ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROTEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

PROJETO BÁSICO
(Processo Administrativo n° 09.01.008/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para execução de obra de engenharia referente à implantação do sistema de esgotamento sanitário do Município de Roteiro/AL.

1.2. O objeto desta contratação caracteriza-se como obra de engenharia, nos termos do art. 6º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar da implantação de infraestrutura nova de coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários, não se enquadrando no conceito de serviço comum de engenharia (art. 6º, inciso XXI, alínea “a”, da mesma Lei), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da divulgação no PNCP, tendo sua execução prevista por 18 (dezoito) meses, conforme cronograma físico-financeiro, a contar da emissão da ordem de serviço.

1.3.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação que poderá ser antecipada em caso de finalização da demanda judicial, através do recebimento dos valores pelo município.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A abertura do processo licitatório para a implantação do sistema de esgotamento sanitário do Município de Roteiro/AL justifica-se pela ausência de infraestrutura de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos esgotos sanitários na sede municipal, o que constitui um dos principais fatores de degradação ambiental, contaminação do solo e dos recursos hídricos e comprometimento da saúde pública, com aumento da incidência de doenças de veiculação hídrica e da demanda sobre o Sistema Único de Saúde. O sistema projetado, do tipo separador absoluto, compreende rede coletora, linhas de recalque, estação elevatória de esgoto, ligações domiciliares e estação compacta de tratamento de esgoto, dimensionados conforme as NBR 9649, NBR 12.207, NBR 14.486, NBR 12.208 e NBR 12.209, com lançamento do efluente tratado em conformidade com a Resolução CONAMA nº 430/2011. A intervenção promove a redução expressiva da carga poluidora lançada nos corpos d'água, a preservação dos ecossistemas costeiros (restingas e manguezais), a melhoria da qualidade de vida e da dignidade sanitária da população, a valorização urbana e o fortalecimento das atividades turísticas e comerciais do Município. A realização da licitação está amparada pela legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, assegurando a eficiência, economicidade e qualidade técnica das intervenções.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação de obra de implantação do sistema de esgotamento sanitário do Município de Roteiro/AL, na modalidade de licitação Concorrência, na forma eletrônica, do tipo menor preço sob o critério de julgamento por preço global e modo de disputa aberto e fechado, sendo o regime de execução do serviço o de empreitada por preço Unitário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa vencedora será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

4.2. Na execução do objeto contratado, deverá ser observado o que estabelece os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinentes, independente de citação:

4.2.1. Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia);

4.2.2. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

4.2.3. Normas das concessionárias e órgãos locais de serviços, Equatorial, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, entre outras;

4.2.4. Normas internacionais específicas consagradas, se necessário;

4.2.5. Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU / CREA / CONFEA;

4.2.6. Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo;

4.2.7. Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato;

3.3. Durante a execução da obra será mantido o princípio adotado na elaboração dos preços unitários que foram as tabelas SINAPI e ORSE (mês/ano de referência), conforme planilha orçamentária.

3.4. Executar as obras objeto deste termo, respeitando as dimensões, descrições, especificações e plantas, do projeto executivo.

3.5. Executar o sistema de esgotamento sanitário em conformidade com o Projeto Básico, com as NBR 9649, NBR 12.207, NBR 14.486, NBR 12.208 e NBR 12.209 e com a Resolução CONAMA nº 430/2011, obtendo as licenças ambientais exigíveis.

3.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante **atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço,** sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por representante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos designado para esse fim, as visitas serão agendadas previamente pelo telefone (82) 99955-0250, de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h, junto ao Fiscal de Obras do Município. Após a

vistoria o profissional deve se dirigir à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos para dirimir suas dúvidas e receber a Declaração.

3.6.1. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.6.2. **Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, além de declarar formalmente o declínio de visita técnica.**

3.6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Caberá à CONTRATADA a execução das obras e serviços indicados no caderno técnico em anexo, composto dos documentos a seguir discriminados, atendendo a todas as normas brasileiras aplicáveis aos serviços.

a) Memorial Descritivo;

b) Especificações Técnicas;

c) Resumo Orçamentário;

d) Planilha Orçamentária Analítica;

e) Cronograma Físico-Financeiro;

f) Memória de Cálculo;
g) Composição de Custos Unitários;

h) Composição do BDI;

i) Tabela de Encargos Sociais;

j) Curva ABC;

k) Projetos.

5.2. A CONTRATADA deverá empregar material de primeira qualidade e pessoal treinado e qualificado para perfeita execução dos serviços, assumindo inteira responsabilidade por imperfeições e vícios verificados durante execução das obras e ou emprego de materiais.

5.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à completa execução dos serviços, promovendo a limpeza da área, antes e após a conclusão dos serviços.

5.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE todos os documentos pertinentes à execução dos serviços, em especial:

5.5. Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - ART-CREA, relativa à execução dos serviços, a ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias após assinatura do contrato;

a) Diário de obra;

b) Boletins de medição;

c) Outros que julgar pertinentes.

5.6. A fim de preservar a qualidade e o bom andamento da obra, deve-se considerar como obrigatória:

5.6.1. Elaboração e entrega completa dos Projetos Executivos: 60 dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, sendo sujeitos a aprovação da administração;

5.6.2. Obtenção dos Licenciamentos e Autorizações necessários: 30 dias, contados a partir da aprovação do Projeto Executivo pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

5.6.3. A utilização de Diário de Obra, devendo a sua abertura ser no máximo até 03 (três) dias após a emissão da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATANTE ter acesso a qualquer momento e se manifestar sempre que desejar;

5.6.4. A entrega de relatório fotográfico mensal, deve estar acostado juntamente com o boletim de medição e seus respectivos documentos necessários;

5.6.5. A presença do profissional técnico superior na obra (preposto), devidamente capacitado e habilitado, para solucionar possíveis adequações de projeto durante a obra, de acordo com a quantidade estimada na planilha orçamentária.

5.6.6. O horário para o desenvolvimento dos serviços é o definido pelo Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil;

5.6.7. Qualquer serviço a ser realizado aos sábados, domingos e feriados, deverá ser previamente comunicado por escrito à Fiscalização da obra e registrado no diário da obra;

5.6.8. Quaisquer serviços a serem realizados fora do horário acima, dependerão de prévia e formal comunicação ao fiscal designado pela CONTRATANTE;

5.6.9. Apresentação de cronograma físico-financeiro atualizado da obra em até 10 (dez) dias após emissão da Ordem de Serviço;

5.6.10. Comunicar por escrito à representante da CONTRATANTE qualquer impedimento que porventura ocorra no andamento dos serviços, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.6.11. Prestar corretamente toda e qualquer informação solicitada pela CONTRATANTE quanto aos Serviços executados.

5.6.12. Manter toda a documentação relativa à prestação dos serviços devidamente atualizada e assinada pelos responsáveis técnicos, devendo apresentá-la, sempre que requisitado pela CONTRATANTE.

5.6.13. Manter a CONTRATANTE munida de informações relevantes ao acompanhamento da execução das obras, sendo que os mesmos devem ser entregues materiais atualizados até o 5º dia corrido de cada mês ou no prazo estabelecido em cada item individualmente, conforme itens elencados a seguir:

a) Cronograma Físico (Mensal)

b) Cronograma Físico/Financeiro (Mensal);

c) Cronograma de aquisições importantes com prazo e quantidade (Mensal);

d) Histograma de mão de obra e equipamentos (Mensal);

e) Programação Semanal com serviços, datas, quantidades e locais (Semanal);

f) EAP/WBS com decomposição de serviços/frentes em quantidade e porcentagem).

5.6.14. Os Manuais contendo Normas, Rotinas e Procedimentos de Operação e Manutenção estabelecidos no objeto da prestação dos serviços, deverão ser formulados e estar padronizados e sistematizados de modo a permitir facilmente consulta. Após o período de elaboração dos Manuais contendo as Normas, Rotinas e Procedimentos de Operação e Manutenção os mesmos serão chancelados pela Contratada e submetidos à Fiscalização para aprovação quando atingir 90% de avanço físico/financeiro. Aprovados os manuais os mesmos servirão de guia para a prestação dos serviços e exigido pela fiscalização a sua implementação.

5.6.15. Além disso, deverá a Contratada cumprir fielmente a legislação ambiental vigente, de modo a proporcionar a economia da conservação, manutenção e operacionalização dos serviços de engenharia, por meio de tecnologias, práticas e materiais que reduzam o impacto ambiental;

5.6.16. A CONTRATADA deverá considerar quando da execução dos serviços a Licença Ambiental de Implantação atualmente vigente, como também, todas as renovações e demais Licenças/Autorizações que venham a ser emitidas;

5.6.17. Faz parte do escopo da Contratada ao final da obra a transferência da titularidade da licença ambiental para seu nome.

5.6.18. O atendimento das condicionantes da Licença Ambiental devendo submeter a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, todos os relatórios e planos produzidos, zelando pelo cumprimento das determinações ambientais.

5.7. A CONTRATADA só poderá subcontratar até 10% (dez por cento) do objeto dessa licitação. Neste caso, as obrigações assumidas pela CONTRATADA principal não eximem de seus deveres em detrimento da subcontratação perante a Prefeitura;

5.7.1. Para que haja subcontratação deve haver anuência prévia da CONTRATANTE, verificando se a Empresa que vai realizar os trabalhos tem capacidade técnica e infraestrutura compatível com o objeto licitado, para que a qualidade e pontualidade sejam equivalentes à CONTRATADA principal;

5.7.2. A Empresa subcontratada deverá observar as obrigações da CONTRATADA principal e cumprir com todas as exigências de igual forma.

5.7.3. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

5.7.4. Não será admitida a subcontratação dos itens exigidos na qualificação técnica, sob pena de desatendimento ao princípio da licitação.

5.7.5. A subcontratação só poderá ser realizada por Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempresas (ME), conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivos substituto.

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços será realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, mediante emissão de boletins de medição e acompanhamento das respectivas Memórias de Cálculos, conforme item CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

7.2. Os boletins de medições deverão possuir precisão de 02 (duas) casas decimais em seus valores.

7.3. As medições deverão ser realizadas com periodicidade mensal, com exceção da primeira e da última medição provisória ou parcial, cujo período pode ser inferior a um mês. A medição final abrange todo o período da obra.

7.4. Após a emissão do Boletim de Medição e aprovação da CONTRATANTE e preferencialmente aceita pela CONTRATADA, onde deverá constar, rigorosamente, as seguintes informações:

✓ Modalidade e o número da Licitação;
✓ Número do Contrato;
✓ Objeto do Contrato;
✓ Número da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
✓ Número do Boletim de Medição.
✓ Relatório fotográfico contendo, no mínimo, quatro fotos de cada serviço executado no período
✓ Cópia da garantia de execução do contrato.

7.5. Ocorrendo erro ou omissão, a quantidade a mais ou a menos será computada na medição do mês subsequente àquele em que a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos manifestar o seu reconhecimento;

7.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, no caso da Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade, ou quantidade inferior à demandada.

7.7. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.8. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

Do recebimento

7.9. Provisoriamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, assinado pelas partes em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

7.10. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 90 (noventa) dias após o termo de recebimento provisório, ou vistorias que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observados os dispostos nos artigos 119 e 120 desta lei 14.133/21.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de índice que seja mais favorável à administração pública.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, no modo de disputa ABERTO E FECHADO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

8.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. Certidão negativa de falência ou insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

8.17. Comprovação de que possui capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total ofertado, através de certidão expedida pela Junta Comercial da respectiva sede ou Contrato Social.

8.18. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.19. Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que ateste a boa situação financeira do licitante, conforme o índice exigido no termo de referência.

8.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação Técnica

8.22. Comprovação de aptidão para a execução do serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT – do profissional, expedida(s) por este Conselho, para os serviços mais relevantes, conforme listado abaixo e em consonância com as quantidades mínimas especificadas, que compreende aproximadamente a 50% (cinquenta por cento) do serviço.

8.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PARÂMETRO 50%
1	ESCORAMENTO DE VALA, TIPO CONTÍNUO COM PERFIL METÁLICO "U", COM PROFUNDIDADE DE 1,5 A 3,0 M, LARGURA MENOR QUE 1,5 M	M²	108.800,00	54.400,00
2	REMOÇÃO E REASSENTAMENTO DE PARALELEPÍPEDO SOBRE COLCHÃO DE AREIA	M²	35.370,00	17.685,00
3	UNIDADE COMBINADA DE TRATAMENTO PRELIMINAR, VAZÃO MÁX. 300 L/S – FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	UND	1,00	0,50
4	LIGAÇÃO PREDIAL DE ESGOTO, REDE DN 150 MM, COLETOR PREDIAL DN 100 MM, L = 2,0 M, LARGURA DA VALA = 0,65 M; COM SELIM E CURVA 90	UND	3.300,00	1.650,00

	GRAUS; ESCAVAÇÃO MANUAL, PREPARO DE FUNDO DE VALA E REATERRO COMPACTADO			
5	PROJETO DE TRATAMENTO DE MAIOR COMPLEXIDADE / ELEVATÓRIO ACIMA DE 125.000,00 M²	M²	520.000,00	260.000,00

8.22.2. Nos atestados deverão constar, explicitamente, todos os dados necessários a comprovação das características dos serviços executados, além das datas de início e término dos serviços. Será permitido o somatório de atestados por empresa para comprovar o quantitativo mínimo exigido para a habilitação técnico-operacional.

8.22.3. No caso de consórcio, pelo menos uma das consorciadas deverá comprovar capacidade técnica.

8.22.4. A(s) certidão(ões) e/ou atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações básicas:

I- Nome do contratado e contratante;

II- Identificação do objeto do contrato (tipo ou natureza do serviço);

III- Localização do serviço (município, comunidade, gleba);

IV- Serviços executados (discriminação);

V- Unidades de medidas e valores mensuráveis dos serviços executados.

8.23. Comprovação da licitante de possuir no seu quadro, na data da sessão inaugural, profissional(ais) de nível superior registrado(s) no CREA ou outra entidade competente, detentor(es) de atestado(s) ou certidão(ões) de responsabilidade técnica pela execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação.

8.23.1. O(s) atestado(s) relativo(s) aos serviços de engenharia emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, obrigatoriamente pelos contratantes titulares das obras, deverão estar acompanhado(s) do(s) respectivo(s) Certificado(s) de Acervo Técnico – CAT, expedido(s) pelo(s) CREA(S) e ou CAU(s) da(s) região(ões) onde o(s) serviço(s) tenha(m) sido realizado(s). No(s) atestado(s) deverá(ão) estar contemplados os seguintes serviços de características semelhantes aos do objeto licitado.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PARÂMETRO 50%
1	ESCORAMENTO DE VALA, TIPO CONTÍNUO COM PERFIL METÁLICO "U", COM PROFUNDIDADE DE 1,5 A 3,0 M, LARGURA MENOR QUE 1,5 M	M²	108.800,00	54.400,00

2	REMOÇÃO E REASSENTAMENTO DE PARALELEPÍPEDO SOBRE COLCHÃO DE AREIA	M²	35.370,00	17.685,00
3	UNIDADE COMBINADA DE TRATAMENTO PRELIMINAR, VAZÃO MÁX. 300 L/S – FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	UND	1,00	0,50
4	LIGAÇÃO PREDIAL DE ESGOTO, REDE DN 150 MM, COLETOR PREDIAL DN 100 MM, L = 2,0 M, LARGURA DA VALA = 0,65 M; COM SELIM E CURVA 90 GRAUS; ESCAVAÇÃO MANUAL, PREPARO DE FUNDO DE VALA E REATERRO COMPACTADO	UND	3.300,00	1.650,00
5	PROJETO DE TRATAMENTO DE MAIOR COMPLEXIDADE / ELEVATÓRIO ACIMA DE 125.000,00 M²	M²	520.000,00	260.000,00

8.24. A Certidão de Acervo Técnico (CAT) deverá referir-se à atividade técnica que faça parte das atribuições legais do profissional.

8.25. No caso de duas ou mais participantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, as mesmas serão INABILITADAS;

8.26. A licitante deverá comprovar que o(s) profissional(ais) de nível superior detentor (es) dos atestados apresentados pertence ao seu quadro de pessoal ou mantém Contrato de Prestação de Serviços firmado com o profissional, desde que o profissional faça parte do quadro técnico da empresa perante o CREA.

8.27. A empresa deverá apresentar Certidão de Registro da empresa emitida pelo CREA/AL e/ou pelo CAU/AL, ou do local da sua sede, nos termos da legislação em vigor, estando este(s) devidamente atualizado(s). No caso de a empresa vencedora ser sediada fora do Estado de Alagoas deverá apresentar visto do CREA-AL e ou CAU/AL no ato da assinatura do contrato.

8.28. Declaração de que possui os equipamentos e profissionais necessários para execução do objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor máximo para a execução dos serviços que compõem a planilha orçamentária é de **R$ 46.056.427,54 (quarenta e seis milhões, cinquenta e seis mil, quatrocentos e vinte e sete reais e cinquenta e quatro centavos)**;

9.2. No preço global já estão inclusos:

a) Todos os encargos sociais e fiscais envolvidos na execução dos serviços, apresentados pela Contratada para prestação dos serviços especificados neste documento;

b) Custos com todo pessoal técnico e administrativo e Encargos Financeiros;

c) Custos para elaboração do projeto executivo e detalhamentos do projeto que sejam necessários para a devida execução dos serviços;

d) Custos com o transporte para os deslocamentos dentro do município;

e) Custos de fardamentos, EPI´s e para equipe técnica.

9.3. Na elaboração do preço total, foi feito o estudo levando em consideração os preços unitários das tabelas SINAPI e ORSE (mês/ano de referência), conforme planilha orçamentária, sem desoneração com seus respectivos BDIs, onde para este serviço, o preço total mais vantajoso para o erário foi o obtido com a tabela SEM DESONERAÇÃO, foram utilizadas também composições e cotações.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Roteiro/AL.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.