

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº. 001/2018

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUITETURA E ENGENHARIA PARA A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES, ANTEPROJETO, PROJETO BÁSICO, PROJETO EXECUTIVO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO UM NOVO EDIFÍCIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, A SER CONSTRUÍDO EM TERRENO SITUADO NA ESQUINA DAS RUAS “DR. TEIXEIRA” E “CORONEL GERETTO”, COM A ÁREA DE 1.997,63 METROS QUADRADOS, OBJETO DA MATRÍCULA N. 27.951, DO LIVRO N. 02 DE REGISTRO GERAL DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE IBITINGA.

APRESENTAÇÃO E ABERTURA:

Sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga – Avenida Dr. Victor Maida, 563, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-000, telefone (16) 3352 7840.

DATA E LOCAL PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: até 26 de setembro de 2018 às 09h30min na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga – Avenida Dr. Victor Maida, 563, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-000, para a Comissão Permanente de Licitação. Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

VISTORIA:

Poderá ser agendada vistoria prévia na área, que será acompanhada por profissional habilitado, devendo ser agendada previamente junto a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, **através do telefone (16) 3352-7840 – Ramal 7846**. A vistoria técnica deverá ser feita por profissional devidamente autorizado pela empresa interessada ou representante devidamente credenciado. O Profissional Responsável fornecerá Atestado de Vistoria conforme modelo anexo a este edital.

RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

O Edital poderá ser retirado diretamente na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, situada na Avenida Dr. Victor Maida, 563, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-000; solicitado pelos e-mails: katia@camaraibitinga.sp.gov.br/ joana@camaraibitinga.sp.gov.br ou ainda pelo site www.ibitinga.sp.leg.br.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, até o prazo de **03 (três) dias úteis anteriores** à data de entrega dos envelopes. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da internet: www.ibitinga.sp.leg.br.

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, conforme art. 41, § 1º, da Lei Federal 8.666/93. O licitante deverá

fazê-lo até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme art. 41, § 2º, da Lei Federal 8.666/93.

DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

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.

1 - CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto a ser contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93.

2 - BASE LEGAL, ANEXOS DO EDITAL E RESERVA DE RECURSOS

2.1- A presente licitação subordina-se, em tudo o que lhe for aplicável, à Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1.993, suas modificações posteriores, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e às disposições do presente Edital.

2.2- Integram este Edital os Anexos:

I - Modelo de Carta Credencial;

II – Termo de Referência;

III - Minuta de Contrato;

IV - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

V- Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

VI – Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo

VII – Termo de Ciência e Notificação

VIII – Atestado de Vistoria

2.3- A despesa estimada onerará os recursos orçamentários, reservado na funcional programática 01 031 0009 1262 0000 – Construção do Prédio da Câmara Municipal – Elemento Econômico: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.

3 - REGIME DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços será feita sob o regime de empreitada **por preço global**.

4 - PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA LICITAÇÃO E NA CONTRATAÇÃO

4.1. Os envelopes nº. 01 e nº. 02 contendo, respectivamente, os documentos de habilitação e a proposta comercial deverão ser entregues no Prédio Sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga – Avenida Dr. Victor Maida, - 563, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-000, até o horário previsto neste Edital para a apresentação da proposta.

4.2- O licitante poderá ser representado neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente a Carta Credencial, conforme **Anexo I** deste Edital, com a firma reconhecida em cartório do representante legal e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

4.3- Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos interessados, serão iniciados em ato público no horário e local estabelecidos neste Edital.

4.4- Abertos os **envelopes nº. 01** (documentação de habilitação), os documentos serão conferidos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes presentes.

4.4.1- Os **envelopes nº. 02** (proposta comercial) dos licitantes inabilitados permanecerão fechados e deverão ser retirados pelos interessados no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da homologação, após o que serão inutilizados.

4.5- Havendo concordância de todos os licitantes quanto às decisões da Comissão Permanente de Licitações tomadas na fase de habilitação e expressa desistência quanto à interposição de recurso poderá ocorrer, na seqüência, a abertura dos envelopes nº. 2 (proposta comercial);

4.5.1- Caso não ocorra a hipótese prevista no item 4.5, a Comissão abrirá os prazos legais para recurso(s) e contrarrazão(ões) e, oportunamente, marcará e divulgará a data para a abertura dos envelopes nº. 2 (proposta comercial).

4.6- Das sessões lavrar-se-ão atas circunstanciadas nas quais serão registradas todas as ocorrências sendo, ao final, assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes devidamente credenciados.

4.7- As comunicações referentes a este certame serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Executivo I, Diário dos Municípios, em jornal diário de grande circulação no Estado e no Semanário Estância de Ibitinga.

4.8- As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma dispostos na lei.

4.8.1- As impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, protocolados diretamente no Setor de Protocolo da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga;

4.8.2- Os recursos contra os atos de habilitação ou de julgamento desta licitação deverão ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, protocolados diretamente no Setor de Protocolo da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

4.9- Esgotado o prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, após sua apreciação, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para decidir sobre os recursos, homologação e adjudicação.

4.10- A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga convocará o vencedor da presente licitação para, no prazo de **cinco dias úteis** contados a partir da entrega da intimação ou da Publicação, assinar o contrato, cuja minuta é parte integrante deste Edital.

5- EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1- O prazo previsto para a execução dos Serviços são de 60 (sessenta) dias, conforme cronograma físico-financeiro.

5.2- Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo II deste edital e serão recebidos pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, na Avenida Dr. Victor Maida nº. 563, Centro de Ibitinga – SP.

5.2.1- As despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como equipamentos, transporte, hospedagem, alimentação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução, correrão por conta da Contratada.

5.2.2- Não será permitida a subcontratação, sob pena de conduzir à rescisão do contrato, na forma do artigo 78, VI da Lei nº 8.666/93.

5.3- Constatadas irregularidades no objeto, a Câmara Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

5.3.1- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua correção/substituição;

5.3.2- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

5.4- As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo estabelecido em contrato, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

VI - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1- Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital;

6.2- Não podem participar desta licitação as empresas:

6.2.1- Estrangeiras que não funcionem no País;

6.2.2- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.2.3- Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.2.4- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

6.2.5- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

6.2.6- Que possuam em seu quadro societário, servidor público municipal de Ibitinga/SP.

6.3 - Para a habilitação os licitantes deverão apresentar a documentação completa relacionada no subitem 6.5;

6.3.1- As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, deverão apresentar Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital **DENTRO** do Envelope nº. 1 (Habilitação).

6.4 - Serão consideradas vigentes as certidões que tenham sido emitidas até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do envelope nº 01 (documentos), salvo se delas constar registro sobre sua validade, quando, então, este prevalecerá.

6.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLETA

6.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.2. Os documentos relacionados no item 6.1.1., letras “a”, “b” e “c” não precisarão constar do interior do envelope nº 02 (habilitação) se tiverem sido apresentados, em cópias devidamente autenticadas, para o credenciamento nesta Concorrência.

6.5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e com o INSS** - mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa nos termos da Portaria MF 358 de 05/09/14 e Portaria Conjunta PGFN / RFB nº 1.751/2014;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** - mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** – mediante a apresentação de Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT **ou** Positiva com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- h) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

h1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

h2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, para a regularização da documentação, **pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**;

h3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “h2” implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções legais, **procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório**.

6.5.3- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho, conforme inciso V, art. 27 da Lei 8.666/93, de acordo com o **ANEXO V** deste Edital;

b) Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato impeditivo legal para licitar ou contratar. (**ANEXO VI**);

6.5.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente– (CREA/CAU);

b) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, devidamente registrado(s) no CREA ou CAU.

c) Capacidade Profissional – com apresentação de Responsáveis Técnicos, devidamente inscritos no Conselho Regional.

6.5.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (Matriz). Caso a licitante queira realizar a entrega pela filial, deverá apresentar tal certidão da matriz e da filial.

6.5.5.1. As empresas que estiverem em recuperação judicial, poderão participar do certame, apresentado o respectivo Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

6.6- Todos os documentos de que trata este item deverão, quando for o caso:

6.6.1- Estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes;

a) Na hipótese de não constar prazo de validade, serão aceitas como válidas as Certidões expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes;

6.6.2- Ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais a Comissão Permanente de Licitações confirmará a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos “sites” dos órgãos expedidores;

a) A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pela Comissão Permanente de Licitações.

6.7- Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.7.1- Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 6.5.1 a 6.5.5;

6.8- Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

6.9- A documentação apresentada destina-se **exclusivamente** à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações;

6.10- A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

CONCORRÊNCIA nº. 001/2018
“ENVELOPE Nº. 1 – DOCUMENTAÇÃO”
DENOMINAÇÃO DA EMPRESA

7- PROPOSTA COMERCIAL

7.1- A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante e o preço global a ser pago, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

a) Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência e anexos, de forma clara e específica, bem como o preço global, incluindo especificação e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características dos serviços.

7.2- Deverão estar consignados na proposta:

a) A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data;

b) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de abertura dos envelopes;

7.3- A proposta comercial deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2018
“ENVELOPE Nº. 02 - PROPOSTA COMERCIAL”
DENOMINAÇÃO DA EMPRESA

8 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às disposições deste Edital, observando-se o disposto no art. 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

8.1.1 As propostas que apresentarem valor superior ao teto de R\$ 209.375,00 (duzentos e nove mil, trezentos e setenta e cinco reais) serão DESCCLASSIFICADAS;

8.2- A classificação observará a ordem crescente dos preços propostos. Para essa finalidade, a Comissão Permanente de Licitações tomará o preço global.

8.3- Será considerada vencedora a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL, observado o item 8.5.**

8.4- Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, em sessão pública, para a qual serão convocados os interessados;

8.5- Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta primeira classificada;

8.5.1- Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no subitem 8.5, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

8.5.2- O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.5.3- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.5, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.5.3, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

9- PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

9.1- Os preços ofertados na Proposta Comercial do licitante, deverão conter, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: mão-de-obra, equipamentos, transportes, hospedagem, alimentação, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, taxas e impostos, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação, além daquelas exigidas pelo CREA/CAU.

9.2 - Os pagamentos, durante a execução do contrato, serão efetuados pela Diretoria Financeira da CONTRATANTE mediante Boleto ou depósito na conta corrente, em nome da CONTRATADA, **ordem de 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após entrega e validação pela CONTRATANTE dos Estudos Preliminares, Anteprojeto e Projeto Básico e 60% (sessenta por cento) até 10 (dez) dias úteis após entrega e validação pela CONTRATANTE do Projeto Executivo e Entrega da Documentação.** Os pagamentos serão efetuados após análise de profissional habilitado nomeado pelo Poder Legislativo, que efetuará a conferência do serviço executado.

9.3. As deduções da base de cálculo da retenção seguirão o previsto na legislação vigente do INSS, se o caso.

9.4. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao órgão CONTRATANTE.

9.6. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.

10 - SANÇÕES

10.1 Aplicam-se a presente licitação as sanções previstas na Lei Federal no 8.666/93, sem prejuízo das abaixo descritas.

10.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

10.2.1 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.

10.3 - O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora sobre o valor global do contrato, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

10.3.1 - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

10.3.2 - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

10.3.4 - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

10.4 - Pela inexecução parcial dos serviços, a CONTRATADA pagará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.

Ibitinga, **** de 2018.

ANTONIO ESMAEL ALVES DE MIRA
Presidente

ANEXO I
CARTA CREDENCIAL

A

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Referência: CONCORRÊNCIA Nº. 001/2018

Pelo presente, designo o Sr _____, portador do R.G. nº. _____ para representante desta empresa, estando ele credenciado a responder junto a V.Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição e desistência de recursos, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas, para fins de participação na licitação em referência.

Data e assinatura do representante legal

**ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA**

IDENTIFICAÇÃO

- Objeto: **ESTUDOS PRELIMINARES, ANTEPROJETO, PROJETO BÁSICO, PROJETO EXECUTIVO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO.**

- Município: **Estância Turística de Ibitinga - Estado de São Paulo**

- Proprietário: **Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga**

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em arquitetura e engenharia para a elaboração de projetos básicos e executivos de um novo edifício sede da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, a ser construído em terreno situado na esquina das ruas “Dr. Teixeira” e “Coronel Geretto”, com a área de 1.997,63 metros quadrados, objeto da matrícula nº 27.951, do livro nº 02 de Registro Geral do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Ibitinga.

2. EXECUÇÃO: O prazo máximo para a entrega do objeto será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, conforme tabela abaixo:

ITEM	SERVIÇOS	PRAZO (DIAS CORRIDOS)	
		1 A 30	31 A 60
1	ESTUDOS PRELIMINARES	X	
2	ANTEPROJETO	X	
3	PROJETO BÁSICO	X	
4	PROJETO EXECUTIVO		X
5	ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO		X

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

3.1. Os projetos serão compostos por Anteprojeto, projeto básico e projeto executivo, arquitetônicos e complementares, considerando-se o disposto nos incisos IX e X do Art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, aplicável ao objeto contratado, devendo ainda constar:

3.1.1. Memorial descritivo com memórias de cálculo, especificações de serviços, materiais, equipamentos, peças e demais itens do projeto;

3.1.2. Plantas de situação, baixa, de cortes, de detalhamentos e diagramas das instalações, em software AutoCad (.dwg);

3.1.3. Planilhas orçamentárias detalhadas com custos unitários e totais de serviços, materiais, benefícios e despesas indiretas;

3.1.4. Cronograma físico-financeiro para execução das instalações.

3.2. O Contratado deverá entregar à Câmara Municipal de Ibitinga os projetos básicos e executivos devidamente registrados na entidade profissional competente e assinados pelo profissional responsável, que permitam a contratação da execução das obras e das instalações.

3.3. Todos os projetos deverão ser aprovados pela Câmara Municipal de Ibitinga.

3.4. Os projetos deverão indicar todos os elementos necessários à execução dos serviços, sendo:

3.5. Representação gráfica, em escala adequada com plantas baixas, cortes e vistas necessárias à completa compreensão das obras e serviços a serem executados e materiais empregados na obra, bem como todos os detalhes construtivos necessários;

3.6. Memorial descritivo com as especificações técnicas de todos os serviços, equipamentos e instalações que deverão ser executados, bem como relatórios técnicos e memoriais de cálculos que forem necessários;

3.7. Orçamento detalhado com cronograma físico-financeiro para licitação da execução da obra, incluindo planilha de composição do BDI com indicação dos índices, assinado por profissional habilitado e com o registro no órgão técnico competente – ART do CREA ou RRT do CAU.;

3.8. Composição de todos os custos unitários da planilha, com indicação do item de referência utilizado para cada serviço, devendo as cotações serem limitadas superiormente aos preços indicados nas fontes de consulta, com a seguinte ordem de preferência:

3.8.1. Mediana de preços do SINAPI;

3.8.2. Nos casos em que o SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, poderão ser adotados aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal ou do Estado de São Paulo, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI;

3.8.3. Preços de mercado, com coleta e apresentação de três cotações dos cinco primeiros itens da curva ABC (apenas quando não houver cotação referencial no SINAPI ou tabelas oficiais);

3.8.4. Revistas especializadas no ramo.

3.9. Composição dos encargos sociais de horistas e mensalistas.

4. DO ANTEPROJETO: Os produtos a serem entregues são:

4.1. Memorial: descrevendo e justificando a solução arquitetônica proposta e relacionando-a ao Programa de Necessidades, às características do terreno e seu entorno, à legislação arquitetônica e urbanística pertinentes, ao atendimento às exigências de sustentabilidade e certificações ambientais, ao Estudo Preliminar e às alterações e adequações realizadas entre este e o Anteprojeto apresentado e/ou a outros fatores determinantes na definição do partido adotado;

4.2. Plantas de situação: definindo a implantação da obra no terreno, locando e dimensionando em especial, a edificação, acessos, áreas livres e demais elementos arquitetônicos. Deve indicar afastamentos, recuos, investidas, área “non aedificandi” e servidões, cotas gerais e níveis de assentamento, áreas totais e/ou parciais, úteis e/ou construídas, conforme a necessidade;

4.3. Plantas baixas: definindo, no plano horizontal, a compartimentação e indicando a designação, localização, interrelacionamento e dimensionamento finais (cotas, níveis acabados e áreas) de todos os pavimentos, ambientes, circulações e acessos. Representam a estrutura, alvenarias, tetos rebaixados, revestimentos, esquadrias (com sistema de abertura), conjuntos sanitários e equipamentos fixos;

4.4. Planta de cobertura: definindo sua configuração arquitetônica e indicando a localização e dimensionamento finais (cotas e níveis acabados) de todos os seus elementos;

4.5. Cortes gerais: definindo, no plano vertical, a compartimentação interna e a configuração arquitetônica da cobertura, e indicando a designação, localização, inter-relacionamento e dimensionamento finais (alturas e níveis acabados) de pavimentos, ambientes, circulações e elementos arquitetônicos significativos. Devem representar a estrutura, alvenarias, tetos rebaixados, revestimentos, esquadrias (com sistema de abertura) e, conforme o caso, telhados, lanternins, “sheds”, domus, calhas, caixas d’água e equipamentos fixos;

4.6. Fachadas: definindo a configuração externa da obra, e indicando todos os seus elementos, em especial, os acessos. Devem representar a estrutura, alvenarias, revestimentos externos, esquadrias (com sistema de abertura) e conforme o caso, muros, grades, telhados, marquises, toldos, letreiros e outros componentes arquitetônicos significativos;

4.7. Especificações: definindo os principais materiais e acabamentos, em especial, revestimentos de fachadas e pisos, paredes e tetos de todos compartimentos, grafadas nos próprios desenhos (plantas, cortes e fachadas) e arroladas sob a forma de texto (memorial de especificações), com custos comparativos e benefícios;

4.8. Perspectivas e/ou maquete eletrônica: representando a configuração espacial global da obra, sua implantação no terreno e relacionamento com o entorno construído;

4.9. Desenhos promocionais: perspectivas adicionais (internas e/ou externas) e plantas e/ou perspectivas humanizadas, entre outros;

4.10. Orçamento estimativo.

5. DO PROJETO BÁSICO: Os produtos a serem entregues são:

5.1. Orçamento detalhado em nível de projeto básico (Art. 6º da Lei nº 8.666/93);

5.2. Pranchas de desenho com os detalhes do projeto, apenas uma cópia;

5.3. Composição dos custos unitários (CCU) de todos os itens de serviços;

5.4. Composição das taxas de BDI (edificação e equipamentos);

5.5. Composição dos encargos sociais de horistas e mensalistas (SINAPI);

5.6. Caderno de especificações técnicas;

6. DO PROJETO EXECUTIVO: Os produtos a serem entregues são:

6.1. Orçamento detalhado em nível de projeto executivo;

6.2. Pranchas de desenho com os detalhes do projeto (03 cópias);

6.3. Detalhes nas pranchas de desenho do desenvolvimento dos projetos básicos;

6.4. Composição dos custo unitários (CCU) de todos os itens de serviços;

- 6.5. Composição das taxas de BDI (edificação e equipamento);
- 6.6. Composição dos encargos sociais de horistas e mensalistas (SINAPI);
- 6.7. Caderno de especificações técnicas;
- 6.8. ART/RRT de todos os projetos;
- 6.9. ART/RRT da planilha orçamentária.

7. ETAPAS DE PROJETO:

7.1. Estudo Preliminar:

7.1.1. O Estudo Preliminar visa à análise e escolha da solução que melhor responda às necessidades da Câmara Municipal de Ibitinga, sob os aspectos legal, técnico, econômico e ambiental do empreendimento;

7.1.2. Além de estudos e desenhos que assegurem a viabilidade técnica, o Estudo Preliminar será constituído por um relatório justificativo, contendo a descrição e avaliação da alternativa selecionada, as suas características principais, os critérios, índices e parâmetros utilizados, as demandas a serem atendidas e o pré-dimensionamento da edificação e sistemas previstos. Será apresentada a estimativa de custo do empreendimento.

7.2. Anteprojeto:

7.2.1. O Anteprojeto é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra e os serviços;

7.2.2. O Anteprojeto deverá demonstrar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto e sustentabilidade ambiental do empreendimento, possibilitar a avaliação do custo dos serviços e obras objeto deste Termo, bem como permitir a definição dos métodos construtivos e prazos de execução do empreendimento. Serão solucionadas as interferências entre os sistemas e componentes da edificação;

7.2.3. Além dos desenhos que representem tecnicamente a solução aprovada através do Estudo Preliminar, o Anteprojeto será constituído por um relatório técnico, contendo o memorial descritivo dos sistemas e componentes;

7.2.4. A contratada, durante a elaboração do anteprojeto, deverá apresentar até 03 (três) versões do produto até sua aprovação final pela Câmara Municipal de Ibitinga.

7.3. Projeto Básico:

7.3.1. O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes à realização do empreendimento a ser executado, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas;

7.3.2. O Projeto Básico deverá apresentar todos os elementos necessários à realização do empreendimento, detalhando todas as interfaces dos sistemas e seus componentes;

7.3.3. Dentre as diversas alternativas possíveis de serem implementadas, a contratada deverá justificar a alternativa que ela eleger como a melhor, considerando os aspectos econômicos, ambientais, operacionais e legais, especificando-a ao final do trabalho;

7.3.4. Além das especificações que representem todos os detalhes construtivos elaborados com base no Anteprojeto aprovado, o Projeto Básico será constituído por um relatório técnico, contendo a revisão e complementação do memorial descritivo e do memorial de cálculo apresentados naquela etapa de desenvolvimento do projeto;

7.3.5. Conter, a fim de instruir o edital da licitação para contratação da execução do projeto básico contratado, o perfil dos profissionais que a empresa vencedora do certame deve dispor em seu quadro para consecução do objeto, assim como os requisitos mínimos necessários para a habilitação técnica.

7.4. Projeto Executivo:

7.4.1. O Projeto Executivo é o conjunto de elementos necessários e suficientes à realização do empreendimento a ser executado, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas;

7.4.2. O Projeto Executivo o deverá apresentar todo o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

7.4.3. Além dos desenhos que representem todos os detalhes construtivos elaborados com base no Anteprojeto aprovado, o Projeto Executivo será constituído por um relatório técnico, contendo a revisão e complementação do memorial descritivo apresentado naquela etapa de desenvolvimento do projeto;

7.4.4. Deverão ser apresentados no projeto executivo: PLANTA DE IMPLANTAÇÃO, PLANTAS, CORTES E ELEVAÇÕES DAS EDIFICAÇÕES, PLANTAS DE COBERTURA, TABELAS E MEMORIAIS, PROJETO DE HIDRÁULICA, PROJETO DE ELÉTRICA, PROJETO DE SISTEMAS DE REDE E MONITORAMENTO, PROJETO DE LÓGICA E TELEFONIA, PROJETO DE ESTRUTURA, PROJETO COM APROVAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL, CORPO DE

BOMBEIROS – COM EMISSÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E AVCB, com apresentação dos produtos gráficos dos projetos.

7.4.5. Deverá ser apresentado o CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES E MEMORIAL DESCRITIVO: Tem por objetivo caracterizar as condições de execução, desempenho de uso e ocupação, descrição, tipo, categoria, composição, padrão, textura, cor, etc., indicando os locais de aplicação de cada um dos tipos de serviços. Quando envolverem sistema construtivo inovador, devem constar métodos de ensaio, detalhamento das peças montagem, encaixes e instalações; conexão, forma, dimensões, referências, padrão, peso, aparência, textura e padrão; relatório técnico do sistema construtivo e laudos técnicos de desempenho por empresas de ensaios e pesquisas tecnológicas.

8. Antes de finalizar cada etapa do item 7, a contratada deverá apresentar o projeto para a Câmara Municipal de Ibitinga. Somente após a validação, será considerado concluída cada etapa.

9. GARANTIA: O Prazo de garantia, no qual a CONTRATADA deverá promover alterações/correções ou refazer todo o projeto, nos casos de comprovados erros de elaboração, deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a contar da entrega do objeto, e todas aquelas exigidas para o fiel cumprimento das obrigações, previstas na Lei 8.666/93.

10. O Levantamento Planialtimétrico e a Sondagem no terreno a ser edificado já foram realizados e serão fornecidos pela Câmara Municipal de Ibitinga à CONTRATADA.

PROGRAMA DE NECESSIDADES

INTRODUÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP, de acordo com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, tem por objetivo realizar Anteprojeto, Projeto Básico e Executivo de Arquitetura e Engenharia para o novo Edifício da sede da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, a ser construído em terreno situado na esquina das ruas “Dr. Teixeira” e “Coronel Geretto”, com a área de 1.997,63 metros quadrados, objeto da matrícula nº 27.951, do livro nº 02 de Registro Geral do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Ibitinga.

O terreno em que o prédio será construído é de propriedade do Município e cedido pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga à Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, através de Escritura Pública de Cessão de Direito de Uso lavrada no livro nº 410, páginas 2/10, do 2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Ibitinga/SP, autorizada pela Lei Municipal nº 4.547, de 6 de dezembro de 2017, e Decreto Municipal nº 4.258, de 22 de dezembro de 2017.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA busca apoiar a promoção de arquitetura de qualidade e incentivar a aplicação de novas tecnologias construtivas e ambientalmente sustentáveis.

Em relação às diretrizes projetuais a serem incorporadas pelos Concorrentes em suas propostas, tem destaque a preocupação com a sustentabilidade ambiental da edificação projetada, questão que vem cada vez mais se tornando relevante no campo da construção civil, tanto visando promover métodos construtivos mais adequados à preservação ambiental quanto com o objetivo de agregar maior valor ao produto acabado, empregando no projeto técnicas e uso de materiais que possibilitem o alcance de um maior custo-benefício e em conformidade com o orçamento previsto.

Na Administração Pública, a adoção de critérios de sustentabilidade em licitações tornou-se obrigatória, em âmbito Federal, a partir da publicação da Instrução Normativa 01/2010, editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG. Por essas razões, os projetos deverão ser elaborados visando a minimização do impacto ambiental e o emprego de técnicas e equipamentos que reduzam o consumo de energia elétrica e de água durante a obra e a utilização do edifício.

O terreno localiza-se na esquina das ruas “Dr. Teixeira” e “Coronel Geretto”, com a área de 1.997,63 metros quadrados, em pleno coração do centro da cidade de Ibitinga/SP, local próximo a Prefeitura Municipal.

O novo prédio estará inserido em área de grande relevância no centro da cidade. Pretende-se, portanto, que o projeto promova positivamente a continuidade do tecido urbano e a integração da edificação no contexto em que se insere, utilizando-se das vantagens de se tratar de terreno de esquina, fazendo sua frente para esta.

O projeto deverá contemplar desde a sua implantação (construção) até a operação todos os requisitos necessários à certificação ambiental e à eficiência energética. O projeto de arquitetura, portanto, deverá almejar o melhor desempenho ambiental da edificação, desde as primeiras etapas de construção, levando em conta o uso eficiente da energia, da água, de materiais certificados e renováveis, o aproveitamento das condições naturais locais, a qualidade ambiental interna e externa, e a utilização consciente dos equipamentos e do edifício pelo usuário.

O prédio terá a função de abrigar as áreas administrativas que hoje ocupam dois imóveis, um deles locado e o outro de propriedade da municipalidade, ambos adaptados dentro do possível para os trabalhos desta Casa de Leis. Além disso, também atenderá à demanda de espaços de atendimento ao público, Plenário em forma de anfiteatro e sua antessala, espaços V.I.P., de exposição de artes e de galeria dos presidentes, de vereadores e do parlamento jovem.

O Plenário deverá obedecer a uma forma de anfiteatro, em formato circular, oval ou de semicírculo, com espaço para acomodação de, pelo menos, duzentas e cinquenta pessoas

sentadas, além dos vereadores e da Mesa Diretora, os quais deverão estar em local de evidência. Espera-se que a arquitetura, além de atender aos requisitos tecnológicos de sonorização, acústica e de gravação e transmissão através de meios eletrônicos, reflita o que há de mais avançado atualmente em termos de organização espacial.

De maneira semelhante ao Plenário, deverá ser pensado o Mini Plenário, com capacidade de cem pessoas, pelo menos, mais Mesa Diretora e vereadores, de modo que seja possível interligá-la ao Plenário e à Antessala.

A Antessala ao Plenário e Mini Plenário deverá ter capacidade para cem pessoas e ser planejada para uso integrado com o Plenário e Mini Plenário, especialmente quando for necessária sua utilização diante da lotação destes, com porta externa para acesso do público, devendo ser planejada para incorporar espaço para exposição de artes, galeria dos presidentes, dos vereadores e do parlamento jovem, além do acervo histórico da Câmara Municipal. Ocasionalmente, alguns eventos externos à Câmara Municipal poderão ser realizados na antessala e/ou no Plenário, por isso há a demanda de acesso ao público em geral e de modo facilitado.

O acesso a esses espaços pelo público externo deverá ocorrer de modo a não interferir nas atividades internas da Câmara Municipal. As circulações pública e privada serão segregadas, de modo que a configuração do espaço deverá restringir o acesso às áreas administrativas. Há, no entanto, a necessidade de que o acesso dos empregados e demais colaboradores a essas áreas seja facilitado.

Por último, deve ser prevista a passagem de pessoas, com estacionamento para veículos e reserva de uma vaga para idoso/deficiente, defronte a entrada da Câmara.

Os setores administrativos e o setor legislativo deverão ser interligados, mas de modo que o setor legislativo, no qual as salas dos vereadores, sala de reuniões e da presidência tenham acesso restrito, mas facilitado para atendimento ao público.

SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Área que abrange todos os serviços de atendimento aos usuários. Os setores devem ser distribuídos conforme a movimentação dos usuários e o nível de ruído. Os setores mais movimentados e com maior nível de ruído devem ficar localizados próximos da entrada principal. São eles:

- Plenário, na forma de anfiteatro em círculo, semicírculo ou oval (400m²): planejado para sonorização, acústica, filmagem e transmissão por meio de rádio ou eletrônico das sessões e eventos, com sala de som e edição, com lugar para a Mesa Diretora (4 vereadores), mais 11 estações de trabalho para vereadores e assentos para, pelo menos, 250 (duzentos) espectadores sentados, mais área de circulação de pessoas;

- Mini Plenário (150m²): planejado para sonorização, acústica, filmagem e transmissão por meio de rádio ou eletrônico das sessões e eventos, com sala de som e edição, com lugar para a Mesa Diretora (4 vereadores), mais 11 estações de trabalho para vereadores e assentos para, pelo menos, 100 (cem) espectadores sentados, mais área de circulação de pessoas, devendo ficar ao lado e/ou possível de interligação com o Plenário;
- Sala de recepção e de espera, de atendimento ao público, com balcão de atendimento e protocolo (40m²): abrange a entrada principal da Câmara Municipal e deve prever controle do fluxo de entrada e saída de usuários e sistema antifurto. O balcão deve ser amplo com três estações de trabalho e deve ter patamares diferenciados para atender aos portadores de deficiência física. Deve ter guarita para 1 vigia;
- Banheiro feminino para o público, com acessibilidade (20m²): Os banheiros deverão servir para uso do público atendido na sala de recepção, Plenário, mini Plenário e Antessala;
- Banheiro masculino para o público, com acessibilidade (20m²): Os banheiros deverão servir para uso do público atendido na sala de recepção, Plenário, mini Plenário e Antessala;
- Antessala do Plenário e mini Plenário, com acesso direto para o público externo e para a recepção, com capacidade para 100 (cem) pessoas, com espaço para “exposição de artes”, “galeria dos vereadores”, “galeria do parlamento jovem” e para o acervo/patrimônio histórico da Câmara Municipal (150m²): Deverá ser interligada ao Plenário e com acesso direto para a sala de recepção e com porta externa de acesso ao público em geral. Deverá ser pensada para realização de eventos e como extensão do Plenário quando este estiver lotado;
- Sala V.I.P.: Espaço reservado para recepção de convidados especiais e autoridades (40m²): Capacidade para acomodar 20 (vinte) pessoas.

SETOR LEGISLATIVO

Área que abrange todos os serviços legislativos e dos vereadores. Os setores devem ser distribuídos conforme a movimentação dos usuários e o nível de ruído. Os setores mais movimentados e com maior nível de ruído devem ficar localizados mais próximos da entrada principal. São eles:

- Sala da Presidência (25m²): Com espaço para uma estação de trabalho e atendimento e acomodação para 5 (cinco) pessoas.
- Antessala da Presidência (15m²): Com espaço para uma estação de trabalho e atendimento e acomodação para 2 (duas) pessoas;
- 14 (quatorze) salas individuais para vereadores, todas com antessala para abrigar a assessoria (25m²): Com espaço para uma estação de trabalho e atendimento de 2 (duas) pessoas, na sala de cada vereador; e uma estação de trabalho na antessala para abrigar a assessoria.

- Sala de reuniões (60m²): Sala destinada à realização de reuniões entre os parlamentares e entre estes e os cidadãos e representantes de entidades, empresas, órgãos públicos, com mesa e acomodação para 40 (quarenta) pessoas.
- Banheiros para os vereadores e servidores do legislativo, 1 (um) feminino e (um) masculino, com acessibilidade (4m² cada).
- Sala da Diretoria Legislativa (15m²): Sala destinada à Diretoria Legislativa, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala da Assessoria de Imprensa (10m²): Sala destinada ao responsável pela comunicação e imprensa da Câmara Municipal, com estação de trabalho para uma pessoa.
- Sala de servidores do legislativo (25m²): Destinada para acomodação e uso dos servidores do legislativo, com 6 (seis) estações de trabalho.
- Sala de expediente (25m²): Destinada para acomodação e uso dos servidores do legislativo, com 4 (quatro) estações de trabalho.

SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E JURÍDICO

Área que abrange todos os serviços administrativos. Os setores devem ser distribuídos conforme a movimentação dos usuários e o nível de ruído e próximo e posterior ao do Setor Legislativo. Os setores mais movimentados e com maior nível de ruído devem ficar localizados mais próximos do Setor Legislativo. São eles:

- Sala da Diretoria Financeira (15m²): Sala destinada à Diretoria Financeira, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala de servidores do financeiro (25m²): Destinada para acomodação e uso dos servidores do financeiro, com 6 (seis) estações de trabalho.
- Sala da Diretoria Administrativa (15m²): Sala destinada à Diretoria Administrativa, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala de servidores do administrativo (25m²): Destinada para acomodação e uso dos servidores do administrativo, com 6 (seis) estações de trabalho.
- Sala da Diretoria Jurídica (15m²): Sala destinada à Diretoria Jurídica, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala da Procuradoria Jurídica (25m²): Sala destinada aos Procuradores Jurídicos, com 02 (duas) estações de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.

- Sala do CPD (15m²): Sala destinada ao Centro de Processamento de Dados (CPD), com acomodação de equipamentos de informática.
- Sala de reuniões e de licitações (50m²): Sala destinada à realização de licitações, pregões presenciais e reuniões entre os servidores, com mesa e acomodação para 40 (quarenta) pessoas.
- Sala de fotocopiadora (10m²): Sala destinada às máquinas fotocopiadoras, com espaço para duas pessoas transitarem.
- Banheiros para os servidores dos setores administrativo, financeiro e jurídico, 1 (um) feminino e (um) masculino, com acessibilidade (4m² cada).

SETOR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- Sala para Arquivo (40m²): Espaço destinado para colocação de arquivos e guarda de documentos da Câmara Municipal. Deverá ser previsto local adequado, sem contato com a luz natural e retenção de umidade e temperatura adequadas.
- Almoxarifado (40m²): Local destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno, com uma estação de trabalho, destinado ao controle do estoque e outras tarefas afeitas ao almoxarife.
- Despensa (15m²): Local destinado a guarda de mantimentos.
- Refeitório (25m²): Sala para acomodação de 15 (quinze) pessoas, destinado a refeições dos servidores.
- Cozinha (20m²).
- Lavanderia (10m²).
- Sala dos motoristas (12m²): Sala destinada ao uso dos motoristas, com espaço para duas estações de trabalho.
- Sala de descanso para servidores (12m²): Sala destinada ao descanso dos servidores nos horários de folga/descanso, com acomodação para 4 (quatro) pessoas.
- Garagem interna/coberta para 5 (cinco) veículos (70m²).

SETOR EXTERNO

- Estacionamento rotativo defronte o prédio para o público externo com ao menos três vagas para veículos e mais uma para deficiente/idoso.

- Guarita para 1 vigia na entrada de pessoas e da garagem coberta para 5 veículos, com portão de acesso para a garagem acionado eletronicamente.
- Muramento/cercamento do edifício.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

SETOR DE ATENDIMENTO A PÚBLICO			
AMBIENTE/ATIVIDADE	DETALHAMENTO	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	ÁREA ÚTIL TOTAL (M²)
PLENÁRIO	MESA DIRETORA (4 VEREADORES), 11 ESTAÇÕES DE TRABALHO (VEREADORES) E ASSENTO PARA, PELO MENOS, 250 PESSOAS SENTADAS	MÍNIMO DE 265	400
MINI PLENÁRIO	MESA DIRETORA (4 VEREADORES), 11 ESTAÇÕES DE TRABALHO (VEREADORES) E ASSENTO PARA, PELO MENOS, 100 PESSOAS SENTADAS	MÍNIMO DE 115	150
ANTESSALA DO PLENÁRIO E MINI PLENÁRIO, COM ACESSO DIRETO PARA O PÚBLICO EXTERNO E PARA A RECEPÇÃO, COM CAPACIDADE PARA 100 (CEM) PESSOAS, COM ESPAÇO PARA “EXPOSIÇÃO DE ARTES”, “GALERIA DOS VEREADORES”, “GALERIA DO PARLAMENTO JOVEM” E PARA O ACERVO/PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA CÂMARA MUNICIPAL E MINI PLENÁRIO	COM ACESSO DIRETO PARA O PÚBLICO EXTERNO E PARA RECEPÇÃO, INTERLIGADA AO PLENÁRIO E MINI PLENÁRIO, PENSADA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E COMO EXTENSÃO DO PLENÁRIO E MINI PLENÁRIO	MÍNIMO DE 100	150
SALA DE RECEPÇÃO E DE ESPERA/ATENDIMENTO AO PÚBLICO/BALCÃO/PROTOCOLO	BALCÃO COM 3 ESTAÇÕES DE TRABALHO E MAIS GUARITA PARA 1 VIGIA, ALÉM DE ASSENTOS PARA PÚBLICO	4 SERVIDORES ALÉM DE PÚBLICO	40
BANHEIRO FEMININO COM ACESSIBILIDADE	USO PÚBLICO PARA RECEPÇÃO, PLENÁRIO, MINI PLENÁRIO E ANTESSALA	MÍNIMO DE 5	20
BANHEIRO MASCULINO COM ACESSIBILIDADE	USO PÚBLICO PARA RECEPÇÃO, PLENÁRIO, MINI PLENÁRIO E ANTESSALA	MÍNIMO DE 5	20
SALA V.I.P.	ESPAÇO PARA RECEPÇÃO DE AUTORIDADES E CONVIDADOS	MÍNIMO DE 20	40
ÁREA TOTAL DO SETOR DE ATENDIMENTO A PÚBLICO			820

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E JURÍDICO					
AMBIENTE/ATIVIDADE	DETALHAMENTO	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	QUANTIDADE DE AMBIENTES	ÁREA ÚTIL POR UNIDADE (M²)	ÁREA ÚTIL TOTAL (M²)
SALA DIRETORIA FINANCEIRA	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO E ACOMODAÇÃO PARA 2 PESSOAS	3	1	15	15
SALA DE SERVIDORES DO FINANCEIRO	6 ESTAÇÕES DE TRABALHO	6	1	25	25
SALA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO E ACOMODAÇÃO PARA 2 PESSOAS	3	1	15	15
SALA DE SERVIDORES DO ADMINISTRATIVO	6 ESTAÇÕES DE TRABALHO	6	1	25	25
SALA DIRETORIA JURÍDICA	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO E ACOMODAÇÃO PARA 2 PESSOAS	3	1	15	15
SALA DA PROCURADORIA JURÍDICA	2 ESTAÇÕES DE TRABALHO	4	1	25	25
SALA DO CDP (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS)	ACOMODAÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	1	1	15	15
SALA DE REUNIÕES E DE LICITAÇÕES	DESTINADA À REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E REUNIÕES DOS SERVIDORES.	40	1	50	50
SALA DE FOTOCOPIADORA	DESTINADA ÀS MÁQUINAS FOTOCOPIADORA	2	1	10	10
BANHEIRO FEMININO COM ACESSIBILIDADE	USO DAS SERVIDORAS	1	1	4	4
BANHEIRO MASCULINO COM ACESSIBILIDADE	USO DOS SERVIDORES	1	1	4	4
ÁREA TOTAL DO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E JURÍDICO					203

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

SETOR LEGISLATIVO					
AMBIENTE/ATIVIDADE	DETALHAMENTO	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	QUANTIDADE DE AMBIENTES	ÁREA ÚTIL POR UNIDADE (M²)	ÁREA ÚTIL TOTAL (M²)
SALA DA PRESIDÊNCIA	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO E ACOMODAÇÃO PARA 5 PESSOAS	6	1	25	25
ANTESSALA DA PRESIDÊNCIA	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO E ACOMODAÇÃO PARA 2 PESSOAS	3	1	15	15
SALA DE VEREADOR/ANTESSALA ASSESSOR	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO E ACOMODAÇÃO PARA 2 PESSOAS NA SALA DO VEREADOR E 1 ESTAÇÃO DE TRABALHO NA ANTESSALA	4	14	25	350
SALA DE REUNIÕES	DESTINADA ÀS REUNIÕES DOS PARLAMENTARES E DESTES COM DEMAIS PESSOAS	40	1	60	60
BANHEIRO FEMININO COM ACESSIBILIDADE	USO DAS VEREADORAS E SERVIDORAS	1	1	4	4
BANHEIRO MASCULINO COM ACESSIBILIDADE	USO DOS VEREADORES E SERVIDORES	1	1	4	4
SALA DIRETORIA LEGISLATIVA	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO E ACOMODAÇÃO PARA 2 PESSOAS	3	1	15	15
SALA ASSESSORIA DE IMPRENSA	1 ESTAÇÃO DE TRABALHO	1	1	10	10
SALA DE SERVIDORES DO LEGISLATIVO	6 ESTAÇÕES DE TRABALHO	6	1	25	25
SALA DE EXPEDIENTE	4 ESTAÇÕES DE TRABALHO	4	1	25	25
ÁREA TOTAL DO SETOR LEGISLATIVO					533

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

SETOR DE SERVIÇOS DIVERSOS					
AMBIENTE/ATIVIDADE	DETALHAMENTO	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	QUANTIDADE DE AMBIENTES	ÁREA ÚTIL POR UNIDADE (M²)	ÁREA ÚTIL TOTAL (M²)
SALA PARA ARQUIVO	DESTINADO AO ARQUIVO E GUARDA DE DOCUMENTOS	1	1	40	40
ALMOXARIFADO	DESTINADO À ARMAZENAGEM DE PRODUTOS E INSUMOS, COM 1 ESTAÇÃO DE TRABALHO	1	1	40	40
DESPENSA	DESTINADO À GUARDA DE MANTIMENTOS	1	1	15	15
REFEITÓRIO	DESTINADO ÀS REFEIÇÕES DOS SERVIDORES, COM ACOMODAÇÃO PARA 15 PESSOAS	15	1	25	25
COZINHA		2	1	20	20
LAVANDERIA		2	1	10	10
SALA DOS MOTORISTAS	DESTINADA AO USO DOS MOTORISTAS, COM 2 ESTAÇÕES DE TRABALHO	2	1	12	12
SALA DE DESCANSO PARA SERVIDORES	DESTINADA AO DESCANSO DOS SERVIDORES NOS HORÁRIOS DE FOLGA	4	1	12	12
GARAGEM INTERNA	DESTINADA À GUARDA DE VEÍCULOS, COM ESPAÇO PARA 5 AUTOMÓVEIS	2	1	70	70
ÁREA TOTAL DO SETOR DE SERVIÇOS DIVERSOS					244

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

SETOR EXTERNO					
AMBIENTE/ATIVIDADE	DETALHAMENTO	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	QUANTIDADE DE AMBIENTES	ÁREA ÚTIL POR UNIDADE (M ²)	ÁREA ÚTIL TOTAL (M ²)
ESTACIONAMENTO	DESTINADO AO PÚBLICO EXTERNO, COM PELO MENOS 3 VAGAS PARA VEÍCULOS E MAIS 1 VAGA PARA VEÍCULOS DE DEFICIENTE/IDOSO	N/A	1	N/A	N/A
GUARITA PARA 1 VIGIA		1	1	N/A	N/A
MURO/CERCAMENTO		N/A	N/A	N/A	N/A

3.3- As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 07 (sete) **dias úteis**, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

3.4- O Laudo de conclusão não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto ora contratado.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS, VALOR E PAGAMENTO

4.1 – A despesa estimada onerará os recursos orçamentários, reservado na funcional programática 01 031 0009 1262 0000 – Construção do Prédio da Câmara Municipal – Elemento Econômico 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.

4.2 - Os pagamentos, durante a execução do contrato, serão efetuados pela **CONTRATANTE** mediante Boleto ou depósito na conta corrente, em nome da **CONTRATADA**, na **ordem de 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após entrega e validação pela CONTRATANTE dos Estudos Preliminares, Anteprojeto e Projeto Básico e 60% (sessenta por cento) até 10 (dez) dias úteis após entrega e validação pela CONTRATANTE do Projeto Executivo e Entrega da Documentação**, totalizando o valor global de R\$ xxxx (xxxxxxxx). Os pagamentos serão efetuados após análise de profissional habilitado nomeado pelo Poder Legislativo, que efetuará a conferência do serviço executado e emitirá o termo de conclusão do serviço a ser pago.

4.3 - O valor é fixo e irrecorrível.

4.4 - As deduções da base de cálculo da retenção seguirão o previsto na legislação vigente do INSS, se o caso.

4.5 - Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.

4.6- A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao órgão **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato inicia-se a partir da data da assinatura do presente instrumento contratual, encerrando-se ao término dos serviços e pagamento, estimando-se um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1- Fornecer mão-de-obra, equipamentos e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento do objeto contratado, em volume, qualidade e quantidades compatíveis para sua conclusão dentro do prazo estabelecido.

6.2- Arcar com todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto contratado, tais como equipamentos, transporte, hospedagem, alimentação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.

6.3. **Emitir e pagar a ART ou RRT referente ao projeto apresentado.**

6.4- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

6.4.1- A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

6.5- Fornecer a supervisão e administração necessária à execução do objeto.

6.6- Não transferir, no todo ou em parte, o presente contrato.

6.7- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

7.2- Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato através da Diretoria Administrativa que será acompanhada por profissional habilitado a ser nomeado pelo Poder Legislativo.

7.3- Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO E SANÇÕES

8.1- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela lei federal nº. 8.883, de 08 de junho de 1994, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

8.2- Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 8.666/93 e no edital da Concorrência 001/2018.

8.3- No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação

8.4- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

8.5- A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

8.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

CLÁUSULA NONA - FORO

9.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Ibitinga/SP.

9.2- E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Ibitinga __ de _____ de 2018.

P/ **CONTRATANTE**

P/ **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:

RG n°.: _____

Nome:

RG n°.: _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da CONCORRÊNCIA N°. **/2018, realizado pela Câmara Municipal da estância Turística de Ibitinga.

_____, __ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG nº.:

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Referência: CONCORRÊNCIA Nº. 001/2018

Eu (nome completo, CPF, RG), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica, CNPJ, endereço), interessada em participar da licitação, em referência, realizada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do §6º do artigo 27 da Lei nº. 6544, de novembro de 1989, que a empresa supra citada, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Cidade, dia/mês/ano

Assinatura do representante legal

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A

Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga

Referência: CONCORRÊNCIA Nº. 001/2018

Eu (nome completo, CPF, RG), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica, CNPJ, endereço), interessada em participar da licitação, em referência, realizada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, declaro, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e/ou contratação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade, dia/mês/ano

Assinatura do representante legal

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO N°: XXXXXXXXXX/2018 – Concorrência n°. 001/2018

OBJETO:

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado e cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Ibitinga/SP, xxxxxx de xxxxxxxxxxxx de 2018.

Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga

CONTRATANTE

******* Presidente**

e-mail institucional: *****

e-mail pessoal: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATADA

e-mail:

ANEXO VIII

ATESTADO DE VISTORIA

Objeto: ESTUDOS PRELIMINARES, ANTEPROJETO, PROJETO BÁSICO, PROJETO EXECUTIVO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO.

Atestamos para fins de participação de Licitação promovida por esta Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, que o Sr. _____, RG nº. _____, representante da empresa _____, Fone/Fax: (____) _____, e-mail: _____, realizou a vistoria no local destinado ao desenvolvimento do citado no Termo de Referência da Concorrência 001/18, visando maiores informações para formulação da proposta.

(Assinatura do responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: