



COTAÇÃO DE PREÇO - Nº 009/2014
PROCESSO IDSM Nº 09/2014

EDITAL

O **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MAMIRAUÁ - IDSM**, é uma instituição privada, sem fins lucrativo, fomenta e supervisionada pelo **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.119.820/0001-95, com sede na Estrada do Bexiga, nº 2584 – Bairro Fonte Boa, nesta cidade de Tefé, Estado do Amazonas Tefé/Amazonas, por intermédio do Setor de Compras, torna público aos interessados que realizará Cotação, do Tipo Técnica e Preço sob o regime de execução **DIRETA - EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, visando à seleção e contratação de empresa para a execução do projeto especificado neste Edital no endereço à Estrada do Bexiga, 2584 – Prédio da Administração, Tefé/AM, onde serão recebidos os envelopes contendo a documentação necessária à habilitação e à classificação das interessadas na referida cotação, a qual observará os preceitos estabelecidos no presente Edital e seus anexos.

DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa de arquitetura ou engenharia para realizar o projeto executivo de arquitetura, os projetos executivos complementares e os orçamentos detalhados necessários à construção do Prédio de Acervo Arqueológico e Etnológico em terreno localizado à Estrada do Bexiga, nº 2584, Bairro Fonte Boa – Tefé/AM, conforme especificações do Memorial Descritivo (Anexo I).

1.2 - Os projetos executivos deverão conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar toda a obra e apresentar orçamento detalhado englobando todos os custos para a construção do prédio.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DA ABERTURA

2.1 - Cada participante deverá entregar os envelopes a que se refere o item 5 deste Edital, contendo os documentos de habilitação e os de classificação – propostas técnica e de preço – mediante condições conforme abaixo, vedada qualquer outra forma de apresentação:

PRAZO PARA HABILITAÇÃO PRÉVIA: até as 18h00min horas do dia 07 de fevereiro de 2014.

LOCAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO PRÉVIA:

- Setor de Compras, Edifício José Márcio Ayres do IDSM, sito à Estrada do Bexiga, nº 2584, Bairro: Fonte Boa, Tefé / AM, Cep: 69.470-000.



- Por e-mail: licitacoes@mamiraua.org.br c/c compras@mamiraua.org.br

LOCAL, DIAS, HORÁRIOS E TELEFONES PARA ESCLARECIMENTOS OU DÚVIDAS.

DIA: a partir de 31/01/2014

HORÁRIO: das 08h30min às 11h30min horas

LOCAL: Setor de Compras, Edifício José Márcio Ayres do IDSM, sito à Estrada do Bexiga, nº 2584, Bairro: Fonte Boa, Tefé / AM, Cep: 69.470-000

TELEFONE: 0XX (97) 3343-9719

E-MAIL: licitacoes@mamiraua.org.br c/c compras@mamiraua.org.br

RECEBIMENTO DE PROPOSTA TÉCNICA, PROPOSTA FINANCEIRA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DIA: 10 de fevereiro de 2014.

HORÁRIO: 15h30min (quinze e trinta).

LOCAL: Sala 1, Prédio Biblioteca, sito à Estrada do Bexiga, nº 2584, Bairro: Fonte Boa, Tefé / AM, Cep: 69.470-000.

E-MAIL: licitacoes@mamiraua.org.br c/c compras@mamiraua.org.br

2.2 – Em virtude da localização e das dificuldades de acesso em tempo hábil o recebimento das propostas ocorrerão via correio eletrônico (e-mail) para as empresas localizadas fora da cidade da cidade de Tefé. Os documentos que compõe a proposta de preço deverão ser enviados em arquivo no formato PDF.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA COTAÇÃO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 - Poderão participar da presente cotação as empresas devidamente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço do IDSM, cujo objeto social, expresso no Estatuto ou Contrato Social, especifique atividade pertinente e compatível com o da presente cotação, e que atendam às condições deste Edital.

3.2 - Não poderão participar da presente cotação as interessadas que: estejam em processo falimentar, estejam cumprindo suspensão temporária de participação em cotação e impedimento de contratar com o IDSM ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta, bem como participantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

3.3 - Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade, protocolando o pedido até dois dias útil anteriores da data fixada para o recebimento da proposta de habilitação, no endereço discriminado no subitem 2.1.



3.4 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a participante que não apontar as falhas ou irregularidades nele supostamente existentes até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, ficando esclarecido que a intempestiva comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

3.5 - A impugnação feita tempestivamente pela participante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4. DA HABILITAÇÃO PARCIAL NO SICAF

4.1 - É permitida a comprovação da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e da qualificação econômico-financeiro de que trata o item 6 deste Edital por meio de cadastramento e habilitação parcial no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores), nos termos do Decreto nº 3.722, de 09/01/2001, do Decreto nº 4.485, de 25/11/2002, e da Instrução Normativa nº 5, de 21/07/95, do extinto MARE.

4.1.1 - O cadastramento e a habilitação parcial no SICAF poderão ser realizados pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG.

4.1.2 - Para a habilitação regulamentada neste subitem, o interessado deverá atender às condições exigidas para cadastramento e sua habilitação parcial no SICAF, apresentando a documentação discriminada na IN - MARE nº 5/95, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para o recebimento dos documentos de habilitação e das propostas técnica e de preço.

4.1.3 – Caso a participante opte pelo CADASTRO DE FORNECEDORES DO IDSM a mesma fica isenta de comprovação do SICAF.

5. DOS ENVELOPES OU DOS MENSAGENS DE E-MAIL

5.1 – Cada interessado deverá apresentar três conjuntos de documentos, a saber: “Documentos de Habilitação”, “Documentos de Proposta Técnica” e “Documentos de Proposta de Preço”.

5.2 - Os conjuntos de documentos, relativos à habilitação e às propostas técnica e de preço, deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados ou nos endereço eletrônicos conforme item 2.1, identificados com o nome da cotação, o número e o título do conteúdo na forma dos incisos I, II e III a seguir:

I - Identificação do envelope contendo os documentos de habilitação:

Envelope Nº 1 ou Mensagem nº 1- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 009/2014



PARTICIPANTE: _____

CNPJ: _____

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para elaboração de anteprojeto, o projeto executivo de arquitetura, os projetos executivos complementares e os orçamentos detalhados necessários à construção do Prédio de Acervo Arqueológico e Etnológico do IDSM.

II - Identificação do envelope contendo os documentos da Proposta Técnica:

Envelope Nº 2 ou Mensagem nº 3 - DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 009/2014

PARTICIPANTE: _____

CNPJ: _____

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para elaboração de anteprojeto, o projeto executivo de arquitetura, os projetos executivos complementares e os orçamentos detalhados necessários à construção do Prédio de Acervo do IDSM.

III - Identificação do envelope contendo os documentos da Proposta de Preço:

Envelope Nº 3 ou Mensagem nº 3 - DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 009/2014

PARTICIPANTE: _____

CNPJ: _____

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para elaboração de anteprojeto, o projeto executivo de arquitetura, os projetos executivos complementares e os orçamentos detalhados necessários à construção do Prédio de Acervo.

5.3 - Os documentos necessários à participação na presente cotação poderão ser apresentados:

- a) ou no original;
- b) ou por cópia com autenticação procedida por tabelião;
- c) ou por cópia com autenticação procedida por servidor do Setor de Compras, à vista do original, no caso de documento de habilitação;
- d) ou pela juntada da(s) folha(s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

5.3.1 - Os documentos necessários à participação na presente cotação, compreendendo os documentos referentes à habilitação e proposta de preço, deverão ser apresentados no idioma português, admitida a nomenclatura técnica específica.

5.3.2 - A autenticação de que trata o subitem 5.3, quando feita por servidor do Setor de Compras, será efetuada em horário de expediente, no horário das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas, até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para o recebimento dos envelopes.



5.3.3 - O CNPJ indicado nos documentos de habilitação e de classificação – proposta técnica e proposta de preço - deverá ser do mesmo estabelecimento que efetivamente elaborará os serviços.

5.4 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas técnica e de preço.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 1 ou Mensagem nº 1)

6.1 - A participante que optar por não utilizar o SICAF para fins de sua habilitação deverá apresentar, dentro do Envelope nº 1, os documentos relacionados a seguir e os relacionados a partir do subitem 6.1.4 até o subitem 6.2.5 - Habilitação Jurídica (conforme o caso).

6.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

6.1.2 - Ato constitutivo, estatuto social 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. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

Regularidade Fiscal

6.1.4 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

6.1.4.1 - A prova de inscrição no CNPJ será feita pela apresentação do “Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral”, obtido na página da Secretaria da Receita Federal – SRF na Internet;

6.1.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.1.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da participante.

6.1.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



6.1.7.1 - Procedimento diferenciado a ser adotado para Microempresa ou Empresa de Pequeno porte, na forma e condições da Lei Complementar nº 123/06, no caso de restrição na comprovação da regularidade fiscal:

6.1.7.2 - Será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do IDSM, para a regularização da documentação (regularidade Fiscal), pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.7.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, além da perda da garantia de participação. Ihe será atribuída à penalidade de suspensão temporária de cotar com o IDSM pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, respeitado o direito de defesa prévia e de recurso.

Qualificação Econômico-Financeira

6.1.8 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data da apresentação da proposta.

6.1.8.1 - A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maior que 1,00 (um), resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.1.8.2 - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.



6.1.8.3 - As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

6.1.8.4 - Se necessária à atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

6.1.9 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.10 - No caso de a participante optar em utilizar o SICAF para comprovar a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeiro, na forma e condições estabelecidas neste Edital, será assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar, dentro do envelope "Documentos de Habilitação", documentos para substituir aqueles eventualmente vencidos ou desatualizados, constantes da declaração impressa do SICAF.

6.2 - Todas as participatas, inclusive as que optaram em utilizar o SICAF, deverão apresentar, dentro do Envelope nº 01 ou na Mensagem 01 de e-mail, os seguintes documentos:

Declarações

6.2.1 - Declaração, assinada por quem de direito, de inexistência de fato superveniente à emissão das certidões apresentadas ou à sua inscrição no SICAF, conforme for o caso, impeditivo de habilitação no presente cotação, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

6.2.2 - Declaração, assinada por quem de direito, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

6.2.3 - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno porte, Lei Complementar nº 123/06, Anexo V deste Edital (se for o caso).

Comprovação de valor mínimo de Patrimônio Líquido

6.2.4 - Comprovação de Patrimônio Líquido, no mínimo, igual a R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) correspondentes a 10% (dez por cento), do valor estimado para os serviços, relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização até aquela data através de índices oficiais. Essa comprovação será exigida somente no caso de a participante apresentar resultado igual ou inferior a 1,00 em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

6.2.5 - Certidão negativa de falência, recuperação judicial, ou extrajudicial expedida pelo Cartório de Distribuição da sede do participante, nos últimos 06



(seis) meses que antecedem a abertura da cotação, quando o prazo de sua validade não estiver definido.

Qualificação Técnica

6.2.6 - Certidão de registro de pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, em nome da participante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, onde conste área de atuação compatível com a elaboração de projetos de arquitetura, emitida pelo CREA da jurisdição da sede da participante.

6.2.6.1 - As certidões de registro no CREA emitidas via Internet somente serão aceitas se houver a possibilidade de confirmação de veracidade pelo mesmo meio (Internet), podendo a Comissão, se julgar necessário, efetuar a confirmação durante o transcorrer da sessão.

6.2.7 – Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa participante e/ou de seu responsável técnico expedido por órgão da administração pública ou entidade privada de reconhecida idoneidade, de que tenha elaborado projeto de edifício com dimensão e complexidade equivalente ou superior, atestados estes devidamente certificados no CREA (CAT - Certidão de Acervo Técnico - do CREA). Os atestados deverão conter dados que comprovem com clareza as informações solicitadas e necessárias à avaliação dos serviços e demonstração que são efetivamente similares e em grau de complexidade equivalente.

6.2.7.1. - Consideram-se como características semelhantes ao objeto do edital e relevante para fins de atestado, a comprovação de ter elaborado projeto de edifício com dimensão e complexidade equivalente ou superior.

6.2.8 - Indicação da Equipe Técnica de nível superior que efetivamente se responsabilizará pela execução dos serviços nas áreas de atuação discriminadas no subitem 7.1.1, definindo as atribuições de cada profissional, e contendo nome completo, título profissional, número do registro no CREA, área de atuação e natureza da relação profissional com a empresa participante (sócio, empregado, subcontratado, etc.), conforme modelo do Anexo VI deste Edital.

6.2.8.1 - A Equipe Técnica deverá ter um Coordenador, que será o elemento de ligação entre a participante vencedora e o IDSM durante a execução do contrato e será o responsável pela integração de todos os projetos. O Coordenador deverá ter, necessariamente, habilitação em arquitetura ou engenharia civil, ou outra com as mesmas atribuições, e deverá ser o detentor do atestado apresentado conforme o subitem 6.2.7 deste Edital.

6.2.8.2 - Na composição da Equipe Técnica deverá ser indicado somente um profissional para cada área de atuação.

6.2.8.3 - O mesmo profissional poderá ser indicado para mais de uma área de atuação.



6.2.8.4 - Os integrantes da Equipe Técnica deverão ser obrigatoriamente os profissionais que efetivamente irão executar e assumir a responsabilidade técnica pela elaboração de projetos de sua área de atuação.

6.2.9 - Certidão de registro de pessoa física emitida pelo CREA da jurisdição do domicílio do profissional, em nome de cada integrante da Equipe Técnica mencionada no subitem 6.2.8, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, onde conste atribuição compatível com a área de atuação indicada pela participante.

6.2.9.1 - As certidões a que se refere o subitem 6.2.8 serão dispensadas para os profissionais que constarem da certidão apresentada em atendimento ao subitem 6.2.6, e, no caso de certidões emitidas pela internet, deverão observar o previsto no subitem 6.2.6.1.

6.2.10 - Declaração de cada um dos integrantes da Equipe Técnica, indicado conforme subitem 6.2.7, de que tem ciência do integral conteúdo deste Edital, que aceita participar da Equipe Técnica que elaborará o objeto desta cotação e que será o responsável técnico pelo(s) projeto(s) de sua(s) especialidade(s), conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital.

6.2.10.1 - As declarações a que se refere o subitem 6.2.10 serão dispensadas para os profissionais que constarem da certidão apresentada em atendimento ao subitem 6.2.6.

6.2.11 - Comprovante de que o Coordenador de que trata o subitem 6.2.8.1 integra o quadro permanente da participante.

6.2.11.1 - Será considerado integrante do quadro permanente da participante o profissional que for sócio, empregado de caráter permanente ou responsável técnico da empresa perante o CREA. A comprovação de que integra o quadro permanente da participante será feita: caso sócio, através do contrato social e sua última alteração; caso empregado permanente da empresa, através do Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação da regência da matéria; e, caso responsável técnico, pela Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no CREA.

DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 2 ou Mensagem nº 2)

7.1 - Dentro do Envelope Nº 2 ou na mensagem nº 2, a participante deverá apresentar a sua proposta técnica, composta dos documentos relacionados a seguir:

7.1.1 - Atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado contratante do serviço, devidamente registrados no CREA ou acompanhados da Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA, que comprovem a



responsabilidade técnica dos profissionais indicados como integrantes da Equipe Técnica, conforme a respectiva área de atuação. Será atribuída a cada proposta uma nota relativa à quantidade de atestados (NQ). Essa nota será obtida através das notas relativas à quantidade de atestados apresentados em cada área de atuação, limitados ao número máximo de 3 (três) atestados por área de atuação.

Áreas de atuação:

Elaboração de projetos (básico e/ou executivo) de edifícios ou de reforma de edifícios dedicados à guarda e preservação de acervos bibliográficos, arquivísticos ou museológicos (Nqbb): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

Elaboração de projetos na área de arquitetura e urbanismo em áreas preservadas ou tombadas pelo patrimônio histórico estadual ou federal (Nqph): será atribuída a nota máxima de 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

Coordenação (Nqco): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica referentes à coordenação de projetos. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicando-se por 10 (dez);

Projeto de arquitetura (Nqaq): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica de elaboração ou desenvolvimento de projetos arquitetônicos. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

Projeto estrutural (Nqet): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica de elaboração de projeto estrutural. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

Projeto de ar condicionado (Nqac): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica de elaboração de projeto de ar condicionado. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

Projeto de instalações elétricas (Nqie): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica de elaboração de projeto de instalações elétricas. As notas das demais



propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

Projeto de instalações hidro-sanitárias (Nqhs): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica de elaboração de projeto de instalações hidro-sanitárias. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

Projeto de detecção, alarme e combate a incêndio (Nqci): será atribuída a nota máxima 10 (dez) as propostas técnicas que apresentarem 3 (três) atestados de capacidade técnica de elaboração de projeto de detecção, alarme e combate a incêndio. As notas das demais propostas serão calculadas dividindo-se o número de atestados apresentados na proposta em análise por 3 (três), multiplicado por 10 (dez);

7.2 - A proposta técnica será de exclusiva responsabilidade da participante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

DOS DOCUMENTOS PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE nº 3 ou Mensagem nº 3)

8.1 - Dentro do Envelope nº 3 ou na mensagem nº 3 a participante deverá apresentar a sua proposta de preço, conforme abaixo:

8.1.1 - A Proposta de Preço da participante deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser apresentada em uma via, contendo todas as informações exigidas no modelo do Anexo II deste Edital, constando o preço proposto expresso em Reais (R\$), em algarismos arábicos e por extenso, devidamente assinada por quem tenha poderes de representação, sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

b) Indicar o nome empresarial da participante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá realizar o objeto da cotação (o mesmo informado na habilitação), endereço completo e telefone para contato;

c) Constar o preço global proposto, que deve computar todos os custos necessários para a realização do objeto desta cotação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras taxas, custos ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;

d) Indicar o prazo para a entrega dos projetos executivos completos, que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias corridos, conforme disposto no item 16 deste edital;



e) Indicar o prazo para a aprovação dos projetos nos órgãos públicos, que não poderá ser superior a 10 (dez) dias corridos, conforme disposto no item 16 deste edital;

f) Incluir como anexos o Orçamento Detalhado e Cronograma Físico-financeiro.

8.1.1.2 - Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se na mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

8.1.1.3 - O valor de referência para a elaboração dos projetos será de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

8.1.2 - O Orçamento Detalhado deverá discriminar todos os projetos e serviços a serem executados, contendo os preços unitários de todos os serviços e materiais, incluindo as despesas de deslocamento da equipe técnica, o preço subtotal, o preço total, BDI e o preço global (preço total para execução do objeto da presente cotação acrescido do BDI), que atenda aos seguintes requisitos:

a) expressar em Reais (R\$) os valores monetários, sem fracionários de centavos;

b) apresentar os quantitativos e resultados de todas as operações com apenas duas casas decimais, desprezando as demais;

c) expressar o BDI em percentual e em Reais (R\$).

8.1.2.1 - A participante deverá elaborar o seu Orçamento Detalhado com base neste Edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de serviços, de quantitativos, dos custos e tudo mais que for necessário para o cumprimento total das obrigações decorrentes da execução do objeto desta cotação. Durante a execução dos projetos, a empresa vencedora não poderá alegar eventuais erros de quantitativos ou omissões de serviços no seu Orçamento Detalhado para justificar aditivos contratuais.

8.1.3 - O Cronograma Físico-financeiro deverá representar o desenvolvimento previsto para a execução total do objeto desta cotação em relação ao tempo, observado o prazo de execução proposto pela participante, itens, etapas, fases, seus respectivos custos e pagamentos por parte do IDSM.

8.1.3.1 - Na elaboração do cronograma físico-financeiro entende-se como:

a) item – é a identificação de cada tipo de serviço representado por barras horizontais do cronograma;

b) etapa - é a parcela de execução dos itens de serviço em dias corridos;



c) fase – conjunto das diversas etapas do cronograma físico-financeiro do objeto do contrato, previstas para execução em dias corridos, representada por colunas do cronograma.

8.1.3.2 - Do Cronograma Físico-financeiro deverá constar ainda, em cada fase:

a) o somatório das etapas;

b) o BDI relativo à fase;

c) o valor total da fase, monetário e percentual, sendo o somatório das etapas acrescido do BDI;

d) o valor acumulado das fases, monetário e percentual.

8.1.3.3 - O Cronograma Físico-financeiro deverá ser obrigatoriamente, compatível com o prazo de entrega dos projetos executivos completos propostos pela participante e com o Orçamento Detalhado apresentado, tanto no que se refere aos itens quanto aos valores.

8.1.3.4 - O percentual atribuído para cada etapa dos diversos itens deverá ser coerente com a complexidade e a interdependência dos serviços, refletindo a proporcionalidade e seqüência das etapas em relação ao total do item.

8.1.3.5 - Considerando que o critério para pagamento das parcelas exige etapas efetivamente concluídas, a participante deverá preparar seu Cronograma Físico-financeiro de forma a refletir adequadamente o andamento esperado dos serviços.

8.2 - Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; ou entre os preços do Orçamento Detalhado e os do Cronograma Físico-financeiro, serão considerados os primeiros.

8.3 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da participante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, prazos de execução, forma de pagamento ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

8.5 - O custo de deslocamento da equipe técnica deverá levar em consideração também às necessidades de deslocamentos para participação das reuniões.

9. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DO CREDENCIAMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das participantes presentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão receberá, em envelopes distintos, devidamente



fechados, a documentação exigida para habilitação e propostas técnicas e de preço, registrando em ata a presença dos participantes. Após o recebimento dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão, salvo no caso do subitem 10.3.12.

9.2 - Cada participante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento de cotação e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

9.3 - Quando da entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e classificação, o representante da participante deverá apresentar à Comissão os seus documentos de credenciamento.

9.4 - Por credenciamento entende-se, além da apresentação da Carteira de Identidade fornecida por órgão oficial, a apresentação dos documentos que comprovem seu vínculo com a participante:

9.4.1 - Nas hipóteses em que o representante da participante for procurador e sua constituição tiver sido formalizada por meio de instrumento particular de procuração, a firma da pessoa que representar a participante na procuração deverá estar reconhecida por tabelião.

9.4.2 - Estes documentos (originais e cópias) deverão ser apresentados FORA dos envelopes, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura do envelope "Documentos da Proposta de Preço". No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou por servidor da Comissão, à vista do original.

9.5 - A não-apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não inabilitará a empresa interessada, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela até que seja cumprido o disposto no subitem 9.4.

9.6 - O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

9.7 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa participante.

9.8 - Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação de participação serão lavradas atas circunstanciadas, distintas por sessão, que mencionarão todas as participantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas pelas participantes e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da cotação, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes presentes das participantes.

10. DO JULGAMENTO



10.1 - Como critério de aceitabilidade de preços, a Comissão, se julgar necessário, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar na sua decisão quanto a exequibilidade dos preços ofertados, quanto à adequação dos serviços constantes nos atestados com as exigências deste edital, ou quanto à adequação do cronograma físico-financeiro apresentado à perfeita execução dos serviços.

10.1.1 - O julgamento da cotação será realizado em três fases, conforme abaixo, e obedecerá ao critério de “técnica e preço” para o objeto deste Edital:

a) Fase de Habilitação: compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" de cada participante, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital e, para as participantes inscritas no SICAF e que utilizarem esse Sistema, na forma e condições estabelecidas neste Edital, verificação por meio de consulta "on-line" da regularidade das participantes quanto ao cadastramento e quanto à habilitação parcial no SICAF;

b) Fase de Classificação Técnica: compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos nos envelopes "Documentos de Proposta Técnica" das participantes habilitadas na fase anterior, atribuindo-se uma Nota Técnica para cada proposta;

c) Fase de Classificação de Preços e Julgamento Final: compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos no envelope "Documentos de Proposta de Preço" das participantes classificadas na fase anterior, a elaboração da relação de classificação final das participantes e o julgamento final das propostas.

Fase de Habilitação

10.2 - Efetuados os procedimentos previstos no item 9 deste Edital, o Presidente da Comissão anunciará a abertura dos envelopes, quando for o caso, e dos – emails, referentes aos documentos de habilitação, os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão e pelos representantes presentes das participantes.

10.2.1 - As participantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente cotação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

10.2.2 - Quando todas as participantes forem inabilitadas, a Comissão poderá fixar às participantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimada das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes contendo os documentos de propostas técnica e de preço em poder da Comissão.



Fase de Classificação Técnica

10.3 - Decidida a habilitação, serão abertos os envelopes e lidos os e-mails “Documentos de Proposta Técnica” das participantes habilitadas, os quais serão rubricadas folha por folha pela Comissão e pelos representantes presentes das participantes.

10.3.1 - As propostas técnicas apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Edital serão desclassificadas, não se admitindo complementação posterior.

10.3.2 - Não serão submetidas a julgamento as propostas de preço das participantes que tiverem as propostas técnicas desclassificadas.

10.3.3 - Quando todas as propostas técnicas das participantes forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas técnicas escoimadas das causas que determinaram a desclassificação, permanecendo as propostas de preço em poder da Comissão.

Fase de Classificação de Preços e Julgamento Final

10.4 - Decidida a classificação técnica, serão abertos os envelopes e lidos os e-mails “Documentos de Proposta de Preço” das participantes cujas propostas técnicas tenham sido classificadas na fase anterior, as quais serão rubricadas folha por folha pela Comissão e pelos representantes presentes das participantes.

10.4.1 - As propostas de preço apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Edital, bem como as que apresentarem preço global manifestamente inexeqüível ou superior aos preços praticados no mercado, serão desclassificadas, não se admitindo complementação posterior.

10.4.2 - Será também desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes, bem como a que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria participantes, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.4.3 - Caso julgue necessário, a Comissão poderá suspender a reunião para análise da documentação quanto à classificação das propostas de preço.

10.4.4 - Suspensa a reunião, todos os documentos das propostas de preço ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos seus membros e pelos representantes presentes das participantes.



10.4.5 - Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise das propostas de preço ou para a realização de diligências ou consultas, a Comissão procederá à análise das mesmas e decidirá sobre a classificação final de cada participante.

10.4.6 - Quando todas as propostas de preço forem desclassificadas, o IDSM poderá fixar o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas de preço, escoimadas das causas que determinaram a desclassificação.

10.4.7 - Se ocorrerem propostas que resultarem na mesma Nota Final, o desempate dessas propostas e a classificação final se farão por sorteio em ato público, para o qual todas as participantes serão convocadas.

10.4.8 - Na classificação da Proposta de Preço, a Comissão levará em consideração o Menor Preço Global ofertado nos termos do subitem 8.1 deste Edital, pela ordem crescente dos preços propostos, por empresa participante, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério de sorteio em ato público, exceto no caso de se encontrar presente dentre as empresas empatadas, microempresas ou empresas de pequeno porte, as quais terão direito de preferência na contratação, neste caso, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.4.9 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.4.10 - Os envelopes com os documentos relativos às propostas técnica e de preço das participantes que tiverem suas propostas desclassificadas, e não retirados pelos seus representantes na data marcada para sua abertura, permanecerão em poder da Comissão, devidamente lacrados, durante vinte dias corridos contados da citada data. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

11. DOS RECURSOS

11.1 - Dos atos da Comissão, caberá:

I - recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da participante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da cotação;

11.2 - Os recursos interpostos contra atos praticados pela Comissão deverão ser dirigidos à autoridade contratante, por intermédio do Setor de Compras, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los devidamente informado àquela autoridade. Neste



caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.3 - Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12. DA GARANTIA

12.1 - Será dispensada a apresentação de garantia para a execução do contrato.

13. DO PREÇO

13.1 - Os serviços serão executados pelo preço global constante da proposta de preço da participante vencedora, que será fixo e irrevogável.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta cotação correrão por conta de recursos oriundos do Contrato de Gestão firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI e o Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá - IDSM.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 - As obrigações decorrentes da presente cotação serão formalizadas por instrumento de contrato, conforme minuta constante do Anexo VIII deste Edital, celebrado entre o Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá, doravante denominada Contratante, e a empresa vencedora, doravante denominada Contratada, que observará os termos deste Edital e das demais normas pertinentes.

15.2 – A participante vencedora terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da devida convocação, para celebrar o referido contrato, do qual farão parte o Edital, incluídos os seus Anexos, e as respectivas propostas.

15.3 - Se a empresa vencedora não assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado ao IDSM convocar as participantes remanescentes, na ordem de classificação para o objeto desta cotação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a cotação, independentemente da cominação prevista na alínea 'e' do inciso II do subitem 21.1.

15.3.1 - A publicação do resultado, no DOU, será providenciada e custeada pelo IDSM, mediante remessa à Imprensa Nacional do texto do extrato a ser publicado até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

15.4 - A empresa vencedora, doravante denominada Contratada, obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições



apresentadas durante o certame, particularmente as referentes à Equipe Técnica indicada.

16. DOS PRAZOS

16.1 - O prazo de execução do objeto da presente cotação será aquele constante da proposta da Contratada, que compreenderá o prazo de entrega do anteprojeto, do projeto executivo de arquitetura e dos projetos executivos completos, e terá como termo inicial a data de assinatura do instrumento de contrato.

16.2 - O prazo de entrega dos projetos objeto deste Edital compreenderá todo o período de elaboração dos projetos até sua entrega final, cumpridas todas as exigências contratuais.

16.2.1 - O prazo de entrega será de, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos.

16.3 - A Contratada deverá executar o objeto do contrato da forma e nos prazos discriminados no Cronograma Físico-financeiro apresentado.

16.4 - Os prazos contratuais só poderão ser prorrogados, a pedido do Contratado, desde que devidamente justificados, autuando-os no processo em que o contrato está sendo executado e aprovado pela autoridade competente.

17. DOS ENCARGOS

17.1 - São obrigações da Contratante:

a) Proporcionar todas as facilidades possíveis para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Contrato;

b) Prestar aos representantes da Contratada todas as informações e esclarecimentos possíveis que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;

c) Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Contrato através de representante especialmente designado para essa função;

d) Avaliar e aprovar, bem como ordenar, a realização de alterações/modificações de todos os projetos e seus elementos, para atender a interesses próprios, de normas técnicas e legislativas, ou de exigências dos órgãos de proteção do patrimônio histórico;

e) Atestar as notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à Contratada;

f) Efetuar o pagamento do item relativo à aprovação dos projetos após o recebimento definitivo dos serviços;

g) Aplicar as sanções administrativas contratuais.



17.2- São obrigações da Contratada:

- a) responsabiliza-se por elaborar o anteprojeto, o projeto executivo de arquitetura, os projetos executivos complementares e os orçamentos detalhados necessários à construção do Prédio de Acervo Arqueológico e Etnológico do IDSM, localizado na Estrada do Bexiga, nº 2584 - Bairro Fonte Boa – Tefé, AM, conforme especificações do Memorial Descritivo (Anexo I do Edital).
- b) assumir todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços;
- c) acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
- d) responder por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados, servidores públicos ou mesmo terceiros quando da prestação dos serviços;
- e) responder pelas perdas e danos causados por seus sócios, empregados, prepostos ou subcontratados, ainda que involuntariamente, às instalações dos prédios, mobiliários, máquinas, equipamentos e demais bens da União ou de propriedade de terceiros, durante a execução dos serviços;
- f) aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo dos serviços objeto do presente contrato, em até 25% do valor inicial deste Instrumento de Contrato;
- g) entregar o serviço objeto do presente Contrato dentro dos prazos e pelo preço constante em sua proposta e de acordo com as especificações do Edital de Cotação;
- h) prestar todos os esclarecimentos necessários durante os procedimentos de contratação da empresa construtora que executará a obra e durante a execução desta;
- i) atender prontamente quaisquer exigências da Contratante e seus representantes inerentes ao objeto do Contrato;
- j) manter, durante a execução do Contrato, as mesmas características e condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas durante o processo de cotação, particularmente em relação à manutenção dos profissionais indicados como Responsáveis Técnicos, que executarão os serviços, devendo, justificada e previamente, solicitar autorização à Contratante, para qualquer alteração que possa afetar o cumprimento deste Contrato;
- k) manter permanente contato com a Contratante, através do Coordenador, para tratar de assuntos relativos ao serviço;



- l) antes de iniciar os serviços contratados, efetuar as devidas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA, referentes ao objeto deste Contrato;
- m) entregar os documentos nos prazos fixados e sempre que o Fiscal do Contrato exigir, principalmente o Relatório de Serviços Executados, ao final de cada fase do Cronograma Físico-financeiro, contendo todas as atividades desenvolvidas no período, incluindo todas as alterações dos projetos e/ou serviços; e os pareceres técnicos, quando solicitados pela Contratante, sobre fatos relevantes no transcorrer da execução dos projetos e/ou serviços;
- n) efetuar correções, alterações e/ou modificações de projetos, especificações, memoriais e outros que se mostrarem necessários ao melhor desenvolvimento dos serviços ou que sejam do interesse da Contratante, decorrentes de atendimento a normas técnicas e legislações, ou decorrentes de exigências dos órgãos de proteção do patrimônio histórico;
- o) registrar em todos os elementos dos projetos (pranchas, memoriais, especificações, etc) o autor do trabalho (profissionais da Contratada) e os responsáveis pelas aprovações, revisões, alterações, encarregados de tal atribuição;
- p) ceder a Contratante os direitos patrimoniais referentes aos serviços objetos deste contrato, conforme determina a Lei.

18. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes do IDSM especialmente designado pela autoridade contratante, por meio de Ordem Interna, doravante denominado "Comissão de Acompanhamento – C.A.".

18.1.1 - Quando necessário, a equipe de acompanhamento do Contrato poderá ser assessorado por Comissão especialmente designada e/ou empresa especializada a ser contratada para esse fim.

18.2 - A fiscalização será exercida no interesse do IDSM e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do IDSM ou de seus agentes e prepostos.

18.3 - Quaisquer exigências da Contratante e seus representantes, inerentes ao fiel cumprimento do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

18.4 - Ao final de cada fase, durante o prazo de entrega dos projetos executivos e os orçamentos detalhados, a Contratada deverá apresentar a C.A. do contrato, mediante notificação, os serviços correspondentes às etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro para a respectiva fase.



18.4.1 - Os serviços deverão ser entregues na Estrada do Bexiga, 2584 – Bairro Fonte Boa – Tefé/AM, na Sede do IDSM no Prédio da Administração.

18.4.2 - No prazo estabelecido, a C.A. examinará a fase entregue, sua conformidade com o contrato e elaborará relatório em duas vias - uma será anexada ao processo e a outra entregue à Contratada - do qual deverá constar a avaliação acerca da aceitação das etapas entregues, esclarecimentos (quando solicitados), soluções técnicas para problemas que surgirem durante o desenvolvimento dos serviços e demais informações pertinentes à execução do contrato.

18.4.3 - Em caso de conformidade, a C.A. do Contrato informará à Contratada a aceitação das etapas e autorizará a emissão dos documentos de cobrança.

18.4.4 - No caso de os serviços não estarem em conformidade com o contrato, a C.A. do Contrato rejeitará as respectivas etapas, discriminando no relatório as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao IDSM e à Contratada, ficando esta, com o recebimento do relatório, cientificada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.

18.4.5 - À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo às etapas rejeitadas a nova verificação da C.A. do Contrato.

18.5 No final do prazo de entrega dos projetos executivos deverão ser entregues todos os serviços objeto do contrato.

19. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

19.1 - A entrega dos serviços será realizada na sede da CONTRATANTE e constará dos seguintes elementos:

- Comunicação escrita da conclusão dos serviços, contendo a relação completa dos documentos entregue, em duas vias, as quais, uma vez protocoladas pela C.A., servirão como prova da entrega;
- Dois jogos completos das plantas de todos os projetos, plotadas em papel sulfite, assinadas pelos respectivos responsáveis técnicos;
- Memoriais descritivos de cada projeto, com memórias de cálculo onde exigido;
- Caderno de encargos, apresentado em documento único, contendo as especificações e normas de execução de todos os projetos;
- Orçamento detalhado, apresentado de forma consolidada, englobando todos os custos para a construção do prédio em um único orçamento, inclusive composição dos Preços Unitários de todos os serviços;



- Cronograma físico-financeiro sugerido para execução da obra em ritmo normal de trabalho;

- Duas cópias de CDs-ROM, devidamente identificados por etiquetas adequadas, contendo todas as plantas e documentos complementares, gravados em arquivos editáveis. Os CDs-ROM deverão ser entregues em caixas individuais específicas para este fim, igualmente identificadas;

19.1.2 - O recebimento será realizado por um membro da C.A. do Contrato em até quinze dias após a comunicação escrita feita pela Contratada, atendida as alterações e/ou complementações porventura solicitadas.

20. DO PAGAMENTO

20.1 - O pagamento será efetuado pelo IDSM em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária, em parcelas correspondentes às fases, de acordo com o Cronograma Físico-financeiro, e no valor correspondente ao somatório das etapas efetivamente concluídas, de acordo com o relatório da C.A. do Contrato.

20.2 - Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-financeiro, estiverem executados em sua totalidade e aceitos pela C.A do Contrato.

20.3 - No caso da parcela relativa ao final do prazo de entrega dos projetos executivos, a que se refere o subitem 18.6, o pagamento somente será efetuado após a aceitação, pela C.A. do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações contratuais e técnicas, exceto a aprovação dos projetos nos órgãos competentes.

20.4 - Para fins de pagamento, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ constante do instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, ainda que de filial ou da matriz.

20.5 - O pagamento à Contratada será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato, devidamente atestado.

20.6 - A seu critério, a Contratante poderá utilizar valores devidos à Contratada, relativos ao preço contratual, para cobrir eventuais dívidas da mesma para com ela Contratante, decorrentes de imposição de multa por violação de cláusulas do contrato.

20.7 - Serão retidos na fonte, e recolhidos ao Tesouro Nacional, os tributos e contribuições de competência da União incidentes sobre os pagamentos efetuados



20.8 - Da mesma forma, serão retidos na fonte os valores devidos a título de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), quando a sede da Contratada situar-se em município cuja legislação tributária preveja tal retenção.

20.9- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, 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 a substituí-la, calculados "pro rata tempore", mediante a aplicação da seguinte fórmula, constante do subitem 8.1.1, da IN nº 18, de 22.12.1997:

$$EM = \left[\frac{N}{30} \times \left(\frac{TR}{100} - 1 \right) \right] \times VP; \text{ onde,}$$

TR = Percentual atribuído à Taxa Referencial - TR;

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - Em caso de inexecução deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida a prévia defesa:

I. Advertência que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa contratada apresente justificativa para o atraso, que só serão aceitas mediante análise da administração;

II. Multas (cujos valores serão retidos dos valores devidos à Contratante):

a) de 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso na entrega dos projetos conforme cronograma físico-financeiro (item 8.1.3), calculada sobre o valor total das etapas não concluídas, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso na entrega dos projetos aprovados pelos órgãos competentes, calculada sobre o valor total do projeto não aprovado, limitada a 10% do mesmo valor;

c) de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas outras alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;



d) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, independentemente das demais sanções cabíveis;

e) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da empresa adjudicatária em firmar o termo de contrato.

III. Suspensão temporária de participação em cotação e impedimento de contratar com o IDSM, por prazo não superior a dois anos; e

IV. Declaração de inidoneidade para cotar ou contratar com o IDSM, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção.

21.2 - No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis.

21.3 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 21.1 poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

21.4 - Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos, ou retificações aos documentos de habilitação e classificação (propostas técnica e de preço) ou quaisquer outros, após sua apresentação.

22.2 - Nenhuma indenização será devida às participantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

22.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos em dias neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no IDSM.

22.4 - Independentemente de declaração expressa, a simples participação na presente cotação implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital.

22.5 - A autoridade contratante poderá revogar a presente cotação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros.

22.6 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos de habilitação e classificação (propostas técnica e



de preço), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.7 - Na hipótese de não haver expediente normal no dia da abertura da presente cotação, ficará esta transferida para o segundo dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

22.8 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital, deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão, até três dias corridos anteriores à data de abertura da cotação, as quais serão consolidadas e respondidas, igualmente por escrito, após esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone 0**(97) 3343-9719. E-mail: compras@mamiraua.org.br.

22.9 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Justiça de Tefé, no estado do Amazonas.

22.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Memorial Descritivo

Anexo II - Planilha de Orçamento Estimativo

Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente à Habilitação

Anexo IV - Declaração de Não-Emprego de Menores

Anexo V - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI - Equipe Técnica

Anexo VII - Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica

Anexo VIII - Minuta do Contrato

Tefé (AM), 31 de janeiro de 2014.

Maurilandi Gualberto
Analista Administrativo de Compras