



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/MG - torna público processo licitatório Nº. 56/2013 Tomada de Preço Nº. 06/2013. Referente: contratação de empresa especializada para restauração do Cruzeiro do Barão. Abertura no dia 27/11/2013 às 09h00minhs. Maiores informações poderão ser obtidas pelo email: licitacao@capimbranco.mg.gov.br ou pelo site www.capimbranco.mg.gov.br telefone (31)3713-1420. Capim Branco, em 05 de novembro de 2013.

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

TOMADA DE PREÇO Nº 57/2013

Modalidade	Tomada de Preços nº 06/2013		
Tipo	Menor preço Global		
Dotação Orçamentária nº		02.05.01.13.392.1301.2054/3.3.90.39.00 ficha 166	
		Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários.	
Data limite para cadastramento da empresa conforme art. 22 §2º da Lei 8.666/93		21/11/2013	
1ª Sessão Pública	27/11/2013 às 09h15minhs		
Data limite para entrega dos envelopes nº 01 nº 02.		27/11/2013 às 09:00	
Objeto	Contratar empresa especializada para restauração do Cruzeiro do Barão		
Valor Global Estimado		R\$20.000,00 (vinte mil reais)	
Informações	Todas as informações podem ser obtidas com a Comissão de Licitação de Capim Branco, pessoalmente, na Praça Jorge Ferreira Pinto, nº 20 - Centro, no horário comercial (8h às 11h E 14h ÀS 17h), de segunda a sexta feira. O contato por telefone poderá ser feito através do numero (31) 3844.1160.		
Edital	O edital esta disponível para download no site www.capimbranco.mg.gov.br Pode se obtida cópia diretamente com a Comissão de Licitação, na Praça Jorge Ferreira Pinto, nº 20 - Centro, Capim Branco, no horário comercial (8h às 12h E 14h ÀS 17h). O edital poderá ser fornecido através de e-mail. O interessado deverá encaminhar solicitação para licitação@capimbranco.mg.gov.br . NÃO haverá custo no fornecimento do edital. NÃO serão fornecidos editais por fac-símile e via postal.		
Visita Técnica	A visita técnica é obrigatória a todos os interessados em participar desta licitação. A empresa deverá outorgar documento de representação a qualquer pessoal, maior de dezoito anos e capaz. A visita será realizada: 22/11/2013 às 09hs		



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO - MG, através de sua Comissão de Licitação nomeada através da Portaria nº 02/2013, torna público que fará realizar, na sede da Prefeitura Municipal de Capim Branco - MG, situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, nº 20 – Centro, nesta cidade, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, com o objetivo de contratar empresa especializada para realizar serviços de restauração do Cruzeiro do Barão, conforme projeto básico anexo a este edital. A licitação será deflagrada e realizada mediante as determinações da Lei nº 8.666/93.

Os envelopes nº 01 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO e nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, conforme item 2 deste Edital, serão recebidos a partir da publicação deste edital na Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Capim Branco. A sessão publica inaugural terá início às 09:00h

DA VISITA TÉCNICA é obrigatório e poderá ser realizada no período compreendido entre o dia 22 de novembro de 2013, mediante agendamento prévio junto à Comissão de Licitação. A empresa interessada deverá outorgar formalmente ao representante nomeado para fazer a visita técnica poderes inerentes à visita técnica. Juntamente com o documento de outorga deverá ser apresentado o contrato social da empresa (ultima alteração) para verificação pelo Comissão de Licitação da legitimidade do subscritor.

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente Tomada de Preço tem como objeto a contratação de empresa especializada para restauração do Cruzeiro do Barão, conforme projeto básico, parte integrante deste edital.

1.2 – Prazo de execução: 45 dias

2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas cujo objetivo social seja compatível com o objeto deste edital, devidamente cadastrados **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observadas a necessária qualificação conforme art. 22 §2º da Lei 8.666/93.

2.2 – Para participação no certame, a licitante deve apresentar sua documentação para habilitação e proposta comercial em envelopes distintos, lacrados e ostentando, a seguinte identificação:

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO- MG

ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2013

TOMADA DE PREÇOS Nº .06/2013

RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO

CNPJ

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO- MG

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº57./2013

TOMADA DE PREÇOS Nº06/2013

RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO

CNPJ

2.3 – Com o objetivo de dar celeridade aos trabalhos da Comissão de Licitação durante a sessão publica, os documentos devem ser apresentados organizados em ordem conforme edital, numerados e com índice.

2.4 – Será admitido apenas um representante por licitante, devidamente identificado e credenciado, mediante documento que o habilite a representar a empresa na presente Tomada de Preços, autorizado a intervir no procedimento licitatório e responder por sua representada, para todos os fins de direito.

2.5 – Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta, sendo vedada a qualquer pretexto a participação na proposta de outra licitante.

2.6 – Serão desconsiderados documentos ou propostas recebidas através fac-símile ou e-mail. As propostas encaminhadas por via postal serão regularmente aceitas.

2.7 – Não poderão participar da presente licitação as empresas:

2.7.1 – Que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação; empresas estrangeiras



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

que não funcionem no país e aquelas que estejam temporariamente suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar com o Município de Capim Branco - MG, ou, ainda, que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública.

a) Em decorrência desta condição, as licitantes deverão firmar declaração de que não existe, até o momento da apresentação da proposta, fato impeditivo de sua habilitação no certame, conforme modelo constante do Anexo IV e, atestar sua regularidade para contratar com Administração Pública.

2.7.2 – Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.8 – A participação da licitante na presente Tomada de Preços implica na plena aceitação das exigências contidas neste edital:

2.8.1 – Estar ciente das condições da licitação, assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão Permanente de Licitação do Município de Capim Branco - MG;

2.8.2 – Estar ciente de que o prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para sua entrega.

3 – DO REPRESENTANTE DA LICITANTE NA LICITAÇÃO

3.1 – Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante, o qual, após regular comprovação dessa condição, munido de credencial e de documento de identidade de fé pública, poderá, se for o caso, deliberar em nome da licitante, como também intervir nas diversas fases do procedimento licitatório, respondendo por sua representada para todos os efeitos. Nenhum representante legal poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

3.2 – O documento de credenciamento deverá outorgar ao representante plenos poderes de representação, inclusive de renunciar a direito de recorrer.

3.3 – Em se tratando de SÓCIO, o documento de credenciamento será desnecessário, cabendo ao representar comprovar sua condição mediante apresentação do contrato social ou outro documento, observada a natureza de constituição da empresa.

4 – DA HABILITAÇÃO

4.1 - Serão considerados habilitados para a presente licitação os interessados que apresentarem em envelope fechado, denominado envelope nº 01, com prazo de validade não extinto, os seguintes documentos:

4.1.1 - Documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

4.1.1.1. Cédula de identidade dos sócios;

4.1.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

4.1.2 - Documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

4.1.2.1. Comprovante de inscrição no CNPJ

4.1.2.2. Prova de regularidade com o INSS (seguridade social);

4.1.2.3. Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);

4.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

4.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

4.1.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (tributos federais e dívida ativa da União);

4.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

4.1.3 – Documentação relativa à qualificação técnica:

4.1.3.1. Prova de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, da jurisdição da licitante, ou inscrição/registro na ABRACOR (Associação Brasileira de Conservadores – Restauradores de Bens Culturais) ou Prova de Registro de Inscrição da empresa e do Responsável técnico junto ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo- CAU, na qual conste objetivo social compatível com a execução do objeto do presente Edital.

4.1.3.2. A Capacidade Técnica-Operacional deverá ser comprovada mediante a apresentação de, no mínimo, um Atestado de Capacidade Técnica emitido por qualquer pessoa, de direito público ou privado, devidamente registrada no CREA ou ABRACOR ou CAU, o qual comprove que a empresa licitante executou serviços compatíveis, em quantidades e prazos com o objeto da licitação.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

a) Os Atestados de capacidade técnico-operacional poderão ser apresentados com o nome e CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(is) da licitante.

4.1.3.3. Declaração de Responsabilidade Técnica deste Edital, na qual deverá constar o nome e a qualificação do responsável técnico pela execução do serviço, assinada pelo profissional e pelo representante legal da licitante.

4.1.3.4. Atestado de Visita Técnica que comprove que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.1.3.5. Certificado de Registro Cadastral no Município de Capim Branco

4.1.4 - Documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

4.1.4.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, Concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante dentro dos últimos 30 (trinta) dias antecedentes à data de abertura desta licitação ou segundo as disposições contidas no documento acerca do prazo de validade dele.

4.1.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, assinado por profissional devidamente e regularmente habilitado (contador), registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida, quando aquelas peças de escrituração contábil estiverem encerradas há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, a atualização pelo ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou por outro indicador que o venha a substituir;

Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima – S/A):**
 - registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - publicados em Diário Oficial; e
 - publicados em jornal de grande circulação; ou
 - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- b) **Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA):**
 - por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro Órgão equivalente; ou
 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- c) **Sociedade criada no exercício em curso:**
 - por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio da licitante.

A **comprovação da boa situação financeira** da licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa apresenta “Índice de Liquidez Geral (LG)”, “Índice de Solvência Geral (SG)” e “Índice de Liquidez Corrente (LC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Índice de Solvência Geral (SG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$SG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$$

Onde: AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

- Para fins de cálculo dos índices referidos anteriormente, as licitantes deverão utilizar duas casas após a vírgula, desconsiderando-se as demais, sem arredondamento.
- As fórmulas acima apontadas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado pelo contador da licitante.
- Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos o memorial de cálculo correspondente.
- Comprovação, na data de abertura da licitação, de PATRIMÔNIO LÍQUIDO, apurado no balanço do último exercício e validado por profissional habilitado, de, no mínimo, equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, de acordo com o artigo 31, § 3º, da Lei nº 8.666/93 (exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1 (um) nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral).

4.1.5 – Outras comprovações

4.1.5.1. Declaração, emitida pela licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

4.1.5.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

4.1.5 - Quanto aos documentos deve-se observar o seguinte:

- apresentados em originais ou cópias autenticadas em cartório; ou apresentados em cópias simples, acompanhados dos respectivos originais, para verificação e autenticação pelo Pregoeiro.
- Não serão aceitos documentos copiados ou transmitidos por fac-símile;**
- estar em validade na data da apresentação, obrigando-se o adjudicatário a atualizá-los, caso suas validades tenham se esgotado no período compreendido entre a abertura da licitação e a do empenhamento;
- os documentos obtidos através internet terão a autenticidade aferida na sessão;
- os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 60 (sessenta) dias, contados da data da emissão.

4.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus Anexos.

4.3 – Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, podendo ser autenticadas, ainda, por servidor público, inclusive pelos membros da Comissão de Licitação na própria sessão.

4.4 – O resultado da habilitação poderá ser proclamado na própria sessão ou poderá ser designada nova sessão para este fim específico, com a intimação dos presentes através da própria ata.

4.5 - Proclamado o resultado da habilitação, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a Comissão de Licitação procederá a abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas.

4.6 - Após ser proferida a decisão final sobre os recursos eventualmente interpostos à fase de habilitação, serão restituídos pela Comissão de Licitação, mediante recibo, às licitantes inabilitadas, os envelopes n.º 02 (proposta comercial), fechados, tais como recebidos.

4.7 - Após a entrega dos invólucros contendo os documentos de habilitação e das propostas de preços, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento, e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

4.8 - É facultado à Comissão de Licitação, de ofício ou mediante requerimento de interessado, em qualquer fase da licitação, realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

5 – DA PROPOSTA

5.1 – A proposta comercial deverá ser digitada ou digitalizada em língua portuguesa, impressa e entregue em papel com timbre/carimbo de CNPJ da proponente, sem rasuras, ressalvas, emendas ou entrelinhas. Suas

folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, **devendo constar:**

- razão social completa da licitante e número de inscrição no CNPJ/MF, que serão os mesmos constantes da documentação de habilitação e das faturas apresentadas por ocasião dos pagamentos, caso seja vencedora do certame;
- preço global para a execução do serviço, indicado em moeda corrente nacional, até duas casas decimais, expresso em algarismos e por extenso, devendo estar incluídas todas as despesas concernentes à mão-de-obra, material, tributos, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas e previdenciárias, transporte, alimentação, ferramentas, equipamentos, maquinarias, seguros, licenças, ligações provisórias e demais despesas que se façam necessárias à execução completa, do objeto ora licitado;
- planilha orçamentária detalhada, contendo discriminação dos materiais e serviços a serem executados, com preços unitários, parciais e totais, obedecida a ordem sequencial dos itens apresentada;
- prazo de execução do objeto ora licitado de 45 dias a contar do primeiro dia útil após a data de recebimento da Ordem de Serviço, emitida pelo Município de Capim Branco - MG;
- prazo de garantia dos serviços a serem executados, que não poderá ser inferior a 5 (cinco) anos, conforme artigo 618 do Código Civil; e
- prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega das propostas, conforme artigo 64, § 3º, da Lei n.º 8.666/93.

5.2 – O serviço será executado em regime de empreitada por preço global, devendo ser observados, pelos licitantes, todos os itens constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços do Projeto Básico.

5.3 – Caso haja omissão dos dados da empresa licitante referente aos prazos de garantia dos serviços e da validade da proposta, serão considerados os prazos estipulados neste edital.

5.4 – Os preços unitários deverão ser expressos em R\$ (reais), com duas casas decimais. O preço total da proposta deverá ser expresso tanto em algarismos como por extenso.

5.5 - A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo desistência ultrapassada a fase de habilitação, segundo os termos do artigo 43, § 6º, da Lei n.º 8.666/93.

6 – DO RECEBIMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

6.1 – No dia, hora e local designados neste edital, a Comissão de Licitação, em sessão pública, receberá, **em envelopes separados e lacrados**, a **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** e a **PROPOSTA COMERCIAL** de cada licitante, apresentados conforme estabelecido no item 2 deste Edital.

6.2 – Uma vez encerrado o prazo para entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária. Não serão permitidos adendos ou esclarecimentos sobre as propostas ou



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

documentos que deveriam constar originalmente da habilitação e/ou da proposta, exceto para fins de esclarecer ou complementar o processo, nos termos do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

6.3 – As propostas das empresas habilitadas serão abertas e rubricadas pelos presentes, podendo a Comissão, julgá-las na mesma Sessão, ou, a seu critério, suspender a reunião.

6.4 – Ocorrendo a hipótese de suspensão da reunião sem o julgamento e classificação das propostas, a Comissão, reunir-se-á, posterior e oportunamente, para a realização desta tarefa.

6.5 – Da reunião para recebimento, abertura e julgamento das propostas, será lavrada ata circunstanciada que mencionará todas as licitantes que participam do certame, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação, devendo a ata ser assinada pelos membros da Comissão de Licitação, e por todas as licitantes presentes e legalmente representadas.

6.6 - O resultado de julgamento final da licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de notificação aos interessados, sendo também publicado na imprensa oficial do Município de Capim Branco - MG.

7 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1 – No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que apresentar o **menor preço global**, atendidas as especificações, cláusulas e condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

7.2 – O objeto desta Tomada de Preços será adjudicado à licitante cuja proposta comercial seja considerada vencedora. As demais propostas válidas serão classificadas em ordem crescente de preço.

7.3 – Se duas ou mais propostas apresentarem o mesmo valor global, o desempate será por sorteio, em ato público.

7.4 – Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas das licitantes que:

7.4.1 – Não atendam a qualquer dos requisitos constantes neste edital.

7.4.2 – Não atendam às especificações técnicas mínimas contidas nos projetos técnicos.

7.4.3 – Apresentem preços unitários e totais superiores aos estabelecidos pela Administração no seu Projeto Básico.

7.4.4 – Apresentem preço manifestamente inexequível (conforme artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93), assim consideradas aqueles cujo valor seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

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

7.4.5 – Apresentem ofertas de vantagens com base nas propostas das demais licitantes;

7.4.6 – Conttenham cláusulas de antecipação de pagamento;

7.4.7 – Conttenham preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os valores dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração;

7.5 – Dos licitantes classificados com valor global da proposta inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a)” e “b)” do subitem 7.4.4, será exigida, para assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, na forma artigo 48, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

7.6 – Se todas as licitantes forem inabilitadas ou se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá conceder um prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação. Neste caso, o prazo de validade das propostas, de 60 (sessenta) dias consecutivos, será contado, por inteiro, a partir da nova data de entrega.

7.7 – Poderão ser corrigidos pela Comissão de Licitação erros simples de aritmética (soma e/ou multiplicação) detectados nas planilhas que não prejudiquem a composição e compreensão das propostas. Caso o proponente não aceite a correção e se recuse apresentar nova planilha devidamente corrigida, terá sua proposta desclassificada.

7.8 – Na divergência entre os preços globais e unitários, haverá prevalência destes em detrimento daqueles.

8 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS NA LICITAÇÃO

8.1 – Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam automaticamente à disposição dos interessados pelo prazo legal necessário à interposição de recursos.

8.2 – É admissível recurso em qualquer fase da licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação/publicação do ato, de acordo com os preceitos previstos no artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

8.3 – Os recursos relativos à habilitação ou inabilitação dos licitantes e ao julgamento das propostas terão efeito suspensivo.

8.4 – O recurso será dirigido à autoridade superior (Prefeito Municipal), por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

8.5 – As petições de recurso e de impugnação ao edital deverão ser apresentadas preferencialmente em papel timbrado do recorrente ou



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

impugnante, digitado ou impresso mediante edição eletrônica de textos, contendo, obrigatoriamente, os fundamentos do recurso.

8.6 – Não será conhecido o recurso administrativo ou impugnação ao edital cuja petição não cumpra os pressupostos de admissibilidade, em especial quanto ao cumprimento dos prazos.

8.7 – O início da contagem dos prazos, bem como o seu término, dar-se-á sempre em dias úteis e de expediente no Município de Capim Branco.

9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

9.1 – As despesas decorrentes da contratação objeto desta Tomada de Preços

Dotações orçamentárias: 02.05.01.13.392.1301.2054/3.3.90.39.00 ficha 166

Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários.

9.2 – A Nota de Empenho será emitida 02 (dois) dias úteis a contar da data de homologação da licitação.

9.3 – A licitante vencedora, por sua vez, terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para acusar o recebimento da Nota de Empenho, contados da sua remessa, transmissão ou apresentação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

10 – DO CONTRATO E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

10.1 – A licitante classificada em primeiro lugar firmará contrato com o Município de Capim Branco - MG, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho. O contrato incluirá as condições gerais estabelecidas neste edital e outras especiais necessárias à fiel execução do objeto da presente Tomada de Preços, nos termos da minuta contratual anexa, a qual integra o presente edital para todos os efeitos legais e/ou convencionais.

10.2 – Atendidas as exigências legais, o Município de Capim Branco emitirá a Ordem de Serviço em até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato/publicação.

10.3 – A execução do serviço se fará sob a responsabilidade do Responsável Técnico indicado pela licitante vencedora, apresentado ao Município de Capim Branco na assinatura do contrato.

11 – DA GARANTIA

11.1 – No prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho, a licitante vencedora deverá apresentar, na modalidade escolhida de acordo com o artigo 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a prestação de garantia para o cumprimento de todas as suas obrigações em favor do Município de Capim Branco - MG, no montante equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

11.2 – A garantia prestada pela licitante vencedora será devolvida após o cumprimento fiel e integral do contrato, após o recebimento definitivo do serviço.

12 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

12.1 – A contratada emitirá relatório mensal dos itens do cronograma físico-financeiro executados, submetendo-o à apreciação do Município de Capim Branco. Após análise e aprovação do relatório, será autorizada a emissão das respectivas Notas Fiscais.

12.2 – Os pagamentos serão efetuados mediante depósito/transferência bancária e em parcelas mensais, conforme o cronograma físico-financeiro apresentado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o atesto da Nota Fiscal.

12.2.1 – As notas fiscais, depois de aprovadas, serão entregues pela empresa contratada na Tesouraria Municipal.

- a) caso seja constatada alguma incorreção, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, porém, a contar da apresentação de Nota Fiscal escoaíma de vícios;
- b) na nota fiscal deverá, obrigatoriamente, constar o nome e o número do banco, o nome e o número da agência, e o número da conta da contratada para fins de pagamento.

12.2.2 – Só terão validade jurídica, para fins de pagamento, as notas fiscais atestadas pela Fiscalização do Município.

12.2.3 – Os serviços extras, que porventura venham a surgir em decorrência de acréscimos, reduções ou modificações do projeto, serão previamente aprovados e visados pela Fiscalização pelo Município e Assessoria Técnica, e com a anuência do Ordenador de Despesa, devendo ser formalizados mediante Termo Aditivo que contemple o devido ajuste financeiro.

13 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1 – Quando o objeto contratado for concluído, em conformidade com os termos contratuais, será lavrado um Termo de Recebimento Provisório, de acordo com o constante no artigo 73, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada, em 03 (três) vias de igual forma e teor, todas assinadas por representantes do Município, e pelo Responsável Técnico da Contratada.

13.1.1 – A Fiscalização da Contratante emitirá o Termo de Recebimento Provisório, encaminhando-o ao Município para as providências cabíveis,



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ficando as 02 (duas) primeiras vias ficarão em poder da Contratante, destinando-se a terceira à Contratada.

13.1.2 – O **Recebimento Provisório** só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

a) realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todos os serviços envolvidos;

b) realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;

c) Assessoria Técnica do Município realizará o levantamento de eventuais pendências executivas do serviço que deverão ser satisfeitas pela contratada e aprovadas pelo Município.

3.2 – O **Termo de Recebimento Definitivo** dos serviços contratados será lavrado de acordo com o constante no artigo 73, inciso I, alínea "b", da Lei n.º 8.666/93, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, referido no item 13.1 anterior, desde que satisfeitas as seguintes condições:

13.2.1 – Atendidas todas as reclamações da Assessoria Técnica do Município, referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em qualquer elemento do serviço.

13.2.2 – Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto, ou, ainda, de prestadores de serviços empregados na edificação.

13.2.3 – Entrega dos seguintes documentos:

a) Comprovante de inexistência de débitos para com o Sistema da Seguridade Social, CREA e FGTS;

13.2.4 – O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado no mesmo número de vias, assinado e distribuído de forma idêntica à estabelecida no subitem 13.1.1 para o recebimento provisório.

14 – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

14.1 – Caso a LICITANTE adjudicatária se recuse a assinar o Contrato ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa, será considerada inadimplente e estará sujeita à multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta.

14.2 – Independente das sanções civis e penais previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à Contratada as penalidades elencadas nas Cláusulas XI e XII da Minuta de Contrato (Anexo VIII), resguardado o direito de recurso nos termos do Art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

15 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS NA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

15.1 - Da aplicação das penalidades previstas neste edital, referentes às sanções contratuais, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato, à Autoridade Superior (Prefeito Municipal), o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

15.2 – Da aplicação das penalidades previstas no Contrato caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato, à Autoridade Superior (Prefeito Municipal), o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

16 – DA FISCALIZAÇÃO

16.1 – A execução do serviço será objeto de acompanhamento, controle, avaliação e fiscalização por equipe técnica e administrativa designada pelo Município de Capim Branco - MG.

16.1.1 – O Município definirá a Assessoria Técnica tão logo se inicia o serviço.

16.2 – A fiscalização, exercida no interesse do Município, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, seus agentes e prepostos, por qualquer dano que venha a causar ao Município ou a terceiros.

16.3 – Quaisquer exigências da Assessoria Técnica do Município, sendo pertinentes ao objeto ora licitado e previstas nas obrigações da Contratada, deverão ser prontamente atendidas pela licitante vencedora, sem ônus para o Município.

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – Nenhum pagamento ou indenização será devido às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos e propostas relativos ao presente certame.

17.2 – A rubrica aposta nos documentos apresentados não implicará reconhecimento de validade e regularidade de seu conteúdo, mas apenas de sua existência física.

17.3 – É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, caso julgue necessário, suspender a sessão, de habilitação ou de classificação e julgamento das propostas, para melhor analisar o conteúdo dos envelopes e, posteriormente, proferir sua decisão.

17.4 – De todas as reuniões realizadas serão lavradas Atas que circunstanciarão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações dos interessados, por estes próprios reduzidas a termo, devidamente assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

17.5 – Somente poderão promover impugnações, interpor recursos e assinar as atas, no decorrer das sessões públicas, os respectivos representantes legais das licitantes, devidamente credenciados junto à Comissão de Licitação.

17.6 – Poderão os representantes legais das empresas participantes do certame renunciar, expressamente, ao prazo recursal, ou desistir do recurso eventualmente interposto.

17.7 – É facultada a Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação por parte da licitante que deveria constar originariamente na proposta.

17.8 – É vedada a indicação de um mesmo responsável técnico por mais de uma empresa licitante, sendo que a não-observância dessa exigência inabilitará as empresas envolvidas.

17.9 – O resultado desta licitação será comunicado às licitantes em data e local oportunamente agendados, mediante convocação para esse fim, ou através da publicação no Diário Oficial do Município.

17.10 – Havendo quaisquer divergências entre o contrato e o memorial descritivo, prevalecerá o disposto no contrato.

17.11 – Onde, eventualmente, for citada alguma marca, essa será referencial, podendo ser substituída por similares.

17.12 – As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do presente edital, deverão ser dirigidas, por escrito, em forma de "Pedido de Esclarecimento", ao Presidente da Comissão de Licitação, pelo e-mail, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data limite para o recebimento dos envelopes, podendo ainda ser encaminhadas ao Setor de licitação da Prefeitura de Capim Branco.

17.13 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação à presente Tomada de Preços encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal e divulgados também no quadro de avisos do Município de Capim Branco - MG.

17.14 – Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

17.15 – Para celeridade dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar em sua documentação endereço, números de telefone, fax, correio eletrônico, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.

17.17 – Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Desenho Gráfico/ fotos;

Anexo II– Planilha Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro;

Anexo III–Memorial Descritivo (Especificações Técnicas);

Anexo IV–Modelo de Proposta Comercial;

Anexo V–Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

Anexo VI–Declaração de Cumprimento do Disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88;

Anexo VII– Declaração de Responsabilidade Técnica;

Anexo VIII– Minuta de Contrato;

Anexo IX – Documentos para cadastro.

17.18 – Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pela Comissão de Licitação do Município de Capim Branco, no horário das 08h às 16h30, de segunda a sexta-feira.

17.19 – Fica eleito o Foro da Comarca de Matozinhos/MG, para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação, por mais privilegiado que outro possa parecer.

Capim Branco, 06 de novembro de 2013.

Grazielle Carolina de Almeida
Presidente da Comissão

Drª Isabela Gonçalves Leal
Procurador Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TOMADA DE PREÇOS Nº/2013

TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2013.

ANEXO I

ANEXO II

DESENHOS GRÁFICOS/ FOTOS

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Restauração do Cruzeiro do Barão - Capim Branco (MG)

Restauração do Cruzeiro do Barão - Capim Branco (MG)						
VALOR TOTAL DA OBRA						20.000,00
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	PREÇOS (R\$)		
				UNITÁRIO	TOTAL	TOTAL ITEM
1	SERVIÇOS PRELIMINARES					3.466,09
1.1	Mobilização/desmobilização	unid.	1,00	1.015,00	1.015,00	
1.2	Barracão de obra (almoxarifado e ferramentaria)	unid.	1,00	674,00	674,00	
1.3	Instalações provisórias de água e sanitário	unid.	1,00	259,40	259,40	
1.4	Instalações provisórias de força e luz	unid.	1,00	410,69	410,69	
1.5	Locção/Montagem/desmontagem de andaime com piso em tábuas de pinho	m²	15,00	73,80	1.107,00	
2	REMOÇÕES/DEMOLIÇÕES					593,50
2.1	Remoção cuidadosa da cal aplicada no bem	m	13,00	34,30	445,90	
2.2	Carga manual e remoção de entulho	m³	9,00	16,40	147,60	
3	ESTRUTURA					2.083,11
3.1	Recomposição e reforço estrutural dos pilares da base	m²	8,00	143,67	1.149,36	
3.2	Consolidação e tratamento da madeira	m	13,50	42,50	573,75	
3.3	Reparos estruturais		1,00	360,00	360,00	



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

		unid.				
4	HIGIENIZAÇÃO					1.756,25
4.1	Higienização mecânica	unid.	1,00	856,00	856,00	
4.2	Higienização química	unid.	1,00	900,25	900,25	
5	DESCUPINIZAÇÃO					480,00
5.1	Descupinização	unid.	1,00	480,00	480,00	
6	IMUNIZAÇÃO					776,00
6.1	Imunização da madeira	unid.	1,00	776,00	776,00	
7	RESTAURO					1.359,05
7.1	Obturação de fissuras	m	13,50	34,70	468,45	
7.2	Reintegração cromática	m	13,50	22,30	301,05	
7.3	Aplicação de verniz marítimo	m	13,50	43,67	589,55	
8	LIMPEZA					390,00
8.1	Limpeza final da obra	unid.	1,00	390,00	390,00	
9	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS					3.146,00
9.1	Aquisição de materiais	unid	1,00	3.146,00	3.146,00	
10	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL					5.950,00
10.1	Contratação de restaurador	unid.	1,00	4.000,00	4.000,00	
10.2	Contratação de auxiliar de restauro	unid	2,00	975,00	1.950,00	

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Restauração do Cruzeiro do Barão - Capim Branco (MG)						
				VALOR TOTAL DA OBRA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	PREÇOS (R\$)		TOTAL ITEM
				UNITÁRIO	TOTAL	
1	SERVIÇOS PRELIMINARES					
1.1	Mobilização/desmobilização	unid.	1,00			
1.2	Barracão de obra (almoxarifado e ferramentaria)	unid.	1,00			
1.3	Instalações provisórias de água e sanitário	unid.	1,00			
1.4	Instalações provisórias de força e luz	unid.	1,00			
1.5	Locção/Montagem/desmontagem de andaime com piso em tábuas de pinho	m²	15,00			
2	REMOÇÕES/DEMOLIÇÕES					
2.1	Remoção cuidadosa da cal aplicada no bem	m	13,00			
2.2	Carga manual e remoção de entulho	m³	9,00			
3	ESTRUTURA					
3.1	Recomposição e reforço estrutural dos pilares da base	m²	8,00			
3.2	Consolidação e tratamento da madeira	m	13,50			
3.3	Reparos estruturais	unid.	1,00			
4	HIGIENIZAÇÃO					
4.1	Higienização mecânica	unid.	1,00			
4.2	Higienização química	unid.	1,00			
5	DESCUPINIZAÇÃO					
5.1	Descupinização	unid.	1,00			
6	IMUNIZAÇÃO					
6.1	Imunização da madeira	unid.	1,00			
7	RESTAURO					
7.1	Obturação de fissuras	m	13,50			
7.2	Reintegração cromática	m	13,50			
7.3	Aplicação de verniz marítimo	m	13,50			
8	LIMPEZA					
8.1	Limpeza final da obra	unid.	1,00			
9	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS					
9.1	Aquisição de materiais	unid	1,00			
10	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL					
10.1	Contratação de restaurador	unid.	1,00			
10.2	Contratação de auxiliar de restauro	unid	2,00			



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA Restauração do Cruzeiro do Barão - Capim Branco (MG)							
ITEM	ATIVIDADE	CUSTO		PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS)			TOTAL ITEM EXECUTADO
		TOTAL DO ITEM	% DO PREÇO TOTAL	15	30	45	
1 SERVIÇOS PRELIMINARES							
1.1	Mobilização/desmobilização	R\$ 1.015,00	5,08%	R\$ 1.015,00			R\$ 1.015,00
				100,00%			100%
1.2	Barracão de obra (almoxarifado e ferramentaria)	R\$ 674,00	3,37%	R\$ 674,00			R\$ 674,00
				100,00%			100%
1.3	Instalações provisórias de água e sanitário	R\$ 259,40	1,30%	R\$ 259,40			R\$ 259,40
				100,00%			100%
1.4	Instalações provisórias de força e luz	R\$ 410,69	2,05%	R\$ 410,69			R\$ 410,69
				100,00%			100%
1.5	Locação/Montagem/desmontagem de andaime com piso em tábuas de pinho	R\$ 1.107,00	5,54%	R\$ 1.107,00			R\$ 1.107,00
				100,00%			100%
2 REMOÇÕES/DEMOLIÇÕES							
2.1	Remoção cuidadosa da cal aplicada no bem	R\$ 445,90	2,23%	R\$ 222,95	R\$ 222,95		R\$ 445,90
				50,00%	50,00%		100%
2.2	Carga manual e remoção de entulho	R\$ 147,60	0,74%		R\$ 147,60		R\$ 147,60
					100%		100%
3 ESTRUTURA							
	Recomposição e reforço estrutural dos pilares da base	R\$ 1.149,36	5,75%	R\$ 574,68	R\$ 574,68		R\$ 1.149,36
				50%	50%		100%
3.2	Consolidação e tratamento da madeira	R\$ 573,75	2,87%		R\$ 573,75		R\$ 573,75
					100%		100%
3.3	Reparos estruturais	R\$ 360,00	1,80%		R\$ 360,00		R\$ 360,00
					100%		100%

4 HIGIENIZAÇÃO							
4.1	Higienização mecânica	R\$ 856,00	4,28%		R\$ 856,00		R\$ 856,00
					100%		100%
4.2	Higienização química	R\$ 900,25	4,50%		R\$ 900,25		R\$ 900,25
					100%		100%
5 DESCUPINIZAÇÃO							
5.1	Descupinização	R\$ 480,00	2,40%		R\$ 240,00	R\$ 240,00	R\$ 480,00
					50%	50%	100%
6 IMUNIZAÇÃO							
6.1	Imunização da madeira	R\$ 776,00	3,88%		R\$ 388,00	R\$ 388,00	R\$ 776,00
					50%	50%	100%
7 RESTAURO							
7.1	Obturação de fissuras	R\$ 468,45	2,34%	R\$ 126,78	R\$ 189,00	R\$ 152,67	R\$ 468,45
				27%	40%	33%	100%
7.2	Reintegração cromática	R\$ 301,05	1,51%			R\$ 301,05	R\$ 301,05
						100%	100%
7.3	Aplicação de verniz marítimo	R\$ 589,55	2,95%			R\$ 589,55	R\$ 589,55
						100%	100%
8 LIMPEZA							
8.1	Limpeza final da obra	R\$ 390,00	1,95%			R\$ 390,00	R\$ 390,00
						1	100%
9 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS							
9.1	Aquisição de materiais	R\$ 3.146,00	15,73%	R\$ 1.345,00	R\$ 1.247,00	R\$ 554,00	R\$ 3.146,00
				43%	40%	18%	100%
10 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL							
10.1	Contratação de restaurador	R\$ 4.000,00	20,00%	R\$ 4.000,00			R\$ 4.000,00
				100%			100%
10.2	Contratação de auxiliar de restauro	R\$ 1.950,00	9,75%	R\$ 1.950,00			R\$ 1.950,00
				R\$ 1,00			100%
VALOR TOTAL:		R\$ 20.000,00	100,00%				
VALOR POR EXTENSO:		VINTE MIL REAIS					

TOTAL EXECUTADO POR PERÍODO (R\$)		R\$ 11.685,50	R\$ 5.699,23	R\$ 2.615,27	R\$ 20.000,00
TOTAL EXECUTADO POR PERÍODO (%)		58%	28%	13%	100%



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TOMADA DE PREÇOS Nº/2013

ANEXO III

MEMORIAL DESCRITIVO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETIVO: O presente memorial descritivo tem como objetivo a restauração do Cruzeiro do Barão, bem tombado pelo patrimônio histórico municipal reconhecido pelo IEPHA.

SERVIÇOS PRELIMINARES

Realização de atividades necessárias ao início da execução da obra de restauração, sendo elas limpeza da área do entorno onde o objeto está instalado, implantação de barracão de obra para estocagem de materiais, e realização de serviços de carpintaria, instalações provisórias de água e luz e locação e montagem de andaime para execução da restauração.

REMOÇÕES

Nesta etapa será realizada a remoção da cal aplicada no bem utilizando escovas de aço e lixas para madeira.

ESTRUTURA

Análise geométrica e estrutural de base com remoção de itens que comprometam a parte estrutural do objeto em restauração.

HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA

Limpeza do bem por meio de escovas de aço, peças odontológicas, lixas para retirada de fugos, manchas e detritos que possam comprometer a estrutura do objeto.

HIGIENIZAÇÃO QUÍMICA

Aplicação de produtos químicos para exterminar cupins, aranhas, lagartos, formigas, baratas e insetos que degradem o meio estético e físico da madeira.

DESCUPINIZAÇÃO

Aplicação de produto com função específica de descupinização para remoção dos cupins existentes na madeira.

IMUNIZAÇÃO

Imunização da madeira com produtos químicos fungicidas e inseticidas para controlar a infestação de insetos, preservar a madeira e aumentar a durabilidade do bem restaurado.

RESTAURO

Etapa onde será realizada a obturação de fissuras, trincas e rachaduras presentes na extensão e braços do bem com cola, pó de madeira e resina F4 e reconstituição das partes quebradas e degradadas da madeira. Para a reconstituição deverão ser utilizadas madeiras de boa qualidade e procedência, isentas de nós, casca, broca, caruncho, trincas, fibras torcidas ou outros defeitos que venham diminuir a resistência física das peças e comprometer sua durabilidade.

Nesta etapa também é realizada a reintegração cromática, deixando o bem em restauração com a cor uniforme seguido de aplicação de verniz marítimo para garantir a física e biótica do bem.

LIMPEZA

Realizada ao final da restauração com a desmontagem do barracão de obra, recolhimento de todo material, desmontagem das instalações provisórias de água e energia elétrica e limpeza do entorno do bem com remoção de sujeiras, restos de material e respingos de tinta.

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL DA TOMADA DE PREÇOS Nº/2013



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

01 – Nome da empresa		
02 - CNPJ/MF nº:		03 - Inscrição Estadual nº:
04 - Endereço:		
05 - Bairro:	Cidade/UF	CEP
06 – Fone:	Fax:	E-mail
07 – Nome para contato		
08 - Condições de pagamento: conforme Edital		
09- Valor global da proposta: R\$ (...) Expresso em algarismo e por extenso (Observado os limites máximos dos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e os preços unitários constantes na planilha de preços anexa.)		
10 -Validade da proposta: (...) diasObs2.: Mínima de 60 (sessenta) dias, a partir da apresentação (data limite para entrega dos envelopes).		11 -Prazo para entrega: conforme Edital
12 - Prazo de garantia: 05 (cinco) anos, contados da data do recebimento definitivo.		
13- Conta corrente nº:	14- Nome e número do banco	15- Nome e número da Agência
Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital desta TOMADA DE PREÇOS, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele façam parte, e que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.		
(Localidade/UF), (...) de (...) de 2013.		
Assinatura do Representante Legal da Empresa		
Carimbo padronizado do CNPJ		



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TOMADA DE PREÇOS Nº/2013

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;

(NOME DA EMPRESA) (...), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (...), sediada na (endereço completo) (...), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). (...), portador(a) da cédula de identidade RG nº (...) e inscrito(a) no CPF sob o nº (...), DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Localidade/UF), (...) de (...) de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Carimbo padronizado do CNPJ

(NOME DA EMPRESA) (...), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (...), sediada na (endereço completo) (...), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). (...), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (...) e inscrito(a) no CPF sob o nº (...), DECLARA, para fins do disposto no artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (Assinalar com um "X", em caso afirmativo, o campo anterior)

(Localidade/UF), (...) de (...) de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Carimbo padronizado do CNPJ

TOMADA DE PREÇOS Nº/2013

TOMADA DE PREÇOS Nº/2013

ANEXO VI

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO

ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CF/88

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Em atendimento ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº .../2013, DECLARO, que é(são) responsável(eis) técnico(s) pela execução do serviço (.....) e pela adequação do projeto, objeto do certame em referência, o(s) profissional(ais) abaixo indicado(s):

Nome(s)/CREA n.º(s):

Assinatura RT:

(Localidade/UF), (...) de (...) de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Carimbo padronizado do CNPJ

TOMADA DE PREÇOS Nº/2013

ANEXO VIII

MINUTA – CONTRATO Nº/2013

Contrato de empresa especializada para restauração do Cruzeiro do Barão, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO e a empresa

Gestor do Contrato:

O MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO, inscrito no CNPJ sob o nº ??????????????????, com sede na Rua ??????????????, ???, ????????, na cidade Capim Branco/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipais - MG, Senhor ??????????????, residente e domiciliado nesta cidade, adiante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada pelo seu (cargo), (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), portador da Cédula de Identidade RG nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, domiciliado na (endereço completo), doravante denominado **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato, oriundo de certame licitatório, na modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, estando de acordo com o Edital de Licitação respectivo e com a proposta da licitante vencedora, segundo o que dispõe a Lei nº 8.666/93, com autorização para lavratura do presente instrumento por meio de ato do representante da **CONTRATANTE** constante no Processo Administrativo nº (...), sujeitando-se as partes às determinações da legislação supra e suas posteriores alterações, bem como às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada para restauração do Cruzeiro do Barão, conforme especificações constantes no Projeto Básico, Anexos I a III, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e mão- de- obra.

1.2 – O presente objeto deverá ser executado, 45 dias contado do 1º dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – A **CONTRATADA** se obriga a executar **os serviços**, de acordo com o preço, prazo e demais condições estipuladas em sua Proposta Comercial, bem como nas descrições e especificações constantes dos Projetos Básico, que faz parte deste Contrato, com zelo e diligência, e em, estrita observância à melhor técnica vigente, enquadrando-se os trabalhos às Normas Brasileiras Registradas – NBR da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e vinculada tal obrigação à Cláusula IX – DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO.

2.2 – Todos os materiais e equipamentos indispensáveis à boa execução dos serviços contratados, de acordo com o Projeto Executivo, adquiridos pela **Contratada**, deverão ser de **primeira qualidade** e dentro das especificações técnicas.

2.3 – A **CONTRATADA** não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, nem caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

2.4 – A **CONTRATADA** deverá arcar com o ônus de eventuais adaptações, em caso de possíveis omissões, divergências, vícios e/ou



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

defeitos resultantes do confronto entre o Projeto Executivo e os Memoriais fornecidos, uma vez que é considerada altamente especializada no serviço em questão.

2.5 – A CONTRATADA deverá permitir livre acesso, à Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE e àqueles a quem o Município formalmente indicar.

2.6 – A CONTRATADA se obriga a:

2.6.1 – Arcar com as despesas concernentes à mão-de-obra, material, tributos, serviços de terceiros, inclusive obrigações trabalhistas, comerciais e previdenciárias, transporte, alimentação, ferramentas, equipamentos, maquinarias, seguros, licenças e dentre outros;

2.6.2 – Arcar com as despesas decorrentes de multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e por ato de seu pessoal, inclusive aquelas que, por efeito legal, sejam impostas à CONTRATANTE;

2.6.3 – Fornecer mão-de-obra qualificada e legalmente habilitada, bem como todos os recursos materiais necessários à execução dos serviços;

2.6.4 – Fornecer, a seu quadro funcional, de todo o Equipamento de Proteção Individual – EPI e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, conforme legislação de regência;

2.6.5 – Estabelecer, a seu quadro funcional, carga horária laboral, de acordo com a legislação vigente;

2.6.4 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no trabalho de execução do serviço contratado.

2.7 – É vedado à CONTRATADA:

2.7.1 – Contratar servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato;

2.7.2 – Veicular publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

2.7.3 – É vedada a subcontratação total dos serviços objeto desta Tomada de Preços, sendo permitida a subcontratação parcial dos serviços, quando previamente autorizada pela Contratante, ressalvadas as parcelas do objeto para as quais se exige qualificação técnica, que não poderão ser subcontratadas.

2.7.3.1 – A subcontratação, quando autorizada, fica limitada a 20% do valor total do contrato.

2.8 – A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente ajuste.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 – A CONTRATANTE se obriga a:

3.1.1 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar os trabalhos objeto deste Contrato, por meio de sua Equipe de Fiscalização;

3.1.2 – Emitir, em até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura deste instrumento contratual, a Ordem de Serviço;

3.1.3 – Efetuar os pagamentos pelos serviços realizados, na forma e prazo estabelecidos neste Contrato.

3.2 – A CONTRATANTE proporcionará à CONTRATADA todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços deste Contrato, e designará representantes para acompanhar o andamento dos serviços e dirimir eventuais dúvidas a ele vinculadas.

3.2.1 – A CONTRATANTE fornecerá qualquer outra informação ou dirimirá qualquer dúvida que a sua Equipe de Fiscalização não logre elidir, por intermédio da Secretaria de Administração do Município de Capim Branco – MG.

3.3 – A CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos em função do presente Contrato estritamente de acordo com o disposto nas Cláusulas IX e com o disposto no Cronograma Físico-financeiro em anexo.

CLÁUSULA IV – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 – O prazo de execução do objeto ora contratado será de, no máximo, 45 dias, a contar do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço.

4.2 – A CONTRATADA poderá dar início ao serviço em até 5 (cinco) dias corridos da data do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE, sem que tal fato configure retardamento injustificado para o início.

4.2.1 – A Ordem de Serviço será emitida, pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura deste Contrato, conforme obrigação assumida no item 3.1.2.

4.3 – No cômputo do prazo mencionado na Cláusula 4.1, serão excluídos os atrasos decorrentes de caso fortuito e força maior, devidamente reconhecidos pela CONTRATANTE, que venham a paralisar ou dificultar a execução dos serviços contratados.

4.3.1 – Qualquer evento que venha a ser considerado pela CONTRATADA como danoso e prejudicial à regular execução deste Contrato, só irá eximir a responsabilidade contratual a que está sujeita, após ter a CONTRATANTE analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível à álea contratual, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, de caso fortuito e força maior.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

4.3.2 – Caberá exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados no item anterior, a ser apreciada pela CONTRATANTE.

4.3.3 – Incumbe à Contratada consultar com antecedência seus fornecedores quanto aos prazos de entrega dos materiais especificados a serem utilizados, não cabendo, portanto, a justificativa do atraso do serviço devido ao não cumprimento dos prazos de entrega de materiais por parte dos fornecedores.

4.4 – O cronograma poderá ser atualizado, ainda, sempre que se verificar qualquer dos fatos abaixo:

4.4.1 – Falta de elementos técnicos para o início ou prosseguimento dos serviços quando seu fornecimento depender da CONTRATANTE;

4.4.2 – Ordem escrita da CONTRATANTE para paralisar ou diminuir o ritmo dos serviços;

4.4.3 – Alteração do objeto para sua melhor adequação técnica, com o consequente realinhamento de etapas;

4.4.4 – Adiantamento da execução financeira do cronograma, em decorrência da execução antecipada, devidamente autorizada pela CONTRATANTE, de etapas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA V – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

5.1 – A garantia dada em cumprimento das obrigações ora assumidas, na modalidade de (.....), com vigência até o recebimento definitivo do serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente Contrato, na importância de R\$ (.....) será atualizável da mesma forma que o principal, na forma do artigo 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93. A garantia será levantada após o cumprimento fiel e integral deste Contrato.

5.1.1 – A CONTRATANTE reserva-se o direito de reter a garantia, bem como dela descontar as importâncias necessárias a reparar, corrigir, remover e substituir os serviços e materiais que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções nos termos apontados pela sua Equipe de Fiscalização, através de Relatório Circunstanciado, sempre que a CONTRATADA não atender as suas determinações, nos termos da Cláusula XVIII. Caso a garantia não se mostre suficiente, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente pendentes, devidos pela CONTRATANTE.

5.1.2 – A CONTRATANTE reserva-se o direito de reter da garantia e dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA as importâncias necessárias à satisfação das contribuições e tributos devidos pela CONTRATADA, e que tenham reflexo junto à CONTRATANTE.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 – O presente Contrato terá vigência a partir de sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município de Capim Branco.

6.2 – Os prazos de execução das etapas dos serviços obedecerão ao Cronograma Físico-financeiro que integra este Contrato.

6.3 – O prazo estipulado poderá ser antecipado na hipótese de a CONTRATADA notificar a CONTRATANTE sobre a conclusão do objeto e, desde que a Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE concorde que o serviço esteja em condições de ser recebida provisoriamente.

CLÁUSULA VII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas atinentes à execução deste Contrato serão atendidas com os recursos assim consignados:

Fonte de recursos financeiros

Nota de autorização (NAF) nº (...), de/...../...., a qual será oportunamente reforçada; e, para os exercícios subsequentes, à conta de dotações próprias para atender despesas de mesma natureza

CLÁUSULA VIII – DO PREÇO

8.1 – A CONTRATADA realizará o serviço objeto deste Contrato pelo preço global de R\$ _____ (...), de acordo com o Cronograma Físico-financeiro, em anexo.

8.1.1 – O preço ajustado na presente Cláusula, compreende todos os encargos e despesas com mão-de-obra, material, tributos, serviços de terceiros, inclusive obrigações trabalhistas, civis e previdenciárias, transporte, alimentação, ferramentas, equipamentos, maquinarias, seguros, licenças, cópias dos projetos, entre outros.

CLÁUSULA IX – DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

9.1 – A CONTRATADA emitirá Relatório Mensal dos itens do Cronograma Físico-financeiro executados, submetendo-o à apreciação da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE. Esta equipe, após análise e aprovação do Relatório, autorizará a emissão das Notas Fiscais, enviando Relatório Conclusivo à Fiscalização da CONTRATANTE, em até 03 (três) dias úteis. A Fiscalização da CONTRATANTE, em acordando com os dados e informações apresentados, atestará a execução dos serviços no prazo de até 03 (três) dias úteis.

9.2 – Os pagamentos serão efetuados mediante depósito bancário e em parcelas mensais, conforme o Cronograma Físico-financeiro apresentado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o atesto da Nota Fiscal pela Fiscalização da CONTRATANTE.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

9.2.1 – As faturas deverão ser entregues no Departamento de Contabilidade/tesouraria, no endereço dantes especificado.

9.2.2 – Só terão validade jurídica para fins de pagamentos as notas fiscais atestadas pelo Corpo Técnico da CONTRATANTE.

CLÁUSULA X – DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

10.1 – Quando o objeto contratado for concluído, em conformidade com os termos contratuais, será lavrado um Termo de Recebimento Provisório, de acordo com o constante no artigo 73, inciso I, alínea "a", da Lei n.º 8.666/93, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada, em 03 (três) vias de igual forma e teor, todas assinadas por representantes do Município de Capim Branco - MG e pelo Responsável Técnico da Contratada.

10.1.1 – A Fiscalização da Contratante emitirá o Termo de Recebimento Provisório, encaminhando-o ao Município de Capim Branco - MG para as providências cabíveis, ficando as 02 (duas) primeiras vias ficarão em poder da Contratante, destinando-se a terceira à Contratada.

10.1.2 – O **Recebimento Provisório** só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

- a) realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todos os serviços envolvidos;
- b) realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;
- c) Assessoria Técnica do Município de Capim Branco - MG realizará o levantamento de eventuais pendências executivas Do serviço a serem satisfeitas pela Contratada.

10.2 – O **Termo de Recebimento Definitivo** do serviço contratados será lavrado de acordo com o constante no artigo 73, inciso I, alínea "b", da Lei n.º 8.666/93, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, referido no item 10.1 anterior, desde que satisfeitas as seguintes condições:

10.2.1 – Atendidas todas as reclamações da Assessoria Técnica do Município de Capim Branco - MG, referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em qualquer elemento na realização do serviço;

10.2.2 – Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto, ou, ainda, de prestadores de serviços empregados na edificação;

CLÁUSULA XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA à penalidade de multa, a ser recolhida, conforme o caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação do ato,

após regular procedimento administrativo em que seja garantida à CONTRATADA oportunidade de ampla defesa e exercício do contraditório, observados os seguintes critérios:

11.1.1 – O atraso injustificado no início do serviço ensejará aplicação de multa moratória diária de 0,01% (um centésimo por cento), limitado a 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato;

11.1.2 – O atraso injustificado na conclusão do serviço ensejará aplicação de multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da obrigação em atraso;

11.1.3 – O atraso injustificado no andamento do serviço ensejará a aplicação de multa moratória diária de 0,2% (dois décimos por cento), limitado a 10% (doze por cento), sobre o valor da parcela em atraso, por dia de excesso que, eventualmente, venha a ocorrer em cada um dos prazos parciais estabelecidos no Cronograma Físico financeiro apresentado pela CONTRATADA;

11.2 – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa em regular procedimento administrativo, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1 – Advertência;

11.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial ou total do objeto contratado, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação do ato;

11.2.3 – Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da obrigação, pelo não cumprimento de obrigação acessória constante deste Contrato, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação do ato;

11.2.4 – Multa moratória diária de 0,01% (um centésimo por cento), limitado a 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, no caso de não-atendimento ao disposto na Cláusula 18.2.1, alínea "b";

11.2.5 – Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.2.6 – 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrer o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

CLÁUSULA XII – OUTRAS SANÇÕES

12.1 – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada em face da CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, as sanções previstas nos subitens 11.2.5 e



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

11.2.6 supra, em razão de: 12.1.1 – Sofrer condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

12.1.2 – Prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

12.1.3 – Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.2 – As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA XIII – DESCONTO DO VALOR DA MULTA

13.1 – Se a CONTRATADA não recolher a multa junto ao Banco XXXXXX S/A, em conta previamente indicada pela Administração, será descontada do(s) próximo(s) pagamento(s) a que vier a fazer jus, ou, na impossibilidade de tal desconto, da garantia prestada.

13.1.1 – Caso a multa aplicada seja superior ao valor da garantia, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou cobrada judicialmente, acrescida dos índices estabelecidos para os débitos fiscais e de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados sobre o valor da multa.

CLÁUSULA XIV – DOS RECURSOS

14.1 – Da aplicação das sanções definidas nos subitens de cláusula anterior, referentes à advertência, multa e suspensão, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato, a autoridade competente, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

14.2 – No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 11.2.6, caberá pedido de reconsideração, ao Diretor Jurídico, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

CLÁUSULA XV – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 – A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da CONTRATANTE, por meio de representantes com atribuição específica para tal, e através de técnicos (engenheiros), os quais terão livre acesso e autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

15.2 – A fiscalização de que trata o item anterior será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

15.2.1 – A Fiscalização terá poderes para:

a) sustar os serviços, total ou parcialmente em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

b) recusar qualquer serviço ou material, cuja qualidade não se revista de atributos compatíveis com o serviço.

CLÁUSULA XVI – DA ALTERAÇÃO

16.1 – Este Contrato poderá ser alterado, unilateralmente, ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

16.2 – No interesse da Administração da CONTRATANTE, o valor inicial do serviço, objeto deste Contrato, poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93

16.2.1 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

16.2.2 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste item, salvo as supressões que resultem de acordo celebrado entre as partes contratantes.

CLÁUSULA XVII – DA SUSPENSÃO

17.1 – Este Contrato poderá ser suspenso por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que esteja subordinado a CONTRATANTE, e exaradas no procedimento administrativo a que se refere o Contrato, podendo ser retomado, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.

17.2 – Ocorrendo impedimento, paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual período.

CLÁUSULA XVIII – DA RESCISÃO

18.1 – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

18.1.1 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CLÁUSULA XIX – DA CLÁUSULA PENAL

19.1 – Rescindido o Contrato, por inexecução da obrigação da CONTRATADA, perderá esta a garantia recolhida na forma da CLÁUSULA V do presente Contrato, para ressarcir eventuais danos sofridos pela Administração, e para acobertar valores referentes às multas e indenizações a ela devidos, de acordo com a previsão do artigo 80, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

19.2 – Poderão ser aplicadas, ainda, cumulativamente as sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

PREFEITO

CONTRATANTE

CONTRATADA

CLÁUSULA XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

20.2 – Este Contrato somente terá eficácia depois de publicado seu extrato no Diário Oficial do Município de Capim Branco.

23.2.1 – Incumbirá à CONTRATANTE, no prazo estipulado na Lei nº 8.666/93, a publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos no Diário Oficial do Município de Capim Branco e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

23.3 – Havendo quaisquer divergências entre este instrumento e o memorial descritivo, prevalecerá o disposto no Contrato.

23.4 – Onde, eventualmente, for citada alguma marca, essa será referencial, podendo ser substituída por similares.

23.5 – Integram este Contrato as cópias da Proposta Comercial e do Cronograma Físico- financeiro apresentados pela CONTRATADA, e a documentação constante dos Anexos I, II e III da Tomada de Preços nº..../2.013.

TESTEMUNHAS:

1) _____

CPF: _____

2) _____

CPF: _____

ANEXO IX

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO

A – HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. Registro comercial no caso de empresa individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

CLÁUSULA XXIV – DO FORO

24.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Matozinhos -MG, para dirimir questões oriundas deste Contrato, por mais privilegiado que outro possa parecer. E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, forma e data.

Capim Branco/MG, ____ de _____ de 2013.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 06 de Novembro de 2013 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 066 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Para participação nesta tomada de preços, os interessados deverão comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, nº 20 – Centro, no período correspondente à data da publicação deste instrumento convocatório **até o 3º (terceiro) dia anterior a data de abertura do mesmo**, sendo de segunda à sexta-feira de 09h às 12h e das 13h às 17h, munidos dos documentos descritos acima ou enviados via postal desde que observado o descrito abaixo:

B – REGULARIDADE FISCAL

1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
2. prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da Lei;
4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho CNDT

➤ O licitante que desejar enviar a documentação para o cadastro via postal poderá fazê-lo, preferencialmente através de cópias autenticadas, pois a Prefeitura não se responsabiliza por documentos originais de empresas cujos representantes não se façam presentes. É de inteira responsabilidade do licitante que tais documentos cheguem dentro do prazo, e que o envelope esteja endereçado ao setor de licitações com os dizeres: **DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO.**

Os documentos deverão ser apresentados com suas respectivas vigências válidas até, pelo menos, a data de abertura dos envelopes desta tomada de preços.

Apresentados os documentos, será emitido por servidor ou Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Capim Branco, devidamente designada, um protocolo para retirada do **COMPROVANTE CADASTRAL** inerente a esta Tomada de Preços.

C - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1. Prova de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, da jurisdição da licitante, ou inscrição/registro na ABRACOR (Associação Brasileira de Conservadores – Restauradores de Bens Culturais) ou Prova de Registro de Inscrição da empresa e do Responsável técnico junto ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo- CAU, na qual conste objetivo social compatível com a execução do objeto do presente Edital.

O protocolo emitido pela Prefeitura Municipal de Capim Branco não substitui em hipótese alguma, o Comprovante Cadastral no momento no certame, sendo imprescindível que o interessado em participar faça a retirada do mesmo no Setor de Licitações.

OBS: O comprovante cadastral deverá constar no envelope de habilitação.

Informações para cadastro:

EXPEDIENTE
ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Setor de Licitação