

EDITAL

TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.001/2022

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, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

APRESENTAÇÃO E ABERTURA: No Prédio Sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga – Avenida Dr. Victor Maida, nº 563, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-097, telefone (16) 3352-7840.

DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: ATÉ 09 DE FEVEREIRO DE 2022 às 09h00min. 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, 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:

Prédio Sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga – Avenida Dr. Victor Maida, nº 563, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-097, telefone (16) 3352-7840, e-mail: katia@camaraibitinga.sp.gov.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: <https://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 segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme art. 41, § 2º, da Lei Federal 8.666/93.

Os participantes deverão observar criteriosamente o termo de referência dos serviços dirimindo eventuais dúvidas durante a vistoria prévia.

1 – CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e de forma suplementar e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

2 – ANEXOS DO EDITAL E RESERVA DE RECURSOS

2.1. Integram este Edital os Anexos de I a VII, sendo eles:

I - Termo de Referência;

II - Minuta de Contrato;

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

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

V - Carta Credencial;

VI - Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo;

VII – Modelo para preenchimento de proposta comercial.

2.2. A despesa, orçada em R\$ 58.366,67 (cinquenta e oito mil trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) onerará os recursos orçamentários do orçamento de 2022 da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação já estão previstos no orçamento vigente, na seguinte classificação: Programa: 01 031 0001 3014 0000 – Manutenção, Reparos e Instalações do Prédio da Câmara Categoria Econômica: 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações Subelemento Econômico: 4.4.90.51.93 – Benfeitorias em Propriedades de Terceiros

3 – REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. A execução dos serviços será se dará pelo regime de **Empreitada por Preço Global**.

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Não podem participar desta licitação as empresas:

4.1.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

4.1.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.1.3. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.1.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

4.1.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;

4.1.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

4.1.7. Não cadastradas que não preencham as condições de cadastramento prevista no subitem

4.1.8. Seja a que título for, servidor público municipal de Ibitinga/SP.

4.2. Poderão participar desta licitação somente empresas previamente **cadastradas junto a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga** ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento junto àquele órgão, **até o terceiro dia anterior ao da abertura dos envelopes**, observada a necessária qualificação conforme documentação arrolada nos itens 4.3 ao 4.7.1, alínea “a”. Esclarece-se que a Câmara Municipal não dispõe de sistema de cadastro com emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), portanto, valer-se-á do sistema já existente na Prefeitura, podendo os interessados que ainda não o possuam requerer diretamente na Prefeitura.

4.2.1. Para cadastramento, exigir-se-á dos interessados a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal, trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal. A listagem completa está disponível no link [https://www.ibitinga.sp.gov.br/post/cadastro-crc\\$268819](https://www.ibitinga.sp.gov.br/post/cadastro-crc$268819)

4.2.2. 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 III deste Edital DENTRO do Envelope nº 1 (Habilitação).

4.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA, CONSTITUIR-SE-Á DE:

4.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

4.4. 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.

4.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

4.4.2. 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, mesmo que esta apresente alguma restrição;

4.4.3. 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 deste Município 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;

4.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “4.4.3” implicará na decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

4.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, CONSTITUIR-SE-Á DE:

4.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na Imprensa Oficial, quando se tratar de Sociedade por Ações. As demais sociedades deverão apresentá-los na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo índice de variação da UFIR, até o último publicado, e após, pelos índices da Fundação Getúlio

Vargas relativos ao índice geral de Preços (IGP), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.5.2. Certidão comprovando a inexistência de pedidos de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.5.2.1. 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.

4.5.3. Serão consideradas vigentes as certidões (relativas a tributos e a de falência e concordata) 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.

4.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA CONSTITUIR-SE-Á DE:

4.6.1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente;

4.6.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto constante no contrato social da licitante que deverá ser através de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU e eventuais documentos que dele fizerem parte integrante, em nome do engenheiro cujo vínculo com a licitante poderá ser comprovado mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

4.6.3. Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

4.7. REGULARIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

4.7.1. A comprovação de situação regular perante o Ministério do Trabalho a que se refere o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescentado pela Lei Federal nº 9.854/99, e o parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Estadual nº 6.544/89, acrescentado pela Lei Estadual nº 9.797/97 constituir-se-á de:

a) Declaração escrita firmada por representante legal da pessoa jurídica participante do certame, formalizada nos termos do **ANEXO IV** desta Tomada de Preços.

4.7.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração (**ANEXO VI**).

4.8. A apresentação do certificado de registro cadastral emitido pelo Município de Ibitinga, dispensa a apresentação da documentação arrolada nos **itens 4.3 ao 4.5** acima e ainda o item 4.6.3 e 4.7, **desde que todos os documentos, especialmente as certidões, estejam em sua plena validade**, e cujas informações estarão disponibilizadas no Registro Cadastral.

4.8.1. Além do CRC deverá ainda se apresentada a seguinte qualificação técnica:

a) Operacional:

a1) Certidão de registro de pessoa jurídica, dentro do prazo de validade, junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia **ou** CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo;

a2) Atestado(s) ou Certidão (ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a experiência de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

b) Profissional:

b1) Certidões de Acervo Técnico - CAT's, emitidas pelo CREA **ou** CAU e em nome do responsável técnico que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados **e que faça parte do quadro da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25(*) do Tribunal de Contas**, Resolução nº 10/2016, na data fixada para a apresentação das propostas, de forma a comprovar experiência em serviços de mesmas características às do objeto desta licitação.

c) Declaração formal emitida pela licitante de que os equipamentos necessários para execução da obra de que trata o objeto desta licitação estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso quando da contratação.

4.9. Se o licitante for a 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;

4.9.1. 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;

4.10. Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

4.11. A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

"ENVELOPE nº I - HABILITAÇÃO"
DENOMINAÇÃO DA EMPRESA

5 – PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.1.1. O **Anexo VII** deverá ser preenchido e entregue no envelope junto com a proposta.

5.2. Deverão estar consignados na proposta:

5.2.1. A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, celular e-mail do licitante e data;

5.2.2. Valores unitários e totais por item em algarismos e o preço total global, em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionaria, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

a) Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do termo de Referência e anexos, de forma clara e específica, bem como preços unitários e total detalhados em planilha, incluindo especificação e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material.

5.2.3. Prazo de execução é de 60(sessenta) dias e será contado da data de recebimento da Autorização para início dos Serviços.

5.2.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação;

5.2.5. Declaração de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5.2.6. Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

5.3. Fica estabelecido como valor máximo da proposta (teto) a importância de R\$ 58.366,67 (cinquenta e oito mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)

5.4. A proposta comercial DEVERÁ ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**“ENVELOPE Nº II - PROPOSTA COMERCIAL”
DENOMINAÇÃO DA EMPRESA**

6 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

6.1.1. As propostas que apresentarem valores superiores aos constantes no item 5.3, serão DESCLASSIFICADAS pela Comissão Permanente de Licitações.

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

6.3. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço total global.

6.3.1. Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso.

6.4. Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, em sessão pública, para a qual serão convocados os interessados, depois de verificados os critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006.

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

6.5.1. Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no item 6.5, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame;

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 item 6.5, 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.

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

6.5.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.5, 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 item 6.5.3, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

7 – PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA LICITAÇÃO E NA CONTRATAÇÃO

7.1. Os envelopes nº I e nº II contendo, respectivamente, os documentos de habilitação e a proposta comercial deverão ser entregues no Prédio Sede da Câmara Municipal, para a Comissão Permanente de Licitações, localizado na Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro, Ibitinga, São Paulo - SP, CEP: 14.940-097, até o horário previsto neste Edital para a apresentação dos envelopes.

7.2. O licitante poderá fazer-se representar neste certame desde que, no início da sessão pública, seu representante legal apresente cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão;

7.2.1. Caso o representante legal da licitante delegue esta função para um terceiro, este deverá apresentar a Carta Credencial, conforme Anexo V deste Edital, ou procuração pública ou particular, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou;

7.2.2. Não será admitido um mesmo representante para mais de uma licitante, nem de dois representantes ou mais para uma mesma licitante.

7.3. 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.

7.4. Abertos os envelopes nº I (documentação de habilitação), os documentos serão conferidos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes presentes;

7.4.1. Os envelopes nº II (proposta comercial) dos licitantes inabilitados permanecerão fechados e deverão ser retirados pelos interessados no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da contratação, após o que serão inutilizados.

7.5. 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 sequência, a abertura dos envelopes nº II (proposta comercial);

7.5.1. Caso não ocorra a hipótese prevista no item 7.5, a Comissão marcará e divulgará, oportunamente, a data para a abertura dos envelopes nº II (proposta comercial).

7.6. 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.

7.7. As comunicações referentes a este certame serão publicadas no DOE, Poder Executivo – Diário dos Municípios.

7.8. As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma dispostos na lei;

7.8.1. As impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao (a) Presidente da Câmara Municipal de Ibitinga, protocolizados diretamente no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ibitinga.

7.8.2. Os recursos contra os atos de habilitação ou de julgamento desta licitação deverão ser protocolados no PROTOCOLO localizado na Avenida Dr. Victor Maida nº. 563, Centro, Ibitinga - SP, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Ibitinga;

7.9. Os recursos contra as decisões da Comissão Permanente de Licitações nas fases de habilitação e julgamento das propostas, após sua apreciação e mantida a decisão, serão encaminhados ao (a) Presidente da Câmara Municipal para decidir sobre eles, sendo que, em seguida:

a) na fase de habilitação retomar-se-ão os procedimentos para o julgamento das propostas;

b) na fase de julgamento da proposta comercial, se for o caso, promover-se-á a homologação do certame e adjudicação do objeto ao vencedor.

7.10. A Câmara Municipal de Ibitinga convocará o vencedor da presente licitação para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega da notificação, assinar o contrato, cuja minuta é parte integrante deste Edital;

8 – PRAZO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O prazo de execução é de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Autorização para início dos serviços expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

8.2. Executado o contrato, em consonância com o aceite da Câmara Municipal de Ibitinga, o seu objeto será recebido:

8.2.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até de **10 (dez) dias** da comunicação escrita do contratado.

8.2.2. Neste termo constarão, como anexos, os seguintes elementos, necessários para consecução do recebimento definitivo:

8.2.2.1. Relação dos documentos exigíveis, a serem fornecidos pela CONTRATADA;

8.2.2.2. Relação dos serviços de correções e complementações.

8.3. O objeto do contrato será recebido definitivamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até **10 (dez) dias** do recebimento provisório, no qual constará expressamente o atendimento aos elementos determinados no recebimento provisório.

8.4. Na execução do objeto, a CONTRATADA deverá observar o que estabelece as especificações abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinentes, independente de citação, e em especial:

- a) Especificações Técnicas da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga;
- b) Normas da ABNT e do INMETRO;
- c) Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
- d) Instruções e Resoluções dos Órgãos dos Sistemas CONFEA e CAU/BR.
- e) Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI).

9 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE

9.1. O CONTRATADO e a CONTRATANTE deverão cumprir todas as obrigações contidas neste Edital de Licitação.

9.2. Dentre outras, inerentes à fiel execução do Contrato, caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

9.2.1. Efetuar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta Vencedora.

9.2.2. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

9.2.3. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;

9.2.4. Aceitar a fiscalização da CONTRATANTE, através de seus servidores/técnicos ou por terceiros, por este constituído;

9.2.5. Atender prontamente todas as solicitações do Câmara Municipal de Ibitinga previstas, neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;

9.2.6. Arcar com os custos de todo o material necessário à elaboração do projeto, cujos valores deverão estar inclusos no preço total da proposta;

9.3 - Cabe à CONTRATANTE o cumprimento das seguintes obrigações:

9.3.1. Nomear 01 (um) gestor e 01 (um) fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais, devendo observar, no mínimo, as atribuições expressamente previstas neste Termo de Referência;

9.3.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, recusando ou suspendendo aqueles que não estejam em conformidade com as normas e especificações exigidas neste Termo de Referência, parte integrante do Contrato a ser firmado com a licitante vencedora;

9.3.3. Efetuar o pagamento mediante comprovação da execução dos serviços correspondentes, no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência e no Contrato respectivo.

10 – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos, durante a execução do contrato, serão efetuados pela CONTRATANTE mediante a entrega da Nota Fiscal eletrônica, através de Transferência Bancária devidamente identificada, 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.

10.1.1. 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.

10.2. Os pagamentos serão realizados conforme condições estabelecidas na Cláusula Quarta do Contrato.

11 – SANÇÕES

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

11.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Município de Ibitinga bem como a falta de documento necessário para a assinatura do contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

11.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

11.3. O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará à contratada a multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

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

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

11.3.4. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução parcial da obrigação assumida – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

Ibitinga, 24 de janeiro de 2022.

DANIELA CRISTINA S. BRANCO DE ROSA
Presidente

ANEXO I
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 reforma e ampliação do edifício sede da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, localizado na Avenida Dr. Victor Maida, 563 – Centro.

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	30 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 os 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 custos 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 TÉCNICO DE AR CONDICIONADO, 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 Federal nº 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 Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores, tem por objetivo realizar Anteprojeto, Projeto Básico e Executivo de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliação do Edifício da sede da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, localizado na Avenida Dr. Victor Maida nº 563 - Centro.

O Edifício que será reformado e ampliado é de propriedade do Município e cedido pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga à Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, através do Decreto Municipal nº 2.723, de 29 de agosto de 2005.

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 imóvel localiza-se na Avenida Dr. Victor Maida nº 563, com a área de terreno de 736,07 metros quadrados, no centro da cidade de Ibitinga/SP.

O projeto deverá contemplar a reforma da atual construção existente, considerando a necessidade de rever a fundação e o telhado do prédio atual, eis que apresenta problemas de estrutura e estão comprometidos, com a necessidade de reforço e troca do telhado, visando também melhor adequar e aproveitar os espaços existentes para deixar mais funcional e melhor aproveitada a área, adaptando-a às atuais necessidades da Câmara, bem como a ampliação do prédio se utilizando das áreas ociosas (frente, lateral e fundo), visando abarcar a estrutura e pessoal que atualmente se encontra no imóvel locado pela Câmara, podendo-se apresentar solução de verticalização, contando com térreo e um andar. O projeto de arquitetura, portanto, deverá

almejar o melhor desempenho funcional da edificação, interligando e otimizando a atual estrutura com a área a ser ampliada, 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.

A reforma e ampliação da sede terá o objetivo de abrigar as áreas administrativas que hoje ocupam dois imóveis, um deles locado e a sede, ambos os quais foram adaptados dentro do possível até então para os trabalhos desta Casa de Leis. Além disso, também deverá melhor atender às demandas de espaços de atendimento ao público, ampliação do Plenário, preferencialmente em forma de anfiteatro e sua antessala, espaço V.I.P., de exposição de galerias, salas aos servidores, presidente e dos vereadores.

Deverá se pensar na possibilidade de ampliação do Plenário hoje existente, bem como novo layout de localização da Mesa Principal – em evidência e do local para os demais Vereadores, forma de separação do espaço entre os Edis e o espaço destinado a população e uma antessala onde Vereadores, convidados e homenageados possam aguardar pelo início das sessões e solenidades.

Na reforma e ampliação há que se alocar espaço, dentro ou em sala apartada ao Plenário, para a fixação dos retratos da Galeria dos Presidentes da Câmara Municipal, Galeria dos Vereadores e Parlamento Jovem.

Ocasionalmente, alguns eventos externos à Câmara Municipal podem ser realizados no Plenário, por isso há a necessidade de se verificar acesso ao público em geral de modo facilitado.

O acesso ao Plenário pelo público externo deverá ocorrer de modo a não interferir nas atividades internas da Câmara Municipal. As circulações do público e de servidores serão preferencialmente 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.

O Plenário deverá preferencialmente obedecer a uma forma de anfiteatro, em formato circular, oval ou de semicírculo, com espaço para acomodação de, pelo menos, cento 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.

A Antessala ao Plenário a “sala VIP” deverá ser planejada para uso integrado com o Plenário, 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.

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: 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, 150 (cento e cinquenta) espectadores sentados, mais área de circulação de pessoas;
- Sala de recepção e de espera, de atendimento ao público, com balcão de atendimento e protocolo: 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 contar com duas estações de trabalho e deve ter patamares diferenciados para atender aos portadores de deficiência física. Deve ter guarita para 1 vigia;
- Banheiros feminino e masculino para o público, com acessibilidade: Os banheiros deverão servir para uso do público atendido na sala de recepção, Plenário e Antessala;
- Antessala do Plenário, com acesso direto para o público externo e para a recepção, com espaço para “exposição de artes”, “galeria dos vereadores”, “galeria do parlamento jovem” e para o acervo/patrimônio histórico da Câmara Municipal: 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: Capacidade para acomodar, pelo menos, 10 (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: Com espaço para uma estação de trabalho e atendimento e acomodação para 5 (cinco) pessoas.
- 10 (dez) salas individuais para vereadores: Com espaço para uma estação de trabalho e atendimento de 2 (duas) pessoas, na sala de cada vereador.
- Sala de reuniões: 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 preferencialmente para 20 (vinte) pessoas.
- Banheiros para os vereadores e servidores do legislativo, 1 (um) feminino e (um) masculino, com acessibilidade.
- Sala da Diretoria Legislativa: Sala destinada à Diretoria Legislativa, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala da Assessoria de Imprensa: Sala destinada ao responsável pela comunicação e imprensa da Câmara Municipal, com estação de trabalho para uma pessoa.
- Sala de servidores do legislativo: Destinada para acomodação e uso dos servidores do legislativo, com 3 (três) estações de trabalho.
- Sala de expediente: Destinada para acomodação e uso dos servidores do legislativo, com 3 (três) 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 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: Sala destinada à Diretoria Financeira, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala de servidores do financeiro: Destinada para acomodação e uso dos servidores do financeiro, com 3 (três) estações de trabalho.
- Sala da Diretoria Administrativa: Sala destinada à Diretoria Administrativa, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala de servidores do administrativo: Destinada para acomodação e uso dos servidores do administrativo, com 3 (três) estações de trabalho.
- Sala da Diretoria Jurídica: Sala destinada à Diretoria Jurídica, com uma estação de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala da Procuradoria Jurídica: Sala destinada aos Procuradores Jurídicos, com 02 (duas) estações de trabalho e espaço para atendimento de 2 (duas) pessoas.
- Sala do CPD: Sala destinada ao Centro de Processamento de Dados (CPD), com acomodação de equipamentos de informática.
- Sala TI (10m²): Sala destinada ao responsável pela setor de tecnologia da informação da Câmara Municipal, com estação de trabalho para uma pessoa e bancada.
- Sala de fotocopadora: Sala destinada às máquinas fotocopadoras e impressoras, com espaço para duas pessoas transitarem.
- Banheiros para os servidores dos setores administrativo, financeiro e jurídico, sendo 1 (um) feminino e (um) masculino, com acessibilidade.

SETOR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- Sala para Arquivo: 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: 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: Local destinado a guarda de mantimentos.
- Refeitório: Sala para acomodação de 10 (dez) pessoas, destinado a refeições dos servidores.
- Cozinha.
- Lavanderia.
- Sala dos motoristas: Sala destinada ao uso dos 02 (dois) motoristas, com espaço para uma estação de trabalho.
- Sala de descanso para servidores: Sala destinada ao descanso dos servidores nos horários de folga/descanso, com acomodação para 4 (quatro) pessoas.
- Garagem interna/coberta para 2 (dois) veículos e 01 (uma) moto.

- 4.9. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à **CONTRATADA**, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Secretaria de Obras no prazo de 02 (dois) **dias**.
- 4.10. Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

CLAUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

- 5.1. A vigência iniciar-se-á na data da publicação do extrato deste contrato, encerrando-se na data da emissão do Termo de Conclusão de Obra.
- 5.2. O prazo de execução é de 60 (sessenta) dias e será contado da data do recebimento pela **CONTRATADA** da Autorização para Início dos Serviços (Ordem de Serviço).

CLAUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações dispostas no Anexo I do edital, a **CONTRATADA** obrigará-se-á:

- 6.1. Fornecer mão de obra, maquinário, equipamentos, materiais, acessórios 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 materiais, equipamentos, acessórios, instalação, ensaios, consertos, testes, análises de materiais e equipamentos, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.
- 6.2.1. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 6.3. Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, retirando qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**.
- 6.4. Prover seu pessoal dos equipamentos de proteção individual – EPI's.
- 6.5. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização dos serviços que são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 6.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.
- 6.7. É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** a guarda do local dos serviços, materiais e equipamentos utilizados até o recebimento definitivo do objeto pelo **CONTRATANTE**.
- 6.8. Cumprir e observar que, constatada a existência de materiais inadequados no canteiro de serviços, a Secretaria de Obras oficiará a **CONTRATADA** para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas efetue a remoção desses materiais.

6.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução deste contrato.

6.10. Manter preposto que representará e acompanhará a execução deste contrato, prestando, ainda, a assistência técnica necessária;

6.10.1. O preposto DEVERÁ comparecer no local da execução dos serviços em todos os dias de atividade, permanecendo neste, durante o tempo que for necessário.

6.11. Fornecer a supervisão e administração necessária a execução dos serviços.

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

6.13. Apresentar à Secretaria de Obras ou à Tesouraria, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados a prestação dos serviços deste contrato.

6.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

CLAUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Além das obrigadas elencadas no edital da Tomada de Preços nº 001/2022 compete ainda efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

7.2. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato através da Secretaria de Obras Públicas.

7.3. Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução dos serviços.

CLAUSULA OITAVA - RESCISÃO E SANÇÕES

9.1. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal no 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

9.2. Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal no 8.666/93, que a CONTRATADA declara conhecer integralmente, bem como as estabelecidas no edital.

9.3. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

9.4. 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.

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

CLAUSULA NONA - FORO

10.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato e o Foro da Comarca de Ibitinga do Estado de São Paulo.

10.2. E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito. Ibitinga, em ___ de _____ de xxxxxxxx.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para: Câmara Municipal de Ibitinga

Tomada de Preços nº 001/2022.

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **D E C L A R A**, para os fins de direito, **que 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 supracitado, realizado pelo Município de Ibitinga.

Local e Data

Assinatura do representante legal

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

Para: Câmara Municipal de Ibitinga

Tomada de Preços nº 001/2022.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **D E C L A R A**, 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.

Local e Data

Assinatura do representante legal

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante

ANEXO V
CARTA CREDENCIAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

Para: Câmara Municipal de Ibitinga

Tomada de Preços nº 001/2022.

Pelo presente, designo o Sr _____, portador do R.G. no _____ para representante da empresa _____, CNPJ: _____ 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 de recursos, relativamente a documentação de habilitação e a proposta por nos apresentadas, para fins de participação na licitação em referência.

Ibitinga, em ____ de _____ de 20xx.

Assinatura do representante legal

Nome do representante: _____

RG do representante: _____

ANEXO VI

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

Para: Câmara Municipal de Ibitinga

Tomada de Preços nº 001/2022.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **D E C L A R A**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Assinatura do representante legal

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante.

ANEXO VII**– MODELO PARA PREENCHIMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL -
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022**

DADOS DO LICITANTE		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Celular:
e-mail:		
CNPJ:	IE:	

OBJETO: Contratação de empresa especializada em arquitetura e engenharia para a elaboração de projetos básicos e executivos de reforma e ampliação do edifício sede da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, localizado na Avenida Dr. Victor Maida, 563 – Centro.

ITEM					
Item	Quant.	Unidade	Serviço	Unit. R\$	Total R\$
01	736,07	M ²	ESTUDOS PRELIMINARES, ANTEPROJETO, PROJETO BÁSICO, PROJETO EXECUTIVO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		

Valor global da proposta (soma do total de cada lote) R\$ _____

Prazo de validade da proposta: _____ dias (mínimo de 60 dias) contados a partir da data de apresentação da proposta;

DECLARO que o valor total ofertado é líquido, não cabendo quaisquer deduções (encargos financeiros, taxas, tributos, despesas diretas ou indiretas, etc.) e que está de acordo com todo o solicitado no anexo I do edital da Tomada de Preços nº 001/2022.

DECLARO ainda que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos como: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

DECLARO finalmente que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

FORMA DE PAGAMENTO: conforme edital.

CONDIÇÃO DE ENTREGA: conforme edital

Ibitinga, ____ de _____ de 20xx.

Assinatura do representante

Pelo CONTRATADO:

Nome Completo: _____

Cargo (exemplo: Sócio administrador, procurador, etc.): _____

CPF: _____ **RG:** _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

Cidade e estado: _____ **CEP** _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone: (____) _____