



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2017**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/PMCSA - SEARH/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/PMCSA - SEARH/2017**

**Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO GLOBAL

**Data:** 19/05/2017

**Horário de abertura da sessão e recebimento dos envelopes:** 11:00h (Horário de Pernambuco)

**Local:** Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

A **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, ainda por intermédio do Pregoeiro **Luiz Antonio Cunha Barreto**, designado por meio da Portaria GAPRE nº 0016 de 17 de janeiro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, para Registro de Preços, tendo como tipo de licitação a de **menor preço Global**.

Este Pregão para Registro de Preços reger-se-á pelas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações, tendo o seu art. 15 sido regulamentado, em nível Municipal, pelo Decreto nº 1089/2013 de 12.04.2013, Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações de sustentáculo jurídico a este Processo Licitatório, no que couber, e condições estabelecidas neste edital.

**1 - DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto deste procedimento licitatório o registro de preços para futura e eventual de contratação de pessoa Jurídica, devidamente registrada no CREA ou no CAU, cujo o objeto social contemple atividades de **Engenharia de Avaliação de Bens e Serviços Correlatos** para eventual elaboração de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbano, em modelo completo, conforme ABNT NBR 14.653-1 e 14.653-2, tendo em vista às necessidades administrativas do poder Executivo Municipal, através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

**2 - DA SECRETARIA SOLICITANTE**

2.1 Secretaria Municipal de Gestão Pública/Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

**3 - DO REGISTRO DE PREÇO**

3.1 O registro de preço será formalizado por intermédio de ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo II e nas condições previstas neste Edital.

3.2 Serão celebradas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para cobertura de todos os itens constantes do Anexo I.

3.3 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado conforme art. 12 do Decreto Municipal nº 1089 / 2013.

**4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 Os recursos financeiros alocados para a realização da presente licitação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

**Unidade Gestora:** 1- Prefeitura Municipal do cabo de Santo Agostinho



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**Orgão Orçamentário:** 4000 - Secretaria Municipal de Gestão Pública;  
**Unidade Orçamentária:** 4101 - Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos;  
**Função:** 04 - Administração;  
**Subfunção:** 122 - Administração Geral;  
**Programa:** 7034 - Apoio Administrativo às Ações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos;  
**Ação:** 8.2 - Apoio Administrativo às Secretarias;  
**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 - Outros serviços de Terceiros Pessoa Juridica;  
**Detalhamento:** 05;  
**Código Reduzido:** 161F1.

**5 - DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA AOS LICITANTES:**

5.1 Serão fornecidos aos interessados, cópia impressa dos documentos abaixo descritos, mediante indenização da importância de R\$ 20,00 (vinte reais) através de depósito bancário, em espécie, na conta da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou, gratuitamente, através da apresentação de qualquer dispositivo de arquivo magnético, os seguintes documentos:

- Edital;
- Anexo I - Modelo de Planilha de Preços;
- Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo IV - Modelo para a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º, CF e inciso V, Art. 27 da Lei 8666/93 e alterações;
- Anexo V - Modelo de Procuração;
- Anexo VI - Termo de Opção pelo tratamento diferenciado.
- Anexo VII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- Anexo VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Servidores.
- Anexo IX - Termo de referência

**6 - DA IMPUGNAÇÃO OU ESCLARECIMENTO SOBRE O ATO CONVOCATÓRIO**

6.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1 Caberá o(a) pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

6.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas no texto do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, o Pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou por meio dos telefones constantes do rodapé, ou ainda, através do e-mail [cpl-esclarecimentos@cabo.pe.gov.br](mailto:cpl-esclarecimentos@cabo.pe.gov.br)

6.3 Qualquer impugnação ao texto editalício deverá ser encaminhado, por escrito, o(a) Pregoeiro(a), e protocolado na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Santo Agostinho, no endereço constante do rodapé, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante, no horário das 08h00min às 14h00min.

**7 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1 Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado.

7.2 Não poderá participar da licitação:

- a) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- b) Empresas temporariamente suspensas de licitar ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, Federal, Estadual e/ou Municipal, e desde que ainda não tenham logrado a sua reabilitação junto ao órgão responsável pela penalidade.
- c) Empresas das quais participe, seja a que título for servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho, inclusive **declarado no credenciamento** conforme modelo **Anexo VIII**.
- d) Empresa com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial

**8 DO CREDENCIAMENTO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

8.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do inciso IV, art. 11 do Decreto nº 3.555/2000.

8.2 O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, juntamente com documento (contrato social) que legitime o autor (outorgante) da procuração a outorgar os poderes nela explicitados.

8.2.1 Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório. Tanto à procuração pública como à procuração particular será atribuída uma validade de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, se outro prazo não constar no texto do referido documento.

8.2.2 Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

8.2.3 A empresa que não credenciar representante no início da sessão, não mais poderá fazê-lo, e permanecerá sem representação.

8.3 A empresa interessada em gozar do privilegio da LC nº123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar o **Anexo VI** - Termo de Opção pelo tratamento diferenciado no credenciamento.

8.4 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, optantes do Simples Nacional ou não, **deverão** apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



8.5 O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes "A" – PROPOSTA DE PREÇOS e "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, juntamente com a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e do Termo de Opção.

8.5.1 A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, a pessoa física e/ou jurídica ficará apenas impedida de se manifestar e responder pela empresa durante os trabalhos.

8.6 Cada licitante poderá apresentar no máximo 01 (um) representante, e cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

8.7 Os documentos de credenciamento juntamente com a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação (**Anexo III**) e o Termo de Opção pelo tratamento diferenciado, incluindo observações constantes (**Anexo VI**), serão retidos pela Equipe de Apoio do Pregão e juntados ao presente Processo Administrativo.

8.8 Conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE será consultada no Portal de Transparência do Governo Federal, através da página [www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br) no link de empresas sancionadas, a regularidade das empresas candidatas a participar do certame, para cumprimento do previsto no subitem 6.2 e suas alíneas.

8.9 A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação que a instruírem será pública, dirigida por um Pregoeiro, realizada de acordo com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002 e o Decreto nº 3.555/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693/2000 e 3.784/2001, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horários já determinados.

8.10 Encerrado o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro para o processamento dos envelopes de proposta de preços e de documentação habilitação, e, a consequente abertura dos envelopes de propostas de preços, com vistas à verificação de conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, a partir de então não serão admitidos novos proponentes ao certame licitatório.

## 9 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEI / ME / EPP

9.1 DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014:

9.1.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar Termo de Opção conforme modelo **Anexo VI**, acompanhado da documentação comprobatória de seu enquadramento como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

I. Não poderão solicitar o tratamento diferenciado as empresas que exerçam entre suas atividades aquelas definidas no art. 17 e seus incisos;

9.2 Nos termos do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, são consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso desde que:

- a) No caso de microempresa individual, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
- b) No caso de microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



(trezentos e sessenta mil reais);

- c) No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);
- d) Nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, considera-se receita bruta o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e os resultados nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.
- e) As licitantes deverão comprovar que a receita bruta auferida no ano calendário anterior não ultrapassou os limites previstos no art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- f) No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite de valor para fins de enquadramento será proporcional ao número de meses em que a microempresa individual ou a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses (§ 2º do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014).
- g) Para fins de determinação da receita bruta auferida, poderá ser considerado o regime de competência ou de caixa, mantido o critério para todo o ano-calendário (art. 4º, § 2º da Instrução Normativa SRF nº. 608, de 09 de janeiro de 2006).
- h) Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, empresas:
  - I. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
  - II. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
  - III. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da LC nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
  - IV. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela LC Nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
  - V. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
  - VI. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
  - VII. Que participe de capital de outra pessoa jurídica;
  - VIII. Que exerça atividade de banco comercial, de investimento e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores imobiliários e câmbio, de empresa mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
  - IX. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário anteriores;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



X. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

9.3 O enquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como microempresa ou empresa de pequeno porte bem como o seu desenquadramento não implicará alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação a contratos por elas anteriormente firmados (art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014);

9.4 Na data, horário e local previstos para este certame, fora dos envelopes de habilitação e de propostas de preços, e antes da entrega dos mesmos, serão entregues pelas empresas o Termo de Opção e a documentação comprobatória de que se enquadram no tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, ou seja, a verificação de que é optante pelo Simples Nacional, ou, a apresentação do balanço patrimonial para verificação do possível atendimento ao estabelecido na Lei Complementar em tela, verificando o atendimento aos requisitos legais de receita bruta (art. 3º, I e II) e a não incidência das vedações (art.3º, § 4º);

9.4.1 Caso não haja optantes, o Pregoeiro procederá com o credenciamento normal;

9.4.2 Todos os licitantes poderão ter acesso à documentação apresentada, devendo juntamente com o Pregoeiro apor sua rubrica nos mesmos;

9.4.3 Em não sendo possível analisar toda a documentação, a sessão será suspensa e o Pregoeiro designará nova data para divulgação das empresas optantes que foram qualificadas como ME ou EPP;

9.4.4 Todos os licitantes deverão comparecer às sessões destinadas à qualificação das empresas como MEI ou ME ou EPP, presumindo-se a ciência de todos sobre os fatos nelas ocorridos.

9.4.5 Os Itens terá a participação de todas as empresas que acudirem ao certame; tudo conforme instituído na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

9.4.6 Após declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro verificará, se for o caso, o critério de desempate para as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da LC Nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e examinará a aceitabilidade da primeira classificada decidindo motivadamente quanto ao objeto e valor, **promovendo a desclassificação das propostas que não atendam as exigências do Edital**, bem como aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, em função do valor previamente estimado pela Administração, observando-se, no que couber, o § 3º do art.44 e o art.48, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.4.7 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço global, desde que o menor preço não tenha sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte, situação em que não se aplicará o referido critério de desempate.

9.4.8 Em caso de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a microempresa, ou empresas de pequeno porte, ou microempreendedor individual, cuja proposta seja igual ou até 5% (cinco por cento) do menor valor ofertado.

9.4.9 Após o encerramento da fase de lances, verificada a situação de empate a que se refere os subitens 8.4.6, 8.4.6.1 e 8.4.6.2 deste edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta com preço inferior à proposta até então arrematante, podendo apresentá-la **no prazo de até 5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão desse direito.

9.4.10 Este certame licitatório cumpre às exigências da Lei Complementar nº 123/2006



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**10 DA PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1 A proposta de preços deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas rubricados todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo na sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

**ENVELOPE A – PROPOSTAS DE PREÇOS**  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_ / 2017  
Processo Licitatório nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2017  
**PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2017**  
Data / Hora:  
Razão Social do Proponente:  
CNPJ:

10.1.1 Não serão aceitas no texto da proposta expressões do tipo: de acordo com o edital / segundo o edital / concordamos com os termos do edital, etc., visando não explicitar tudo aquilo exigido no item 10.2 e seus subitens. O uso das expressões acima citada, acarretará na desclassificação da proposta de preços.

10.1.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em qualquer fonte, com o tamanho mínimo 10 (dez), sob pena de desclassificação da proposta por absoluta incapacidade de ser lido o seu conteúdo.

**10.2 Deverão constar obrigatoriamente na proposta de preços:**

10.2.1 A proposta de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos, básicos para a data de apresentação da proposta, de acordo com o definido no Anexo I;

10.2.2 **A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses;**

10.2.3 O prazo de entrega do respectivo Laudo de Avaliação, o qual não poderá ser inferior a 05 (cinco) e superior a 21 (vinte e um) dias úteis.

10.2.4 A prorrogação do prazo estabelecido no item anterior dependerá de prévia análise e aprovação do setor responsável do órgão Contratante;

10.2.5 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

10.2.6 Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, equipamentos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

10.2.7 Indicação da validade da proposta, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

10.2.8 Declaração de elaboração independente de proposta de preço, de acordo com **Anexo VII**;

10.2.9 **Declarar que tomou conhecimento e que atende a todas as exigências constantes do edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência Anexo IX;**

**10.3 Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impeçam a caracterização da oferta**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**apresentada pelo licitante e sua adequação ao objeto desta licitação, não ensejarão a desclassificação.**

10.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

10.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos que não possam ser sanados durante a sessão, capazes de dificultar o julgamento.

10.6 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **11 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

11.1 A documentação para a habilitação das licitantes deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo em sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

**ENVELOPE B- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_ / 2017

Processo Licitatório nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2017

**PREGÃO PRESENCIAL** nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2017

Data / Hora:

Razão Social do Proponente:

CNPJ

11.1.1 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.

11.2 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar a sua documentação de habilitação normalmente, segundo estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

11.3 Os documentos para habilitação, a serem apresentados pelas licitantes, poderão ser em original, ou em fotocópia, que deverá estar autenticada por Cartório competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) ou ainda por um dos membros da equipe de apoio, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.932/2009 e, o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, aprovado pelo TJPE em publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via *internet*:

11.3.1 **Da Habilitação Jurídica**, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

11.3.1.1 Para Empresa Individual: Registro Comercial;

11.3.1.2 Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, que poderão ser substituídos por alteração que esteja consolidando todas as alterações anteriores a ela, tudo devidamente registrado no órgão competente;

11.3.1.3 Para Sociedades Empresárias do tipo Sociedade Anônima: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

11.3.1.4 Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas,





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



acompanhada de prova da diretoria em exercício;

11.3.1.5 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e Ato constitutivo registrado no órgão competente.

11.3.2 **Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**, a documentação consistirá em:

11.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) do Ministério da Fazenda.

11.3.2.2 Prova de **inscrição** no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

11.3.2.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

11.3.2.7 Prova de Regularidade relativa aos débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – **CNDT**, emitida pela Justiça do Trabalho.

As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

- a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

11.3.3 **Da Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar:

11.3.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;

- a) As microempresas ou as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 6.204 de 05.09.2007.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- b) Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

**LG** = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

**SG** = Solvência Geral – igual ou superior a 1

**LC** = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

$$\mathbf{LG = ( AC + RLP ) / ( PC + ELP )}$$

$$\mathbf{SG = AT / ( PC + ELP )}$$

$$\mathbf{LC = AC / PC}$$

Onde:

**AC** = Ativo Circulante

**RLP** = Realizável à Longo Prazo

**PC** = Passivo Circulante

**ELP** = Exigível à Longo Prazo

**AT** = Ativo Total

- c) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.
- d) Os licitantes deverão comprovar um Capital Social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data por meio de índices oficiais.

**11.3.3.2 Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

**11.3.3.3 Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

- a) Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 11.3.3.2 **excluir** os processos do PJE, será obrigatório a apresentação do subitem 11.3.3.3.

**11.3.4 Da Qualificação Técnica**, as empresas deverão apresentar:

**11.3.4.1** Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou fornecimentos iguais ou semelhantes ao objeto da presente licitação, de acordo com o definido no § 1º, art. 30 da Lei 8666/93;

- a) **A empresa licitante deverá declarar** que está ciente de que o(a) Pregoeiro(a), em diligência, poderá exigir da arrematante de cada um dos lotes, a apresentação de procedimentos e documento(s) que comprove(m) a execução do objeto constante do(s) atestado(s) apresentado(s) pela(s) empresa(s) participante(s) do certame em tela, sob pena de o não cumprimento levar à inabilitação da empresa.

**11.3.4.2 As empresa deverão apresentar, no momento da licitação, documentos relativos a qualificação técnica, conforme o art. 30 da lei de Licitação nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim compreendidos:**

- a) Comprovante de Inscrição ou Registro no CREA ou no CAU, da região sede da Licitante, devidamente atualizado, no qual conste o nome do(s) Responsável(eis) Técnico(s);



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- b)** Atestados Técnicos de execução de serviços realizados que **comprovem aptidão de atividade pertinente e compatível** em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (Elaboração de Laudo de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos).

11.3.4.3 A comprovação de aptidão exigida na alínea "b" do item 11.1 será realizada por atestado(s) fornecido(s) por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, em nome da empresa, devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão solicitante do serviço, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) **Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT)**;

11.3.4.4 A pertinência e a compatibilidade de que trata a alínea "b" do item 11.1 serão aferidas em razão do conteúdo técnico da experiência anterior da Licitante;

11.3.4.5 Em se tratando de empresa não registrada no CREA ou CAU do Estado de Pernambuco, deverá apresentar o registro no órgão do Estado de origem, ficando a mesma, caso vencedora do processo licitatório, obrigada a apresentar o visto do Conselho Estadual de Pernambuco antes da assinatura do contrato;

11.3.4.6 Como comprovação de **aptidão técnica** será exigida a indicação do Licitante de que detém, em seu quadro de profissionais, profissional de nível superior, ou outro devidamente reconhecido pelo CREA ou CAU, detentor de **Atestado Técnico-Profissional** certificado para a execução de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos (terrenos, galpões industriais, edificações diversas etc.);

11.3.4.7 Como comprovação de **aptidão técnica** será exigida a indicação do Licitante de que detém, em seu quadro de profissionais, profissional de nível superior, ou outro devidamente reconhecido pelo CREA ou CAU, detentor de **Atestado Técnico-Profissional** certificado para a execução de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos (terrenos, galpões industriais, edificações diversas etc.);

11.3.4.8 A comprovação do vínculo permanente do(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) técnico(s) será feita mediante apresentação de um dos seguintes documentos

- a)** Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;
- b)** Contrato social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivados no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da empresa licitante;
- c)** Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, na forma da lei civil, e com firmas reconhecidas;

11.3.5 **Da Documentação Complementar**, que consistirá em:

11.3.5.1 Os Licitantes deverão apresentar uma Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (**Anexo IV**).

11.4 É facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação prevista nos itens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com toda demais documentação exigida e que não integrem o referido CRC;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



11.4.4 O licitante que estiver com seu cadastro desatualizado na Comissão de Registro Cadastral – CRC, e com documentos vencidos, poderá apresentar a documentação que precisar ser atualizada para a regularização durante a própria sessão.

**11.5 Constituem motivos para inabilitação do licitante:**

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação, e que não possam ser obtidas através de diligência;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, e que não possam ser sanadas as irregularidades;
- c) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 11.7;

11.6 Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 11.3.1, 11.3.2.1, 11.3.2.2, 11.3.3.1 e 11.3.4.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham outro prazo de validade expresso em seu texto.

11.7 O licitante poderá apresentar documentos referentes à **matriz (sede) e/ou filial (domicílio)** da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para a CNDT, Fazenda Federal e Balanço, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

11.8 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

11.9 As microempresas individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas, eventualmente participantes da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. **A ausência de apresentação da documentação de regularidade fiscal será entendida como restrição à mesma, bem como tal irregularidade poderá ser verificada, pelo(a) pregoeiro(a), na sessão por meio de consultas a sites oficiais.**

11.9.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de um desses licitantes a que se refere o subitem 11.8 supra, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da constatação pelo(a) pregoeiro(a) da irregularidade, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

11.9.5 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.9.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitabilidade final da proposta de preço, negociação e exame da habilitação.

<b>12 DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b>
--

12.3 Todo o processamento e julgamento das propostas de preços e da documentação de habilitação estarão sob a égide da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, no que diz respeito às microempresas e empresas de pequeno porte.

12.4 É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação e das Propostas de Preços, conforme § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93.

12.5 Será proclamado pelo(a) Pregoeiro(a) o proponente que apresentar a proposta de preços com **menor preço Global** e as propostas até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VI e VII, do artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº. 3.693/2000.

12.6 Ao proponente proclamado conforme subitem 12.3, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor. Caso o representante não queira ofertar um lance inferior ao menor valor ofertado, poderá registrar um lance que não poderá ser igual aos dos demais participantes, e, logo após, encerrará a sua participação na fase de lances.

**12.7 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 25.1 deste Edital.**

12.8 Em cumprimento ao determinado no § 2º, art. 3º da Lei nº 8666/93 e alterações, em caso de empate no valor ofertado, prevalecerão as regras ali estabelecidas nos seus incisos. De acordo com o subitem 10.2.7.

12.9 O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta de preços, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

**NÃO SERÃO ACEITAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS CUJOS VALORES FINAIS ESTEJAM ACIMA DO VALOR ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO.**

12.10 Se a oferta não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação de valor, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, facultada a negociação direta objetivando obter o melhor preço.

12.11 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais e exigências editalícias.

12.12 Será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor valor, **sendo considerado vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, O MENOR PREÇO GLOBAL.**

12.13 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo o mesmo adjudicado vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), e posteriormente homologado pelo Sr. Ordenador de Despesa.

12.14 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

12.15 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

12.16 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

12.17 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

### **13 DOS RECURSOS**

13.3 Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**13.4** A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

**13.5** Qualquer recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

**13.6** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.7** A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

**13.8** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, localizada no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

#### **14 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

14.3 Caso não haja recurso, o(a) pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **MENOR PREÇO GLOBAL**, encaminhando o processo para homologação pelo Ordenador de Despesas.

14.3.4 Caso haja a interposição de recurso, o Ordenador de Despesas decidirá sobre o(s) mesmo(s), adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

14.4 A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

#### **15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.3 Findo o processo licitatório, os licitantes vencedores e a Administração assinarão Atas de Registro de Preços, nos moldes da minuta constante do **Anexo II**, deste Edital.

**15.4** Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, para assinar a Ata de Registro de Preços, ensejará a aplicação das penalidades previstas no **item 25** deste Edital.

15.4.4 Em caso do licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, reservar-se-á a secretaria solicitante, o direito de convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, até o limite das quantidades estimadas, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas, para o licitante vencedor, neste Edital.

**15.5** Até a assinatura da Ata de Registro de Preços, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Administração municipal tomar conhecimento de fato desabonador à sua proposta apresentada, conhecido após o julgamento.

**15.6** Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no item anterior, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observando o disposto no **subitem 15.2.1** deste Edital.

**15.7** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no Decreto Municipal nº 1089 / 2013 de 12.04.2013.

**15.8** A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifiquem quaisquer das ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da Administração e desde que não afetem a boa execução do fornecimento.

#### **16 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



16.3 A Administração não poderá, em hipótese alguma, adquirir quantitativos superiores àqueles registrados para cada um do(s) item(ns).

16.4 A supressão de quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, ainda não contemplados por pedidos de compra, poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º, art. 15 da Lei nº 8.666/93 e alterações e, ainda, no Decreto Municipal nº 1089/2013, de 12.04.2013.

**17 DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

17.3 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situações previstas na alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

17.3.4 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata de Registro de Preços e, iniciar outro processo licitatório.

17.4 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**18 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

18.3 O fornecedor terá seu registro na Ata de Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

18.3.4 A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

18.3.5 Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado, fato este devidamente comprovado;
- b) Perder quaisquer das condições de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivada e justificada.

**19 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.3 As Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação serão canceladas de pleno direito pela Administração quando:

19.3.4 Automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados;

19.3.5 O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

19.3.6 O licitante vencedor não retirar a Ordem de Fornecimento e a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

19.3.7 O licitante vencedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente de registro de preços;

19.3.8 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



registro de preços;

19.3.9 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

19.3.10 Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

19.3.11 Pelos licitantes vencedores, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

**19.4** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

**19.5** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, origem de registro do fornecedor, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação do ato.

**19.6** A solicitação do(s) licitante(s) vencedor(es) para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no **item 25** deste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

## **20 DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

20.3 A Ata de Registro de Preços para o fornecimento do objeto deste Edital terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada de acordo com o art. 12 do Decreto Municipal Nº 1089 / 2013.

20.4 Para fins de adesão à Ata de Registro de Preços, por órgãos não participantes do certame, que será originada deste processo licitatório, o quantitativo máximo permitido para esta adesão será de 5 (cinco) vezes o quantitativo licitado de cada item, de acordo com o § 4º, art. 22 do Decreto 1089/13.

## **21 DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO**

21.3 Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos designa o Sr. Getúlio Moura de Figueiredo, (Coordenador Financeiro), telefone: 81-3521-6633. Para ser a fiscal responsável pela execução da Ata de Registro de Preços.

21.3.4A fiscalização deverá dar ciência imediata e formalmente acerca de qualquer discrepância ou irregularidade constatada no recebimento dos materiais

21.4 A existência e a atuação da fiscalização pela secretaria solicitante em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto contratado.

21.4.4 Os materiais deverão ser entregues conforme prazo estabelecido no subitem 10.2.3.

## **22 DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **22.3 Caberá ao licitante vencedor:**

**22.4** O prazo de entrega do respectivo Laudo de Avaliação, o qual não poderá ser inferior a 05 (cinco) e superior a 21 (vinte e um) dias úteis.

**22.4.4** A prorrogação do prazo estabelecido no item anterior dependerá de prévia análise e aprovação do setor responsável do órgão Contratante;

**22.4.5** Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



22.4.6 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e da Ata que vier a ser assinada;

22.4.7 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Pregão, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;

22.4.8 Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

22.4.9 Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

**22.5 Caberá à Administração:**

22.5.4 Efetuar as requisições, de conformidade com a discriminação constante deste Edital;

22.5.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) licitante(s) vencedora(s)

22.5.6 Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

**23 DO PAGAMENTO**

23.3 Os pagamentos serão feitos por crédito bancário, após a realização de cada serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto do responsável pelo recebimento do material nos documentos hábeis de cobrança.

a) Para execução do pagamento do que trata o subitem 23.1, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ nº 11.294.402/0001-62**

b) Com as seguintes informações: o nome e o número do Banco, o nome e número da agência e o nome e número de sua conta-corrente.

23.3.4 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente a secretaria solicitante, que somente atestará o fornecimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.

**23.4** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, àquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que o licitante vencedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a secretaria solicitante.

**23.5** Os pagamentos só serão realizados após a comprovação da regularidade do licitante vencedor mediante a apresentação da documentação obrigatória (Fazenda Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS, CNDT), devidamente atualizada.

**23.6** As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor.

**24 CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO NOS CASOS DE ATRASO DE PAGAMENTO**

24.3 Constatada alguma irregularidade na documentação exigida, será(ão) o(s) pagamentos(s) suspenso(s) até a sua regularização, não sendo cabível, ainda neste caso, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro decorrente do atraso.

24.3.4 Se constatada(s) irregularidade(s) na(s) fatura(s), quer por erro de seu(s) valor(s), quer por omissão de dados ou elementos identificadores do respectivo



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



pagamento, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA.

24.3.5 O período de retenção das faturas ou aquele durante o qual, por devolução das mesmas à CONTRATADA, não estiverem em poder da CONTRATANTE, não será considerado para efeito de pagamento de quaisquer ônus, devendo a contagem do prazo para pagamento, ser iniciada na data de reapresentação das faturas.

24.3.6 O não cumprimento da exigência acima ensejará a devolução da nota fiscal/fatura à CONTRATADA, para correção desses dados, a fim de viabilizar o pagamento dos compromissos dela constantes.

24.3.7 Os ônus porventura decorrentes dessas correções serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo, portanto, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em função do ocorrido.

24.3.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, decorrentes de responsabilidade imputável à CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula;

**EM = N/30 x [(1+TR/100) - 1] x VP**, onde:

**TR** = percentual atribuído à Taxa Referencial – TR;

**EM** = encargos moratórios;

**VP** = valor da parcela a ser paga;

**N** = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.

**24.4** A fim de atender ao disposto na legislação vigente, serão procedidos os recolhimentos dos tributos previstos em lei, no ato do pagamento.

**24.5** A Empresa que estiver cadastrada no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, SIMPLES, fica obrigada a anexar à Nota Fiscal/Fatura, em cada faturamento, a cópia do respectivo Termo de Opção.

## **25 DAS PENALIDADES**

25.3 A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação do convite para a assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou convite para retirada da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho, ensejarão:

25.3.4 Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do(s) item(s) cotado(s) e/ou vencido(s);

25.3.5 Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município do Cabo de Santo Agostinho e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo período de até 02 (dois) anos.

25.4 Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

25.4.4 Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município;

25.4.5 Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre a entrega realizada com atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 25.2.3;

25.4.6 Multa de até 30% (trinta por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



25.4.7 Declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos e falta grave tais como apresentar informação ou documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação perante Município do Cabo de Santo Agostinho, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

25.4.8 As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

25.5 As penalidades previstas nos subitens 25.1 e 25.2 têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município do Cabo de Santo Agostinho.

25.6 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

25.7 Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

25.8 Desclassificação ou Inabilitação, dependendo da fase de julgamento que se encontrar.

## **26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.3 A Secretaria solicitante poderá cancelar de pleno direito a Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando esta:

26.3.4 Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

26.3.5 For envolvida em escândalo público e notório;

26.3.6 Quebrar o sigilo profissional;

26.3.7 Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pela Administração Municipal;

26.3.8 Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**26.3.9 O valor total estimado para a contratação é de R\$ 165.583,60 (Cento e sessenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta centavos).**

26.4 A Administração poderá, por despacho fundamentado e até a assinatura da Ata de Registro de Preço, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

**26.5** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

26.5.4 A nulidade do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

**26.6** As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedado a



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

**26.7** A apresentação da proposta implica para o licitante na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital das cláusulas da Ata de Registro de Preço do **Anexo II**, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**26.8** É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 14, do Decreto nº 3.555/00, bem como o art. 93 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**26.9** Farão parte integrante da Ata a ser assinada, independentemente de transcrição, as condições previstas neste Edital e na(s) proposta(s) do(s) licitante(s) que vier(em) a ser consagrada(s) vencedora(s) deste certame.

26.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro vencedor. Poderão ser admitidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

**26.11** As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos na alínea "d", do inciso I, do art. 102 da Constituição Federal.

Cabo de Santo Agostinho-PE, 03 de Maio de 2017

**Pablo Cabral da Silva**

**Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO I**  
**PLANILHA DE PREÇOS**

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, e a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, DEVIDAMENTE REGISTRADA NO CREA OU O CAU, CUJO O OBJETO SOCIAL CONTEMPLE ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS URBANOS**, nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO MÉDIO	
				P. UNIT.	P. TOTAL
1	<b>TIPO I -IMÓVEIS URBANOS E/OU UNIDADES MULTIFAMILIARES E COMERCIAIS: IMÓVEIS</b> CONSTRUIDOS COM ÁREA INFERIOR A 500M², E TERRENOS URBANOS COM ÁREA INFERIOR A 1.000M², OU SEJA TERRENOS URBANOS, EDIFICAÇÕES RESIDÊNCIAIS (CASAS OU APARTAMENTO) E COMERCIAIS (SALAS OU LOJAS)	UND.	200	R\$548,00	R\$109.600,00
2	<b>TIPO II – IMÓVEIS URBANOS E/OU UNIDADES MULTIFAMILIARES E COMERCIAIS: IMÓVEIS</b> CONSTRUIDOS COM ÁREA IGUAL OU SUPERIOR A 500M², E TERRENOS URBANOS COM ÁREA SUPERIOR OU INFERIOR A 1.000M², TERRENOS URBANOS EDIFICAÇÕES RESIDÊNCIAIS (CASAS OU APARTAMENTO) E COMERCIAIS (SALAS OU LOJAS)	UND.	30	R\$600,00	R\$18.000,00
3	<b>TIPO III – PRÉDIOS INTEIROS ATÉ 500M²: IMÓVEL COMPOSTO POR UMA TIPOLOGIA DE UNIDADE</b>	UND.	15	R\$500,00	R\$7.500,00
4	<b>TIPO IV – PRÉDIOS INTEIROS ATÉ 5.000M²: IMÓVEL COMPOSTO POR MAIS DE UM TIPO DE UNIDADE (E° X LOJAS E SALAS, LOJAS E APARTAMENTOS ETC), COM A APRESENTAÇÃO DEC REFERÊNCIAS E TRETAMENTO ESTÁTICO PARA CADA TIPO, INDIVIDUALMENTE</b>	UND.	01	R\$500,00	R\$500,00
5	<b>TIPO V – PRÉDIOS INTEIROS COM MAIS DE 5.000M²: COMPOSTO POR UMA TIPOLOGIA DE UNIDADE</b>	UND.	01	R\$500,00	R\$500,00
6	<b>TIPO VI – PRÉDIOS INTEIROS COM MAIS DE 5.000M²: IMÓVEL COMPOSTO POR MAIS DE UM TIPO DE UNIDADE COM APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS E TRATAMENTO ESTÁTICO PARA CADA TIPO DE</b>	UND.	01	R\$900,00	R\$900,00



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



	UNIDADE				
7	<b>TIPO VII – SERVIÇOS DE PERICIA, TOPGRAFIA, SONDAgens, GLEBAS URBANIZÁVEIS E SERVIÇOS NÃO PREVISTOS NOS INTENS ÁCIMA (VALOR COBRADO POR HORA TÉCNICA).</b> OBS: CASOS EXEPCIONAIS SERÃO PREVIAMENTE NEGOCIADOS E APROVADOS PELA A EXERCURSÃO DO SERVIÇO, LIMITADOS A 08(OITO) HORAS POR DIA, ESTES CASOS INCULEM, PRINCIPALMENTE TRABALHOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM PERÍCIAS JUDICIAIS.	UND.	170	R\$150,00	R\$25.500,00

**RELATÓRIO, ANÁLISE OU PARECER**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO MÉDIO	
				P.UNIT.	P. TOTAL
8	<b>TIPO VIII – PARECERES OU RELATÓRIO COM PLEMENTARES, DESDE QUE PREVIAMENTE AUTORIZADOS PELO CONTRATANTE</b>	UND.	2	R\$150,00	R\$300,00
9	<b>TIPO IX – ELABORAÇÃO DE 2º LAUDOS DE AVALIAÇÃO PARA CORREÇÃO DEVIDO A MODIFICAÇÕES NAS INFORMAÇÕES ANTERIORMENTE FORNECIDAS</b>	UND.	10	R\$100,35	R\$1.003,50

**SERVIÇO DE ARQUITETURA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO MÉDIO	
				P.UNIT.	P. TOTAL
10	<b>TIPO X – OS SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO DE PREDIOS EXISTENTES, COM ELABORAÇÃO DE PLANTAS BAIXA, TIPO CROQUIS</b>	UND.	10	R\$88,01	R\$880,10
	<b>TIPO X - OS SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO DE PRÉDIO EXISTETES, COM ELABORAÇÃO DE PLANTAS BAIXA, JOGO DE PLANTAS (PLANTA BAIXA,SITUAÇÃO E LOCAÇÃO)</b>	UND.	10	R\$90,00	R\$900,00

Nome e assinatura do responsável pela proposta



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Obs.: 1 – A presente proposta deverá ser preenchida por meio mecânico ou eletromecânico.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO II**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079 /2017**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/PMCSA - SEARH/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/PMCSA - SEARH/2017**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. \_\_\_\_ /20\_\_**  
**VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES**

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**, sita à Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho – PE, telefone / Fax: (81) 3521-6619 / 3521-6781 / 3524-9064 / 3524-9075, a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ Nº 11.294.204/0001-62 por seus representantes nomeados e, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883, de 9 de junho de 1994, e, das demais normas legais aplicáveis, em face a classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para **Registro de Preços nº 035/PMCSA- SEARH/2017**, homologado(a) pela Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, Sr. Pablo Cabral da Silva, publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens discriminados abaixo/em anexo, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, sediada à rua/avenida/etc. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_ - PE, representada pelo(a) seu(sua) sócio(a)/bastante procurador(a) Sr<sup>(a)</sup>. \_\_\_\_\_, brasileiro(a), estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_-SSP/PE, inscrito(a) no CPF (MF) sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, no certame acima numerado. A sequência da classificação das empresas também consta no processo acima citado.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto deste procedimento licitatório o registro de preços para futura e eventual de contratação de pessoa Jurídica, devidamente registrada no CREA ou no CAU, cujo o objeto social contempla atividades de **Engenharia de Bens e Serviços Correlatados** para eventual elaboração de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbano, em modelo completo, conforme ABNT NBR 14.653-1 e 14.653-2, tendo em vista às necessidades administrativas do poder Executivo Municipal, através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS**

**2.1-** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos não será obrigada a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá ainda, cancelar a Ata de Registro de Preços, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

**2.2** - Administração Municipal não poderá em hipótese alguma adquirir quantitativos superiores aqueles registrados para o item licitado

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**3.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante o prazo de sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado da Licitação, desde que autorizados pela Prefeitura de Cabo de Santo Agostinho.

**3.2** - Para fins de adesão à ata de registro de preços, por órgãos não participantes do certame, que será originada deste processo licitatório, o quantitativo máximo permitido para esta adesão será de 5 (cinco) vezes o quantitativo licitado de cada item, de acordo com o § 4º, art. 22 do Decreto Municipal nº 1089/2013.

**3.3** - O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na proposta, de acordo com a respectiva classificação do Pregão Presencial nº **035/PMCSA - SEARH/2017**.

**3.4** - Em cada fornecimento decorrente desta Ata de Registro de Preços, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº **035/PMCSA - SEARH/2017**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, como se nele estivesse transcrito.

**3.5** - Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada, no Pregão Presencial nº **035/PMCSA - SEARH/2017**, pelos licitantes detentores da presente Ata de Registro de Preços, as quais também a integram.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DA ENTREGA DOS MATERIAIS**

**4.1** O prazo de entrega do respectivo Laudo de Avaliação, o qual não poderá ser **inferior a 05 (cinco) e superior a 21 (vinte e um) dias úteis**;

**4.2** - A prorrogação do prazo estabelecido no item anterior dependerá de prévia análise e aprovação do setor responsável do órgão Contratante;

**4.3** - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

**5.1** - Para cada fornecimento realizado, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo fornecedor, em até 30 (trinta) dias, a contar da data em que for efetuado o recebimento dos materiais pela Secretaria solicitante.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**6.1** - O fornecimento dos materiais só estará caracterizado mediante o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento pelo fornecedor.

**6.2** - O CONTRATADO ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

**6.3** - Se a qualidade do fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão Presencial nº **035/PMCSA - SEARH/2017** que precedeu à presente Ata de Registro de Preços, a realização do fornecimento rejeitado será informado ao contratado, para substituição imediata, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

**6.4** - Cada fornecimento realizado deverá ser efetuado mediante solicitação da Secretaria solicitante, através de emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

**6.5** - A cada fornecimento utilizado deverá ser entregue a Nota Fiscal correspondente.

**6.6** - A empresa contratada, quando do recebimento da Ordem de Fornecimento feita pela requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente o acompanhar, a data e a hora em que o recebeu, além da identificação de quem o recebeu.

**6.7** - A cópia da Ordem de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para a requisitante, a fim de ser anexada aos processos correspondentes.

**6.8** - Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES**

**7.1** – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria solicitante, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a)** Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da aquisição, pela recusa em assinar a Ata de registro de preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;
- b)** Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), calculada sobre o valor total estimado da aquisição, por dia de inadimplência, mesmo que parcial, até o limite de 02 (dois) dias úteis, caracterizando inexecução parcial;
- c)** Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da aquisição, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo;
- d)** Advertência;
- e)** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho por prazo de até 02 (dois) anos; e
- f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante vencedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada.

**7.2** – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, inclusive responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**7.3** – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

**7.4** – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Secretaria solicitante, em favor do licitante vencedor.

**7.5** – Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**7.6** – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração Municipal, devidamente justificado.

**7.7** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**7.8** – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedor o contraditório e ampla defesa.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RE Pactuação DE PREÇOS**

**8.1** - Considerando o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula Segunda, da presente Ata de Registro de Preços, e, em atendimento ao que determina o § 1º, art. 28, da Lei Federal nº 9.069, de 29.06.1995 e demais legislação pertinente, é vedado qualquer repactuação de preços.

**8.2** - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustamento em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

### **CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



### **REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1** – O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho interessada (o), consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**9.2** - Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos o Sr. Getúlio Moura de Figueiredo, (Coordenador Financeiro) , telefone: 81-3521-6633. para ser a fiscal responsável pela execução da Ata de Registro de Preços, e que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao(s) licitante(s) vencedor(es), objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**9.3** - A cada fornecimento será emitido recibo nos termos das alíneas "a" ou "b", inciso II, do art. 73 da Lei nº. 8.666/93 e alterações, por pessoa indicada pela administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1** - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração quando:

**10.1.1** - Automaticamente:

**10.1.1.1** - Por decurso de prazo de vigência;

**10.1.1.2** - Quando não restarem fornecedores registrados;

**10.1.2** - A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

**10.1.3** - A detentora não retirar o pedido de compra no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

**10.1.4** - A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

**10.1.5** - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

**10.1.6** - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**10.1.7** - Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração; e

**10.1.8** - Elas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

**10.2** - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos na **Cláusula Décima**, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

**10.3** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

**10.4** - A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na **Cláusula Sétima**, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** – Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão Presencial nº 035/PMCSA - SEARH/2017 e a proposta do licitante vencedor, como se aqui estivessem transcritos.

**11.2** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94, e demais normas aplicáveis.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA- DO FORO**

**12.1** – As questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da comarca da cidade do Cabo de Santo Agostinho – PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cabo de Santo Agostinho-PE, \_\_\_ de \_\_\_ de 2017.

**LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO**  
Prefeito

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

Secretario Executivo de Administração e Recursos Humanos.

**CONTRATADA:**

**FISCAL DA ATA:**

**TESTEMUNHA:**

CPF/MF:

**TESTEMUNHA:**

CPF/MF:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(será entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão)

Processo Licitatório nº. \_\_\_\_ / 2017

Pregão Presencial nº. \_\_\_\_ / 2017

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no subitem 26 do Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_ / PMCSA-SEARH / 2017.

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

**EMPRESA:**

---

**REPRESENTAÇÃO LEGAL:**

---

**CARGO:**

---

**RG e CPF(MF):**

---

**ASSINATURA:**

---



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.**

Processo:

Pregão:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO V**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF (MF) sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço completo), **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, bem como assinar contrato e ata de registro de preços, se for o caso** com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

**DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL (EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

Razão Social da Empresa: \_\_\_\_\_

Nome do Sócio / Responsável: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Residência e Domicílio: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa

- Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração particular para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e  
2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VI**

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, Identidade nº. \_\_\_\_\_ Expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, na forma de Representante Legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2017, pertinente ao PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2017, que não incidimos nas vedações impostas no § 4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como Microempresa Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme documentação comprobatória em anexo.

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

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**OBS: 1** As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

**2** Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ **identificação completa do representante** \_\_\_\_\_,  
como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ **identificação completa da  
licitante** \_\_\_\_\_, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem  
**10.2.6 do Edital do Pregão Presencial N° \_\_\_\_/2017**, declara sob as penas da lei, em  
especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente **razão social** \_\_\_\_\_, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° \_\_\_\_/2017**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° \_\_\_\_/2017**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° \_\_\_\_/2017** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° \_\_\_\_/2017** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Representante legal do licitante



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES**

A empresa (razão social), CNPJ nº \_\_\_\_\_ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal do licitante  
CPF / Cargo / Carimbo

**IMPORTANTE:** A referida declaração deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto à documentação de **Credenciamento**, sendo a mesma retida pela Equipe de Apoio.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO IX**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica, devidamente registrada no CREA ou no CAU, cujo objeto social contemple atividades de **Engenharia de Avaliação de Bens Imóveis e Serviços Correlatos** para eventual elaboração de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos, em modelo completo, conforme a ABNT NBR 14.653-1 e 14.653-2, tendo em vista às necessidades administrativas do Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

**2. DO OBJETIVO**

Este Termo de Referência se destina a orientar e definir as regras para execução das atividades de Engenharia de Avaliação e Serviços Correlatos, notadamente no que se refere a **estabelecer os requisitos gerais para a elaboração e apresentação de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos** (conforme normas e recomendações da ABNT NBR 14.653-1 e 14.653-2) destinados à processos de desapropriação, aquisição, dação em pagamento, locação, atualização patrimonial, alienação, doação, permuta, dentre outros, os quais serão executados pela Contratada, no Município do Cabo de Santo Agostinho.

Os serviços contratados compreendem a realização de serviços de engenharia alusivos à elaboração de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos, bem como todo e qualquer serviço correlato, incluindo os acessórios necessários e imprescindíveis a sua execução, tais como: levantamento arquitetônico de edificações (elaboração de croqui e/ou jogo de plantas), vistorias, pareceres, perícias, pesquisa mercadológica, assessoramento técnico, dentre outros.

**3. DA JUSTIFICATIVA**

**3.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO**

Este Termo de Referência se faz necessário, *a priori*, diante da necessidade de se renovar a disponibilização do serviço em epígrafe a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal

Nesse sentido, considerando que o Poder Executivo Municipal, possui constantes demandas quanto ao seu planejamento urbano e administrativo, que requerem elaborações de laudos de avaliação de bens imóveis urbanos para apuração do valor de mercado (locatício ou venal), objetivando tanto a composição de preços, quanto um melhor dimensionamento da valorização e da depreciação de tais imóveis ao longo do tempo.

Portanto, este registro de preços se torna ainda mais importante, sobretudo, diante dessa mencionada ausência de recursos humanos (profissionais/técnicos) do quadro de servidores efetivos do Município, especializados em promover a avaliação de bens imóveis urbanos de interesse da Administração Pública Municipal.

**4. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

4.1. Os quantitativos estimados para o registro de preços estão especificados no ANEXO I deste Termo;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**5. DO VALOR ESTIMADO**

- 5.1. O valor estimado global do registro de preços é de R\$ 165.583,60 (cento e sessenta e cinco mil quinhentos e oitenta e três reais e trinta centavos, distribuídos nos itens especificados no ANEXO I deste documento e foram retirados da Ata de Registro de Preços nº019.2016.SAD, Pregão Eletrônico 173.2016.SAD.

**6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 6.1. A modalidade de licitação será o **Pregão Presencial** e terá como critério de julgamento o **Menor Preço Global**;

6.1.1. A opção pelo critério de julgamento menor preço global é a mais vantajosa para a Administração, pois permitirá um melhor gerenciamento dos contratos e padronização dos produtos.

- 6.2. **O regime de execução se dará de forma indireta e será por empreitada por preço unitário;**

- 6.3. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, de acordo o ANEXO I deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

**7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

**Órgão Orçamentário:** 4000 - Secretaria Municipal de Gestão Pública

**Unidade Orçamentária:** 4101 - Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

**Função:** 04 – Administração

**Sub Função:** 122 – Administração Geral

**Programa:** 7034 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

**Ação:** 8.2 – Apoio Administrativo às Secretarias

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**Detalhamento:** 05

**Código Reduzido:** 161 F1

**8. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA**

- 8.1. As **propostas** terão validade de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital, independente de declaração do licitante;

8.1.1. No preço total do objeto deverão estar incluídos todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições, insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 8.2. A **Ata de Registro de Preços** resultante deste certame terá **vigência de 12 (doze) meses** contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados;

**9. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 9.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para a prestação do(s) serviço(s) licitado(s), nas condições definidas neste documento e seus anexos;
- 9.2. A licitante vencedora terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, **para assinatura da Ata de Registro de Preços**;
- 9.3. A SMAJ convocará formalmente os fornecedores, informando o local, dia e horário para a assinatura da Ata de Registro de Preços;
- 9.4. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, a Administração poderá convocar para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da **Lei Federal 10.520/2002**, observada a ampla defesa e o contraditório;
- 9.5. A empresa Detentora da Ata de Registro de Preços terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação do órgão Contratante, **para assinatura do contrato**;
- 9.6. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste registro de preços, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1. A contratação dos serviços dar-se-á de acordo com as disposições contidas neste documento;
- 10.2. O Termo de Referência, bem como o restante do Edital e seus Anexos, deverão ser lidos e interpretados na íntegra a fim de ser dirimido qualquer tipo de dúvida acerca do processo;
- 10.2.1. Após apresentação da documentação e da Proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
- 10.3. A simples participação no Certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório;
- 10.4. Os serviços aqui especificados devem vir a constituir o produto "**Laudo de Avaliação**", o qual deverá definir o valor (venal e/ou locativo) final a ser utilizado nos processos de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



desapropriação, aquisição, dação em pagamento, locação, atualização patrimonial, alienação, doação, permuta, dentre outros, de imóveis de interesse do Órgão Contratante;

10.4.1. As cópias de documentos passíveis de validação *on-line* dispensam autenticação.

**10.5.** A Contratada arcará com o ônus de toda e qualquer reprodução dos materiais fornecidos pela Contratante para inclusão nos Laudos de Avaliação, tais como: documentação dominial, Ofícios e/ou Comunicações Internas, Memoriais Descritivos, Jogo de Plantas e/ou Croquis, dentre outros;

10.6. Os trabalhos descritos neste registro de preços serão elaborados e executados pela CONTRATADA e **deverão estar em conformidade com os critérios técnicos estabelecidos pela ABNT, em especial com os procedimentos especificados pela família da norma NBR 14.653 (partes 1 e 2)**, sendo empregada a maior precisão possível de acordo com a real situação do caso concreto, a qual possibilite o maior grau de fundamentação, utilizando-se, para isto, de metodologia científica pertinente com a referida norma;

10.7. Os trabalhos deverão ser entregues em 01 **(uma) via impressa e outra via digitalizada (obrigatoriamente em arquivo com a extensão “.pdf”), encadernadas e devidamente assinadas pelo(s) Responsável(éis) Técnico(s);**

10.8. A Contratada **não poderá subcontratar total ou parcialmente os serviços objeto deste registro de preços**, tampouco ceder o contrato de prestação de serviços;

10.9. Os danos resultantes de imperícia, imprudência ou negligência na execução dos serviços **serão de responsabilidade única e exclusiva da Contratada**, inclusive os ônus que decorram de tais danos.

## **11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1. Os licitantes deverão apresentar, no momento da licitação, documentos relativos à **Qualificação Técnica**, conforme o art. 30 da **Lei de Licitação nº 8.666/93** e alterações posteriores, assim compreendidos:

**c)** Comprovante de Inscrição ou Registro no CREA ou no CAU, da região sede da Licitante, devidamente atualizado, no qual conste o nome do(s) Responsável(éis) Técnico(s);

**d)** Atestados Técnicos de execução de serviços realizados que **comprovem aptidão de atividade pertinente e compatível** em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (Elaboração de Laudo de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos).

11.2. A comprovação de aptidão exigida na alínea “b” do item 11.1 será realizada por atestado(s) fornecido(s) por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, em nome da empresa, devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão solicitante do serviço, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) **Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT)**;

11.3. A pertinência e a compatibilidade de que trata a alínea “b” do item 11.1 serão aferidas em razão do conteúdo técnico da experiência anterior da Licitante;

11.4. Em se tratando de empresa não registrada no CREA ou CAU do Estado de Pernambuco, deverá apresentar o registro no órgão do Estado de origem, ficando a mesma, caso vencedora do processo licitatório, obrigada a apresentar o visto do Conselho Estadual de Pernambuco antes da assinatura do contrato;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



11.5. Como comprovação de **aptidão técnica** será exigida a indicação do Licitante de que detém, em seu quadro de profissionais, profissional de nível superior, ou outro devidamente reconhecido pelo CREA ou CAU, detentor de **Atestado Técnico-Profissional** certificado para a execução de Laudos de Avaliação de Bens Imóveis Urbanos (terrenos, galpões industriais, edificações diversas etc.);

11.5.1 Os **Atestados Técnicos-Profissional**, para o(s) responsável(eis) técnico(s), deverão ser apresentados por meio de Atestados/Registros de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) e/ou Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT emitidos pelo CREA/CAU.

11.5.2 A comprovação do vínculo permanente do(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) técnico(s) será feita mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

- d) Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;
- e) Contrato social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivados no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da empresa licitante;
- f) Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, na forma da lei civil, e com firmas reconhecidas;

## 12. DA ORDEM DE SERVIÇO

12.1. As Ordens de Serviços (OS's) serão específicas para cada serviço (ou conjunto de serviços) solicitado, delas constando, se for o caso, o prazo de entrega do respectivo Laudo de Avaliação, o qual não poderá ser **inferior a 05 (cinco) e superior a 21 (vinte e um) dias úteis**.

12.1.1. A prorrogação do prazo estabelecido no item anterior dependerá de prévia análise e aprovação do setor responsável do órgão Contratante;

12.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

## 13. DO LOCAL DE ENTREGA

13.1. Todos os trabalhos e serviços descritos neste registro de preços deverão ser entregues na Secretaria solicitante descrita na Ordem de Serviços;

13.2. A Contratada deverá designar local e horários distintos dos estipulados no item anterior, casos em que deverá, antecipadamente, notificar à Contratante.

## 14. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços necessários à elaboração dos Laudos de Avaliação serão executados de acordo com o item relativo às **Especificações Técnicas** deste documento, sob orientação e fiscalização do setor responsável do órgão Contratante;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 14.2. A convocação para a prestação dos serviços pela Contratada ocorrerá por meio de comunicação formal, expedida por *e-mail*, pelo setor responsável do órgão Contratante;
- 14.3. O setor responsável do órgão Contratante, consoante a **Planilha Orçamentária** integrante deste TR, emitirá, à Contratada, a **Ordem de Serviço (OS)** para execução de cada trabalho, em função da necessidade/demanda das requisições de avaliações existentes, caracterizando o serviço a ser executado para cada imóvel ou conjunto de imóveis, bem como definindo o tipo de objeto e prazo de entrega de cada Laudo de Avaliação ou serviço correlato nos termos do item 15.1;
- 14.3.1. Com o fito de agilizar o andamento dos serviços, a Ordem de Serviço poderá ser ratificada, previamente, por contato telefônico, *e-mail*, a critério do setor responsável do órgão Contratante.
- 14.4. Nos casos de falta ou inexistência de elementos necessários à perfeita caracterização dos imóveis avaliando, tais como: medidas e áreas do terreno, áreas construídas das benfeitorias, croquis, plantas atualizadas, Registro Geral de Imóveis, Certidões Cartorarias, levantamentos topográficos de áreas, dentre outros, tais serviços poderão, a critério do Contratante, ser incluídos, segundo valores constantes na Planilha Orçamentária deste registro de preços;
- 14.5. A Ordem de Serviço será entregue ao representante legal ou profissional da Contratada previamente habilitado pelo setor responsável do órgão Contratante;
- 14.5.1. Quaisquer discrepâncias de opinião em relação a valores, datas ou outros itens constantes na Ordem de Serviço emitida deverão ser sanadas no dia do seu recebimento, sendo primordial a presença do avaliador ou pessoa habilitada para tal fim;
- 14.5.2. Caso seja verificada insuficiência no prazo estipulado, a Contratada poderá formalizar pedido de prorrogação, com justificativa plausível, para apreciação e decisão do setor responsável do órgão Contratante.
- 14.6. Caso, durante o desenvolvimento do trabalho, haja a constatação de inconsistências técnicas ou documentais que impossibilitem a conclusão do serviço, a Contratada comunicará imediatamente (descrevendo todas as pendências levantadas), ao setor responsável do órgão Contratante, a qual adotará as providências cabíveis;
- 14.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá alocar equipe técnica composta de engenheiro/arquiteto(s) e técnico(s) pertencentes ao seu quadro funcional, devidamente habilitados e utilizando **crachás de identificação**.
- 14.7.1. No exercício de suas atividades, os profissionais da Contratada têm autonomia técnica garantida pela legislação, devendo, no entanto, atuarem de maneira profissional, não se deixando influenciar por solicitações de servidores da Administração ou de terceiros que resultem em prejuízo à qualidade do serviço e na ocorrência de erro.

## **15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A Contratada deverá realizar os serviços de acordo com as seguintes Especificações Técnicas:

- 15.1. Os Laudos de Avaliação deverão ser executados de acordo com as normas estabelecidas pela ABNT NBR 14.653 (Partes 1 e 2), em modelo completo, com Graus de Fundamentação e de Precisão explicados, bem como **saneamento de dados com tratamento científico realizado por inferência estatística**, obrigatoriamente (não serão aceitos tratamentos de dados realizados por homogeneização de fatores);





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 15.2. A Metodologia avaliatória adotada será em função basicamente da natureza do bem avaliando, da finalidade da avaliação e da disponibilidade, qualidade e quantidade de informações subsidiárias obtidas;
- 15.3. Os modelos utilizados para inferir o comportamento do mercado e formação de valores devem ter seus pressupostos devidamente explicitados e testados, **preferencialmente, pelo Método Comparativo Direto de Dados do Mercado** ou, quando assim solicitado, pelo Método Evolutivo, e, subsidiariamente, pelos Métodos Involutivo ou da Quantificação de Custo (previamente acordado);
- 15.3.1. Nas situações onde ficar comprovada a impossibilidade de utilizar as metodologias previstas no subitem anterior, é facultado ao engenheiro/arquiteto de avaliações o emprego de outro procedimento, porém a adoção de outra metodologia será sempre justificada nos Laudos de avaliação e somente será admitida se houver a anuência do Órgão Contratante.
- 15.4. Os trabalhos de avaliação de bens imóveis urbanos serão elaborados com o intuito de atingir, no mínimo, o **Grau de Fundamentação II**.
- 15.4.1. Na hipótese de insuficiência de informações referenciais de mercado para a utilização dos métodos previstos na ABNT NBR 14.653 (Partes 1 e 2), os Laudos poderão ser classificados no Grau de Fundamentação I ou, ainda, poderão se restringir ao nível de Parecer Técnico, o que será consignado no campo Especificação da Avaliação do Laudo mediante apresentação de justificativa prévia aprovada pela Contratante.
- 15.5. **LAUDOS DE AVALIAÇÃO** – Os Laudos de avaliação deverão ser apresentados em papel A4 (timbrado com as logomarcas da Contratada e da Contratante no cabeçalho e constando o endereço da Contratada no rodapé), encadernados em espiral, com suas folhas numeradas sequencialmente e devidamente rubricadas, contendo, ainda, no mínimo, os seguintes elementos:
- I) Capa com fotografia colorida da fachada e identificação do imóvel avaliando;
  - II) Contracapa com Quadro Resumo da Avaliação e dados alusivos ao objeto avaliando;
  - III) Índice;
  - IV) Identificação do Solicitante (pessoa física ou jurídica e/ou seu representante legal que tenha solicitado o trabalho);
  - V) Identificação do Proprietário do Imóvel (se diferente do Solicitante);
  - VI) Identificação e caracterização físico-constructiva do imóvel avaliando, contendo:
    - a) Descrição completa do imóvel (medidas perimétricas, de superfície, localização e confrontantes);
    - b) Contextualização do imóvel na vizinhança e infraestrutura disponível, bem como aproveitamento econômico do imóvel;
    - c) Descrição individualizada dos acessórios e benfeitorias, quando houver;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- d) Qualquer observação extra que o avaliador achar pertinente, em especial àquelas que indiquem ameaças ou sinais de deterioração no imóvel avaliando.

VII) Objetivo da Avaliação;

VIII) Finalidade do Laudo (quando informada pelo Solicitante);

IX) Pressupostos, ressalvas e fatores limitantes;

X) Diagnóstico do mercado (pesquisas de mercado, tabelas referenciais, dentre outros);

XI) Metodologia de avaliação (indicação ou justificativa – conforme subitem 19.3 – do método e procedimento utilizado);

XII) Especificação da avaliação (indicar a especificação atingida, com relação aos Graus de Fundamentação e de Precisão);

XIII) Memória de cálculo com tratamento dos dados e identificação do resultado (explicitar os cálculos efetuados, o campo de arbítrio, se for o caso, e justificativas para o resultado adotado);

XIV) Resultado da Avaliação (avaliação do imóvel propriamente dito, para fins de locação ou alienação);

XV) Qualificação legal completa do(s) profissional(ais) responsável(eis) pela avaliação, bem como sua(s) respectiva(s) assinatura(s) acompanhada(s) do(s) número(s) de registro no CREA ou no CAU;

XVI) Local e data da avaliação.

15.6. No Laudo de Avaliação devem ser incluídos, de acordo com o Grau de Fundamentação, os seguintes **Anexos**:

a) Informação dos subsídios utilizados na avaliação, como por exemplo: **data da vistoria e documentação dominial** utilizada (Certidão de Cartórios, Escrituras e Registro Geral do Imóvel – RGI);

b) Jogo de Plantas e/ou Croquis;

c) Relatório fotográfico contendo, no mínimo, 10 (dez) fotografias coloridas do imóvel avaliando (todos os cômodos, fachada com visualização da numeração do imóvel, e demais áreas úteis do imóvel), de modo a identificar o terreno/edificação com clareza. Do relatório fotográfico deverão constar, quando for o caso, fotos das ameaças ou sinais de deterioração no imóvel avaliando, conforme item 19.5, inciso VI, alínea “d”;

d) Relatórios originais dos programas computacionais/*softwares* utilizados.

15.7. **CROQUIS** – Os croquis deverão ser elaborados, no mínimo, em papel tamanho A4. Neles deverão constar os confrontantes do imóvel avaliando, bem como as demais informações porventura pertinentes;

15.8. **JOGO DE PLANTAS** – O Jogo de Plantas constará de planta baixa, planta de situação e planta de locação. As plantas deverão ser elaboradas, no mínimo, em papel A3, contendo



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



todas as cotas necessárias à perfeita leitura técnica das mesmas. Também deverão constar todas as divisões internas do imóvel, com as respectivas cotas;

15.8.1. Deverão constar nas plantas de locação todos os confrontantes e afastamentos do imóvel avaliando.

15.9. As Plantas e Croquis elaborados pela Contratada deverão ser entregues em impressão legível, com tamanho de fonte adequado, bem como constar dos seus respectivos **Carimbos** os itens transcritos a seguir:

- a) Logomarcas da empresa Contratante e da empresa Contratada;
- b) Data (dia, mês e ano) da execução do serviço;
- c) Identificação completa do Responsável Técnico (com respectivo número do registro no CREA ou no CAU) e, se for o caso, do desenhista ou encarregado pelo levantamento;
- d) Área total (terreno e benfeitorias), discriminada por pavimento, quando for o caso;
- e) Identificação completa do logradouro do imóvel (Rua, número, bairro etc.);
- f) Escalas do desenho.

15.9.1. As escalas utilizadas deverão ter uma perfeita compatibilidade e proporção entre o tamanho do papel e o tamanho do imóvel avaliando.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

16.1. A **fiscalização** dos serviços, bem como a orientação sobre a dinâmica a ser desenvolvida durante os trabalhos visando à obtenção de melhores resultados dentro dos prazos estabelecidos, será feita pelo setor responsável do órgão Contratante;

16.2. O servidor responsável pela Fiscalização da Ata de Registro de Preços será Sr. Getúlio Moura de Filgueredo (Coordenador Financeiro) telefone 3521-6633.

16.3. Os serviços contratados (concluídos ou não) terão sua **qualidade** verificada por meio de 02 (duas) sistemáticas: **Orientação Técnica** e **Revisão**.

- a) A **Orientação Técnica**, realizada pelo corpo técnico da Contratante, compreende a orientação e a coordenação da atuação da Contratada durante a elaboração dos serviços;
- b) A **Revisão** das peças técnicas elaboradas pela Contratada, compreende a conferência dos aspectos formais dos Laudos e relatórios computacionais no que concerne ao preenchimento e à verificação de seus componentes técnicos.

16.3.1. Os pedidos de revisão dos Laudos de Avaliação são admitidos não com o objetivo de atender a interesses das partes envolvidas, mas sim de corrigir distorções de qualquer natureza porventura existentes nos trabalhos por falha de seus autores, podendo, especificamente em termos de resultado da avaliação, resultar na diminuição, manutenção ou majoração do valor da avaliação.

16.4. O **recebimento** dos serviços/produtos dar-se-á pelas seguinte etapas:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- a) **PROVISORIAMENTE:** Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações e condições constantes do Edital e do Contrato, mediante análise do(s) Laudo(s) de Avaliação pelo setor responsável do órgão Contratante;
- b) **DEFINITIVAMENTE:** No prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do retorno do encaminhamento do(s) Laudo(s) de Avaliação à Secretaria de Administração, para a devida **validação** e atesto do setor responsável.

16.5. A confirmação para a Contratada da entrega do trabalho é a assinatura do **protocolo de recebimento de serviços** pelo setor responsável do órgão Contratante, com assinatura de servidor da entidade acompanhada de carimbo do tipo: "RECEBIDO EM", ou similar;

16.5.1. **A assinatura do servidor da entidade, inclusive engenheiro ou arquiteto, no trabalho realizado pela Contratada não caracteriza concordância com o conteúdo do serviço, referindo-se única e exclusivamente ao seu recebimento.**

16.6. A Contratada obriga-se a **efetivar quaisquer retificações que se fizerem necessárias**, de acordo com as determinações da fiscalização;

16.6.1. Havendo apontamento de inconformidades ou imperfeições, após análise prévia da fiscalização, haverá o prazo de **03 (três) dias úteis**, improrrogáveis, para os devidos acertos e posterior validação do Laudo pelo setor responsável do órgão Contratante. Salvo se desta retificação decorrer a necessidade de se fazer uma nova vistoria ao imóvel avaliando, ocasião em que o Órgão Contratante definirá um prazo em conjunto com a Contratada.

16.7. Sempre que solicitado pela fiscalização, o Responsável Técnico da empresa deverá comparecer ao setor responsável do órgão Contratante, em horário de expediente, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre o trabalho que foi ou está sendo executado.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

À **Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos**, Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

- 17.1. Assinar a Ata de Registro de Preços;
- 17.2. Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;
- 17.3. Autorizar os órgãos e entidades participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;
- 17.4. Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do Registro de Preços;
- 17.5. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preços;
- 17.6. Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na Ata de Registro de Preços.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Além das obrigações resultantes da observância da **Lei nº 8.666/93**, são obrigações do Contratante:

- 18.1. Acompanhar a execução dos Laudos de Avaliação e serviços correlatos, por meio do setor de engenharia responsável, protocolando e atestando os seus recebimentos;
- 18.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom e fiel cumprimento da execução dos serviços;
- 18.3. Prestar quaisquer esclarecimentos pertinentes ao objeto do presente Contrato, os quais venham a ser formalmente solicitados pela Contratada;
- 18.4. Contatar a Contratada quando houver verificação de irregularidades durante e posteriormente à execução do contrato, para promover a devida regularização;
- 18.5. Analisar e atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas, bem como efetuar os respectivos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- 18.6. Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura, quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades e/ou complementações na execução dos Laudos de Avaliação;
- 18.7. Emitir as Ordens de Serviço após a formalização do Contrato, autorizando, assim, o início dos serviços;
- 18.8. Garantir o livre acesso dos técnicos e funcionários da Contratada aos locais onde se realizarão as avaliações;
- 18.9. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 18.10. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento na hipótese de a Contratada não cumprir, no todo ou em parte, o Contrato, arcando a referida Contratada com quaisquer prejuízos que tal ato venha acarretar à Administração Pública;
- 18.11. Notificar o Órgão Gerenciador do Registro de Preços acerca das irregularidades cometidas pela Empresa Detentora da Ata a fim de que seja instaurado o competente processo administrativo;
- 18.12. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

**19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da **Lei nº 8.666/93**, são obrigações da Contratada:

- 19.1. Atender e cumprir rigorosamente às especificações, características e condições definidas e relacionadas no Edital e na sua Proposta;
- 19.2. Manter, durante todo o período de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- 19.3. **Apresentar a ART emitida pelo CREA-PE ou o RRT emitido pelo CAU-PE referente a cada serviço, conforme o disposto na Resolução nº 1.025/2009 do CONFEA.**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 19.4. A ART ou o RRT deverá ser juntada(o) ao Laudo de Avaliação, como um de seus anexos. Nos casos em que o prazo para a apresentação do Laudo de Avaliação for inferior ao estipulado na Resolução supra, a Contratada deverá anexar – no Laudo de Avaliação – o protocolo de quitação da ART ou do RRT, ficando, desde já, obrigada a apresentar o documento de responsabilidade técnica, conforme o prazo supramencionado;
- 19.5. Comunicar, imediatamente e por escrito, ao órgão Contratante qualquer anormalidade verificada nos serviços, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 19.6. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva, independentemente de solicitação;
- 19.7. Verificar, diariamente, as mensagens recebidas via *e-mail*, que será considerado como uma das formas oficiais de comunicação entre as partes;
- 19.8. **Ocorrerão por conta da Contratada todas as obrigações sociais, fiscais, trabalhistas e tributárias, bem como toda mão de obra, ferramentas, equipamentos técnicos e de segurança, seguros contra acidentes de trabalho específicos aos serviços, e tudo o que for necessário à boa e eficaz execução dos serviços;**
- 19.9. O inadimplemento do Contrato motivado pelo não cumprimento por parte da Contratada, dos pagamentos das multas e dos encargos trabalhistas, sociais, fiscais, tributários e comerciais, **não transfere ao Órgão Gerenciador e/ou aos Órgãos Contratantes a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;**
- 19.10. Responder pelas obrigações e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros, em razão ou não do objeto do Contrato;
- 19.11. Responder por danos causados direta ou indiretamente à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato;
- 19.12. Competirá única e exclusivamente à Contratada o pagamento de salários, horas-extras e/ou noturnas, gratificações e toda e qualquer classe de remuneração aos seus respectivos profissionais;
- 19.13. Entregar os serviços com pontualidade e de acordo com as Especificações Técnicas deste registro de preços, bem como de acordo com as condições previstas nas respectivas Ordens de Serviços;
- 19.14. Toda documentação produzida pela Contratada relativa aos Laudos de Avaliação, inclusive os seus anexos, questionários de pesquisa, fotos etc., deverá ser entregue ao órgão Contratante;
- 19.15. **A Contratada fica obrigada a refazer todo e qualquer trabalho tecnicamente rejeitado ou não aprovado pela fiscalização, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dos serviços referidos, sem direito à indenização, salvo se a não conformidade for oriunda de erro do Contratante;**

## **20. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

- 20.1. Compromete-se a registrar o preço proposto pelo prazo de 12 (doze) meses;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 20.2. Manifestar-se por escrito quanto à aceitação de eventuais contratações;
- 20.3. Atender prontamente às requisições ao Órgão Gerenciador ou eventuais Contratantes no fornecimento do objeto de Registro de Preços na quantidade e especificações exigidas no prazo estabelecido na ordem de fornecimento ou no contrato;
- 20.4. Entregar os bens ofertados novos, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 20.5. Nos bens que apresentarem defeitos, deverão ser substituídos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da notificação;
- 20.6. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao ÓRGÃO GESTOR ou eventuais Contratantes, por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;
- 20.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Registro;
- 20.8. Selecionar e preparar os funcionários responsáveis pela entrega;
- 20.9. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 20.10. Prestar as informações solicitadas pelo ÓRGÃO GESTOR e eventuais Contratantes;
- 20.11. Informar previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento dos materiais que atinja direta ou indiretamente aos eventuais Contratantes e ao ÓRGÃO GESTOR;
- 20.12. Facilitar a fiscalização da Administração, quando da entrega do material;
- 20.13. Comunicar imediatamente aos eventuais Contratantes e ao ÓRGÃO GESTOR sobre qualquer defeito apresentado nos produtos;
- 20.14. Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes a transporte, embalagem, instalação e seguro quando da entrega dos materiais.
- 20.15. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do presente objeto, conforme exigência legal;
- 20.16. Manter, durante toda a duração deste Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.
- 20.17. Caso seja de interesse da Detentora da Ata a aquisição do arquivo eletrônico ou cópias heliográficas das plantas arquitetônicas, croquis, registros de imóveis e outros pertinentes ao objeto que porventura estejam de posse da Contratante, a Contratada deverá arcar com o referido ônus;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



20.18. Guardar o sigilo e zelo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

## **21. DO PAGAMENTO**

- 21.1. O pagamento pela prestação do(s) serviço(s) deverá ser efetuado mensalmente à Contratada, através de nota de empenho, em até 30 (trinta) dias, do mês subsequente à prestação de serviços, com apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato;
- 21.2. Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- 21.3. O pagamento só será efetuado na forma prevista neste documento, se a licitante vencedora estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO (CADFOR);
- 21.4. O preço unitário e total para esta licitação compreende a única remuneração devida;
- 21.5. O preço contratado será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INCC), fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, de acordo com normas jurídicas vigentes e em conformidade com as Leis nº 12.525, de 30 de dezembro de 2003 e nº 12.932, de 05 de dezembro de 2005.

## **22. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

22.1. Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da Contratada, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na prestação dos serviços, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da **Lei Federal nº 8.666/93** e suas alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **23. DA SUCESSÃO**

23.1. Este Registro de Preço obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

## **24. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 24.1. O Órgão Gerenciador, a seu critério, poderá utilizar, repassar a terceiros para utilização ou divulgar os trabalhos recebidos da Contratada (no todo ou em partes), inclusive os modelos de regressão, pesquisa de mercado e fotos, sem ônus adicional;
- 24.2. A assinatura do representante legal da Contratada pode ser substituída pela do seu procurador legal, porém não existe possibilidade de procuração que outorgue a terceiro assinar peça técnica elaborada pelo profissional responsável pela execução do trabalho;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



24.3. Reforça-se que a Contratada deverá atender os critérios descritos na **ABNT NBR 14.653** e suas partes correlatas, exigindo-se especial atenção no que diz respeito a:

- a) Critérios de enquadramento do Grau de Fundamentação e do Grau de Precisão do Laudo (Especificação da Avaliação);
- b) Descrição das características específicas do objeto avaliando e a aplicabilidade do modelo matemático em relação a essas características;
- c) Estudo mercadológico da região, bem como atendimento aos preceitos estatísticos, econométricos e matemáticos da avaliação e todos os requisitos técnicos da norma;
- d) Fidelidade das amostras de mercado utilizadas para a elaboração do Laudo de Avaliação e de todas as informações prestadas no trabalho contratado.

24.4. A Contratada obriga-se a responder a questionamentos apresentados pelo setor responsável do Órgão Contratante sobre o Laudo de Avaliação no prazo improrrogável de **03 (três) dias úteis**, sem ônus para a Contratante;

24.5. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão para Registros de Preços nº \_\_\_\_\_ e nos termos da Legislação pertinente;

24.6. O Contratado fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

Não poderão participar consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, devido a unicidade do fornecimento e não se tratar de objeto de grande vulto, além de não apresentar complexidade técnica, sendo desnecessário o uso de múltiplas especialidades para execução, o que não causa restrição de competitividade