorrências que possam levar a aplicação de penalidades à CONTRATADA, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

6 - Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela CONTRATADA, bem como acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa dos serviços e determinar a correção das imperfeições verificadas;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DIREÇÃO

1 - A contratada indica como responsável técnico pela execução do serviço o Engenheiro..... CREA N° _____, o qual fica autorizado a representá-lo perante o CONTRATANTE e a fiscalização deste em tudo o que disser respeito àquela.

2 - A contratante indica como Fiscal de contrato o Engenheiro, CREA N°, D/Pa, o qual fica autorizado a fiscalizar o serviço objeto deste contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA somente poderá substituir o técnico responsável pelo serviço, após expressa anuência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, devendo essa substituição ser comunicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO EXAME, ENTREGA E RECEBIMENTO

1 - O recebimento do serviço será efetuado pela fiscalização do órgão responsável através da Secretaria de Meio Ambiente e por um representante da CONTRATADA, devendo ser lavrado, no ato, o termo competente, no qual se certificará o recebimento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 Nº 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:

- 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) 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 Nº 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 – 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 nº 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 nº 8.666 de 21.06.1993, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento.

CLÁUSULA DECIMA NONA – 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 – 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 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA – 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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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;

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 úteis para apresentação de comprovação de garantia contratual.

Parágrafo Único: O não cumprimento da cláusula VIGÉSIMA PRIMEIRA é motivo de rescisão contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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-Pá, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – 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 QUARTA – 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.

«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», em ____ de _____ de ____.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO(A)

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: **Tomada de Preços N°/2017/TP**
Processo administrativo:.....

Prezado Senhor:

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

Objeto:			
Nº	OBJETO	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS)	VALOR PROPOSTO (R\$)

O valor proposto para a execução do serviço é de:

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

O prazo de validade de nossa proposta é de (Dias) **(no mínimo 90 dias)**, a partir da abertura da proposta.

Declaro que o prazo de execução do serviço não será superior a (.....) dias consecutivos a contar do recebimento da ordem de serviço.

1 – Declaramos que anexaremos os documentos obrigatórios à nota fiscal e mais o recibo que terá validade após compensação bancária: medição e certidões de regularidade fiscal, bem como FGTS, CNDT e Certidão Negativa Conjunta da União.

2 – Declaramos que na nota fiscal constará: descrição serviço, número do processo licitatório e do empenho.

3 – Declaramos que enviaremos: todos os dados completos (nome completo, e-mail comercial, telefone, RG e CPF) do responsável que assinará o contrato.

4 – Declaramos que assinaremos o contrato da forma tradicional e com Certificado Digital da Empresa e-CNPJ ou com e-CPF do representante legal da empresa.

Dados Bancários:

Dados completos do representante legal da empresa:

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

ANEXO IV
MODELO DE CREDENCIAMENTO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL - PA
Comissão de Licitação

REF.: TOMADA DE PREÇO
ABERTURA:
OBJETO:

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 **Tomada de Preço** n.º _____, do município _____, 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, assinar declarações e documentos inerentes a este processo, confessar, transigir, assinar documentos, 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.

01.DADOS DA EMPRESA

Razão Social:			
Endereço complete atual:			
CNPJ:		INS. EST.	
Telefone/Fax:		CEL	
E-mail:			

02. DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA/PROPRIETARIO ADMINISTRADOR

Nome completo:			
Endereço complete atual:			
Nacionalidade:			
Profissão:			
CPF:		RG c/data de expedição/Órgão emissor:	
Telefone/Celular			
E-mail:			

03. DADOS DA PESSOA CREDENCIADA PARA REPRESENTAR A EMPRESA

Nome completo:			
Endereço complete atual:			
Nacionalidade:			
Profissão:			
CPF:		RG c/data de expedição/Órgão emissor:	
Telefone/Celular			
E-mail:			

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

Carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTÓRIO

Obs.: O documento do anexo IV deverá ter firma reconhecida. O preenchimento deste documento completo é obrigatório, se a empresa for representada por seu proprietário, sócio ou dirigente nos informar todos os dados dos quadros 01 e 02 no credenciamento através de declaração formal.



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: **Tomada de Preços Nº/2017**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **Tomada de Preços Nº/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: **Tomada de Preços N°/2017**

A firma _____, portadora do CNPJ nºdeclara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital da **Tomada de Preços N°/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: Esse documento somente será obrigatório no caso de existência de existência de **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**.

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
JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES

NOTA DE ESCLARECIMENTO

Tomada de Preços Nº 007/2017

Assunto: Indicação de fórmulas de índices contábeis, adotados no Edital de **Tomada de Preços Nº 007/2017**.

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 ≥ 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) ≥ 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 subitem 6.3 do edital (9fl.22) 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**, desde que tivesse os seus índices contábeis nos valores normalmente adotados para comprovar uma boa situação financeira” (Acórdão nº 247/2003 – Plenário – Min. Relator Marc os Vinícios Vilanção).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII
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

Ilmo.(a) Sr(a),

Vimos através do presente, solicitar ATESTADO DE ADIMPLENCIA para fins de participação no processo Licitatórios, na modalidade.....nº..... 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, modelo de solicitação sugerida no anexo IX, celular (91) 98128-6294;

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 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 IX

MODELO DE DECLARAÇÃO (PARA SOLICITAÇÃO 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 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 X)
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 X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP
[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

TOMADA DE PREÇO N.º/2017

..... (razão social da empresa) inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º e do seu contador o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no subitem 10.4, alínea “I” deste Edital, **da Tomada de Preço n.º/2017**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
Nome do representante legal
reconhecer assinatura em cartório
CPF:

.....
(nome contador) CRC
obrigatoriamente reconhecer assinatura em cartório

OBS. 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

Observação:

Declaração exigida somente para empresa de pequeno porte e microempresa, para apresentação no credenciamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XI

COMUNICADO

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 fase de lances, 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 XII

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 TOMADA DE PREÇO N°/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 n° _____ e inscrito no CPF n° _____, 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