



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3911/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2021

EDITAL Nº 168/2020

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

A **COMISSÃO ESPECÍFICA DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, constituída nos termos do Decreto nº 4721/2021, com suas posteriores alterações, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que, após autorização do Secretário Municipal de Obras, fica aberta a **Tomada de Preços n.º 10/2021**, que será regida pela Lei federal nº 8.666/93 e alterações, bem como pela Lei municipal nº 1.887, de 24 de maio de 2007, Decreto municipal nº 1.430, de 06 de outubro de 2005 e demais legislações correlatas.

Período de publicidade do Edital: **01/09/2021 a 15/09/2021**

Data e horário da Sessão Pública: **16/09/2021 às 13h30**

Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo.

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa especializada para **Elaboração de projetos básicos, orçamentos e memoriais descritivos para as obras de reforma da EMEF Tarsila do Amaral, da EMEF Jardim Primavera e do Centro da Melhor Idade**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária”, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, que fazem parte integrante deste Edital, como se aqui transcritos fossem.

1.2. As especificações destinam-se à contratação de empresa especializada de arquitetura e engenharia para elaboração de projetos básicos de arquitetura, engenharia (estrutura de concreto armado, estrutura metálica, instalações hidráulicas e instalações elétricas), orçamentos e memoriais descritivos, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Hortolândia,



com recurso do contrato de financiamento nº 0533.127 – DVº:07, com a Caixa Econômica Federal. Estando enquadrada no Nível I do Regime Simplificado, cuja contratação e execução deverão ser regidas pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias **FICHA 705** – nº. 02.38.00.02.38.03.15.451.0308.1465.4.4.90.51.00 – D.R. 07.100.0133.

2.2. No exercício seguinte, caso necessário, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos/Programas, ficando o Município de Hortolândia obrigado a emitir, no início de cada exercício, Notas de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

3 – DOS PRAZOS

3.1. O prazo para a **execução** dos serviços desta licitação será de **02 (dois)** meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante.

3.2. O prazo de **vigência** contratual será de **04 (quatro)** meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

3.3. O futuro contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse das partes e se presentes algumas das hipóteses previstas no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4. A Ordem de Início dos Serviços deverá ser emitida, durante o prazo de vigência contratual.

3.5. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pela CONTRATANTE.

3.6. À proponente vencedora será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para que assine o contrato, o qual será contado do recebimento da convocação feita pelo Município de Hortolândia.



3.7. É facultado ao Município de Hortolândia, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.8. No caso do subitem anterior, a recusa injustificada do adjudicatário, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei e no presente Edital.

4 – DA PARTICIPAÇÃO

4.1. As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão apresentar seus documentos e propostas em 02 (dois) envelopes separados, lacrados, indevassáveis e não transparentes, numerados de 01(um) e 02(dois), com os seguintes dizeres:

a) **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS – TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2021 – RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE.**

b) **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL – TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2021 – RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE.**

4.2. Os envelopes correspondentes às etapas licitatórias de habilitação e classificação, respectivamente, DOCUMENTOS e PROPOSTA COMERCIAL, deverão ser entregues junto ao **Departamento de Suprimentos – Comissão de Licitações, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, até data e horário da sessão designada no preâmbulo deste edital.**

4.3. O Município de Hortolândia não se responsabilizará pelos envelopes enviados pelo via postal/correios ou serviço similar e entregues fora **data e horário da sessão designada no preâmbulo deste edital.**

4.4. Imediatamente após o encerramento deste prazo, não serão mais recebidos os referidos envelopes, nem autorizados adendos aos já entregues, sendo que no mesmo local será dado início aos trabalhos na presença dos representantes legais da empresa e demais interessados.

4.5. Junto aos envelopes, cada proponente poderá apresentar em separado, um



documento assinado por seu representante legal, designando e credenciando pessoa para representá-la com plenos poderes perante o Município de Hortolândia para assuntos relacionados com a presente licitação.

4.5.1. O documento elencado no subitem 4.5, deverá ser entregue à Comissão de licitações, acompanhando externamente o **Envelope n.º 01 – Documentos**.

4.5.2. O documento relativo ao credenciamento ou representação legal deverá ser acompanhado de qualquer documento que identifique o credenciado/representante.

4.6. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão apresentar:

4.6.1. Certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Documentos) e nº 2 (Proposta Comercial).

4.6.1.1. 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.

4.6.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Hortolândia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

4.6.1.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se então a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, nos termos do artigo 64º, § 2º, da Lei Federal 8.666/1993.

4.7. Será permitida a formação de consórcio formado por, no máximo, duas empresas.



4.7.1. As empresas em consórcio deverão apresentar comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

4.7.2. As empresas em consórcio deverão indicar qual delas será a responsável pelo consórcio e que atenderá, como líder, durante a execução contratual, às condições deste edital, da minuta contratual e demais anexos.

4.7.3. As empresas em consórcio responderão solidariamente por todos os atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.

4.7.4. As empresas em consórcio deverão apresentar cada uma delas, todos os documentos elencados neste edital, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, nos termos do artigo 33, III da Lei Federal 8666/1993.

4.7.5. Se algum consórcio for o vencedor da licitação, ficará obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no **subitem 4.7.1**.

4.8. Será vedada a participação de empresas:

4.8.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer do Município de Hortolândia, quer dos demais Municípios, do Governo Estadual ou da União e seus órgãos da Administração indireta.

4.8.2. Cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante.

4.8.3. Sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial.

4.8.3.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a participação desde que apresente o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.



4.8.4. Impedidas de licitar, contratar, transacionar com a Administração Pública do Município de Hortolândia ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

4.8.5. Aquelas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

4.8.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da obra ou serviços: o autor dos projetos básicos, pessoa física ou jurídica; empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos moldes do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

5 – DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Para a regular habilitação das empresas participantes, deverá constar no interior do **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS**, o seguinte:

EMPRESAS CADASTRADAS:

5.1.1. Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores – **CRC**, expedido pelo Município de Hortolândia, dentro do prazo de validade. Não serão aceitos CRC de outros entes.

5.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições previdenciárias e as de terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

5.1.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

5.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.



EMPRESAS NÃO CADASTRADAS:

5.1.5. As empresas não cadastradas, deverão solicitar nos moldes do **Anexo VI** deste Edital, até o 3º (terceiro) dia anterior à data da sessão pública de abertura dos envelopes, o **Certificado de Registro** Cadastral expedido pelo Município de Hortolândia;

5.1.5.1. O **Certificado de Registro Cadastral** expedido pelo Município de Hortolândia é necessário para participação nesta Tomada de Preços;

5.1.5.2. A empresa que solicitar **cadastro** será comunicada, através do e-mail informado ao Setor de Cadastro do Município, para retirar seu Certificado de Registro Cadastral, até o último dia útil anterior à data da sessão pública de abertura dos envelopes.

TODAS AS EMPRESAS (CADASTRADAS OU QUE ATENDEREM AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O CADASTRAMENTO)

5.2. Para fins de comprovação da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, as licitantes deverão apresentar:

5.2.1. Certidão de registro ou inscrição junto ao CREA ou CAU da Proponente e do responsável técnico, dentro do prazo de validade. Para o fim de comprovar o(s) registro(s) do(s) responsável(eis) técnico(s), também será aceita certidão de registro ou inscrição da empresa onde conste(m) o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) técnico(s).

5.2.2. Comprovação de aptidão (capacitação técnico-operacional) para a realização dos serviços objetos da presente licitação, mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por entidade pública ou empresa privada, indicando que a empresa licitante tenha executado serviços compatíveis em características, complexidades, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

5.2.3. Comprovação de aptidão (capacitação técnico-profissional) para a realização de serviços objetos da presente licitação, mediante comprovação do licitante de possuir em seu quadro de funcionários, profissional de nível superior, habilitado para execução dos serviços ora licitados devidamente reconhecido por entidade competente, através de apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo CREA ou pelo CAU, demonstrando que o responsável técnico tenha executado serviços compatíveis em características e complexidades com o objeto da presente licitação.



5.2.3.1. Os atestados referidos no subitem acima deverão ter sido emitidos na conformidade do enunciado na Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.2.4. As parcelas indicadas como sendo de maior relevância, para fins de comprovação de qualificação técnica dos itens “2.1” e “3.1”, também possuem valores significativos no contexto dos serviços a serem executados e estão de acordo com as Súmulas nºs. 23 e 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.2.5. A comprovação a que se refere a qualificação técnico-operacional poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

5.2.6. Não serão admitidos atestados emitidos em favor de empresas ou cooperativas subcontratadas pela licitante.

5.2.7. Os profissionais indicados pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão participar efetivamente da obra ou serviço, admitindo sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pelo gestor do contrato.

5.2.8. A Licitante deverá realizar visita técnica aos locais dos futuros projetos, para conhecimento do local, bem como de todos os fatores que possam vir a interferir na execução dos projetos, a fim de assumir responsabilidades futuras, com referência às condições existentes, bem como das futuras proposições.

5.2.8.1. A vistoria deverá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria de Obras com o Eng. Ricardo Castilho Mouco ou Arq. Paulo A. G. Vasques no telefone 3965-1400 ramais 8815 ou 8824 que, ao final, assinará a Declaração de Visita Técnica, que deverá ser previamente preenchida pela licitante conforme modelo anexo e apresentada no envelope 1 – Habilitação.

5.2.8.2. A visita técnica poderá ser realizada durante todo o período de publicidade deste edital.

5.3. De modo a comprovar a boa saúde financeira da empresa, as proponentes deverão apresentar:



5.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.3.1.1. em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura.

5.3.2. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro do domicílio da licitante, expedida em data não anterior a cento e oitenta dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

5.3.2.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, acompanhada do Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

5.4. OUTROS DOCUMENTOS

5.4.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO V, para atendimento ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.4.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante do ANEXO VII.

5.5. Todos os documentos exigidos para o cadastramento e para a participação na licitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

5.5.1. Sempre que possível, na ordem solicitada no edital, a fim de facilitar sua análise na sessão pública.

5.5.2. Em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da



imprensa oficial, desde que legíveis. Não será realizada a autenticação por servidor da Administração após iniciada a sessão pública.

5.5.3. Subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

5.5.4. Com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

5.5.5. Serão aceitas certidões (as certidões poderão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas) extraídas pela Internet, mas suas autenticidades poderão ser confirmadas pelas Comissões de Licitações e de Cadastro.

5.5.6. Estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

5.5.7. A empresa licitante que estiver com algum documento vencido no Certificado de Registro de Fornecedores – CRC deverá apresentá-lo, com seu prazo em vigor, dentro do envelope n.º 1 – Habilitação.

5.5.8. Não serão aceitos protocolos e/ou requerimentos.

6 – DA PROPOSTA

6.1. O envelope “PROPOSTA” deverá conter, sob pena de desclassificação, a proposta datilografada ou informatizada, elaborada em língua portuguesa, com linguagem clara, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo (s) representante(s) legal (is) ou procurador (es), com os seguintes elementos:

6.1.1. Planilha Orçamentária e Cronograma, conforme modelos anexos.

6.1.1.1. A proposta de Preços deverá conter Planilha Orçamentária e Cronograma, conforme modelos anexos. O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global obedecerá ao disposto no art. 40 – inciso X da lei nº 8.666/93, ou seja, não poderão exceder aos das planilhas indicadas pela Prefeitura para a presente licitação.



6.1.1.2. As empresas licitantes deverão apresentar composições de todos os preços unitários (CPU), de todos os itens da planilha, que deverão ser elaboradas conforme definido Art. 2º – Inciso II do Decreto Federal n.º 7983/2013, ou seja, detalhamento do custo unitário do serviço que expresse a descrição, quantidades, produtividades e custos unitários dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários à execução de uma unidade de medida. Deverão, ainda, apresentar composição completa do B.D.I. e dos Encargos Sociais adotados. A não apresentação desses documentos implicará na desclassificação da licitante.

6.1.1.3. Os quantitativos apresentados na Planilha Orçamentária anexa devem ser utilizados de forma exatamente iguais pelas licitantes, para o cálculo dos preços de sua proposta.

6.1.1.4. No caso de a proposta apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário apresentado e o cálculo será feito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento. O produto da multiplicação da quantidade pelo preço unitário deverá estar fixado em duas casas decimais. Em caso de eventuais divergências de arredondamento o cálculo será feito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento.

6.1.2. Prazo de validade da proposta que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

6.1.3. Nome e endereço da proponente, carta proposta contendo preços unitário e global (em algarismo e por extenso), assim como o prazo de execução.

6.1.4. Declaração expressa de aceitação das condições do presente edital, das disposições técnicas, da minuta contratual, bem como de sujeição às condições fixadas pelo Município de Hortolândia.

6.1.5. Declaração expressa de que o preço proposto inclui todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para execução completa dos serviços discriminados nas especificações técnicas anexas.

6.1.6. Declaração expressa que a proponente atesta ter conhecimento de todos os serviços/obras e suas especificações, bem como que os mesmos são satisfatórios e corretos para serem executados dentro do prazo previsto.



6.1.9. A Comissão **recomenda** às proponentes que façam constar em suas propostas, nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Termo de Contrato com o Município de Hortolândia, bem como os dados bancários.

7 – DO ATO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

7.1. A abertura dos envelopes contendo os **DOCUMENTOS – Nº 01** e das **PROPOSTAS COMERCIAIS – Nº 02**, dar-se-á na data e horário designados no preâmbulo deste edital, no local indicado no **subitem 4.2** do presente ato convocatório.

7.2. Decorrida à hora marcada para apresentação dos envelopes Documentos e Propostas Comerciais, não mais serão aceitos envelopes, nem mesmo adendos aos já entregues.

7.3. Aos interessados em participar dos trabalhos de abertura dos envelopes, representando as proponentes, será exigido o credenciamento a ser elaborado nos moldes indicados no subitem **4.5. e demais pertinentes.**

7.4. As **credenciais** deverão ser exibidas pelos portadores **antes do início** da abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos;

7.5. Caso o participante seja proprietário/sócio da proponente deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la;

7.6. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará ou desclassificará a proponente, mas impedirá o representante de manifestar-se ou responder pela proponente, nas respectivas sessões, cabendo tão-somente ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos;

7.7. Na primeira fase, na presença dos representantes credenciados das proponentes serão examinados os documentos constantes do Envelope nº 01 – Documentos que, depois de analisados pela Comissão de Licitações, concluir-se-á pela habilitação ou inabilitação das empresas, consignando-se em ata própria. Os representantes credenciados das proponentes presentes ao ato poderão oferecer impugnação em ata, sendo neste caso, suspensos os trabalhos, contando-se a partir deste ato o prazo para interposição de recurso disciplinado nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.



7.8. Sendo oferecido recurso na primeira fase, será fixada, posteriormente, pela Comissão de Licitações, a data para abertura do **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA**, dando-se ciência por meio de publicação.

7.9. O envelope proposta das empresas inabilitadas será devolvido aos representantes credenciados quando presentes ao ato.

7.9.1. Nos demais casos serão devolvidos às empresas, após convocação a ser feita no Diário Oficial do Estado.

7.10. Na segunda fase, satisfeitos os requisitos da primeira, sem que tenha havido recurso com manifestação expressa de desistência em ata ou julgamento dos recursos administrativos ofertados, serão abertos os **ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA** das proponentes habilitadas e, a seguir, rubricadas por todos os presentes.

7.11. Quando todas as proponentes forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a sua inabilitação ou desclassificação.

8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento das propostas comerciais será pelo menor valor global e o regime de execução será de empreitada global.

8.2. Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que:

8.2.1. Estiverem em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital;

8.2.2. Contiverem vícios;

8.2.3. Omitirem qualquer elemento solicitado;

8.2.4. Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não venham a ter demonstrado a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto licitado.



8.2.4.1. Para efeito do disposto no **subitem 8.2.4**, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou
- b) Valor orçado pela Administração.

8.2.5. Apresentarem preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

8.3. A Comissão de Licitações não levará em conta qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes.

8.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e após obedecido ao disposto no parágrafo 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, e o direito de preferência das Empresas de Pequeno Porte e Microempresas, a classificação se fará por sorteio entre as proponentes em condições de igualdade, na presença dos interessados.

8.5. O **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte será exercido nos seguintes termos:

8.5.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até **10 %** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.5.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

8.5.3. No caso do **subitem 8.5.2**, será a proponente convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 01(uma) hora após a solicitação do Presidente da Comissão de Licitações, sob pena de preclusão.

8.5.4. Na hipótese da não contratação nos termos da Lei Federal nº 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originariamente vencedora.



8.6. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

9 – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. As medições serão realizados pela CONTRATANTE, a cada 30 (trinta) dias, mediante a entrega dos produtos estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA, após o aceite dos serviços prestados, por responsável definido pela Prefeitura. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados **em até 10 (dez) dias** Fora a Dezena após o ateste da Nota Fiscal.

9.2. A empresa deverá emitir a nota fiscal após a aprovação dos serviços pela CONTRATANTE.

9.2.1. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

9.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso



9.4. Durante a execução contratual, junto com cada uma das medições que forem entregues à contratante, o contratado deverá fornecer, sob pena de suspensão dos pagamentos devidos:

a) Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados;

b) Cópia dos cartões de ponto;

c) Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade);

d) Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;

e) Comprovante de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional;

f) Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;

g) Documento comprovando cumprimento das NR's (no caso de empreiteira em especial a NR-18);

h) Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

9.5. No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

10 – DO REAJUSTE

10.1. Depois do prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA-IBGE.

10.2. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.



10.3. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

11 – DAS GARANTIAS

11.1. A proponente vencedora da licitação obriga-se a prestar garantia de 5 % (cinco por cento) do valor do futuro contrato, na forma do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2. O futuro contrato somente será liberado para assinatura após a comprovação da prestação da garantia exigida no subitem anterior, que será analisada pelo Departamento Financeiro.

11.2.1. A garantia deverá abranger, também, obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

11.3. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá rerepresentá-la em 48 h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.

11.4. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.

11.5. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

11.6. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

11.7. Caso o cumprimento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada diretamente pela Prefeitura para pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da Contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados à execução do contrato.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO



12.1. O Município de Hortolândia se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas e prestar todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

12.2. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município de Hortolândia que indicará os responsáveis por cada serviço.

12.2.1. Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização aplicará a penalidade cabível.

12.3. As “Ordens de Serviço” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

13.1. A proponente vencedora obriga-se a:

a) Executar os serviços objeto desta licitação e atender as demais condições do Edital da **Tomada de Preços em epígrafe e referido processo administrativo** e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

b) responder, obrigatoriamente, por todos os impostos ou encargos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quite quanto ao pagamento de tais obrigações;

c) substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto;

d) refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;

e) responder civil e criminalmente pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros;

f) assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços/obras executados;



g) arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe;

h) fornecer, obrigatoriamente, todos os EPI's necessários à segurança dos trabalhadores, assim como os dispositivos de sinalização, necessários à segurança na execução dos serviços;

i) paralisar por determinação da Administração, a execução dos serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros;

j) manter permanentemente, responsável pela execução dos serviços, desde o início até a sua conclusão;

k) responder por todas as despesas com energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis, escritório, expediente, mão de obra, maquinário necessário, encargos sociais trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus prepostos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local;

l) O contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

m) A Contratada deverá cooperar quanto a observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de descarga irregular de RSS.

n) A Contratada se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas ao pessoal e ao material, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços/obras.

o) A proponente vencedora deverá cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.



p) Efetuar a matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI – junto à Receita Federal e apresentar a comprovação do recolhimento das respectivas contribuições a cada medição e antes do pagamento. O recebimento definitivo do objeto contratado ficará condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, da Certidão Negativa de Débitos – CND – da referida CEI.

q) Deverá cumprir, caso seja a vencedora do certame e se for compatível com o objetivo licitado, o estabelecido nas Leis Municipais nºs. 2.313 de 24/11/2009 e 2.529 de 04/04/2011 e também o disposto no Decreto Municipal nº 2.347 de 27/08/2010.

r) Recolher junto ao CREA-SP a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos serviços a serem executados;

s) Cumprir o prazo do serviço;

t) Apresentar Nota Fiscal/Fatura de acordo com a medição aprovada pela CONTRATANTE;

u) Promover a correção da Nota Fiscal/Fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

14 – DO CONTRATO E PENALIDADES

14.1. Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão de Licitação enviará à Autoridade competente para homologação e adjudicação, observados os critérios estabelecidos neste Edital, a proposta que apresentar o menor preço global.

14.2. Após a assinatura do contrato, estará a proponente vencedora automaticamente à disposição do Município de Hortolândia para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviços.

14.3. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo VIII.

15 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

15.1. O valor contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.



15.2. Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, dentro do seguinte critério:

15.3. Os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do futuro contrato.

16 – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA.

16.1.1. A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.

16.1.2. A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

17 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) Falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da proponente vencedora;



- c) O não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- d) O descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) Outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.
- f) A subcontratação, **caso realizada fora dos moldes previstos no memorial descritivo.**

17.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “f” do subitem 17.1, por mútuo acordo.

17.3. Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “f” do **subitem 17.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços efetuados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

17.4. No interesse da administração pública, desde que justificado, o Município de Hortolândia poderá rescindir o contrato.

18 – DOS ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

18.1 O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Licitações – Fácil Hortolândia) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância equivalente ao custo por folha da Administração.

18.1.1. Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, sediado na Rua José



Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas, pelo telefone (19) 3965.1400 – ramal 6915 ou ainda através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br

18.1.2. As dúvidas surgidas neste edital serão interpretadas de acordo com a Lei nº 8.666, de 21/06/93 e posteriores alterações, na omissão desta, pela Comissão Específica de Licitações que deverá levar em conta os princípios gerais de direito e as legislações correlatas.

18.1.3. A Comissão de Licitação poderá solicitar a qualquer proponente, informações ou esclarecimentos complementares ou permitir a regularização de falhas meramente formais dos documentos, desde que elas não alterem ou modifiquem o conteúdo de tais documentos e sejam apresentadas no prazo que a Comissão estipular.

18.1.4. A licitante vencedora deverá apresentar junto ao Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo V, devidamente preenchido.

18.2. Os atos praticados nesta licitação, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para impugnar este edital, desde que o faça observando o disposto no Art. 41, §1º, § 2º e § 3º da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. A Presidente da Comissão de Licitações deverá decidir sobre as impugnações preferencialmente no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data designada para a abertura da sessão pública.

19.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização desta licitação.

19.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar desta licitação até o trânsito em julgado da decisão.

19.5. As impugnações ao edital deverão ser realizadas mediante protocolo junto ao Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Hortolândia, sediado na Rua



José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00 horas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Dos atos administrativos praticados na presente licitação, serão admitidos os recursos disciplinados nos termos do artigo 109, da Lei Federal 8.666/93, observados os procedimentos lá estabelecidos.

20.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão de Licitações, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao Departamento de Suprimentos, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08:00 às às 17:00 horas.

21 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

21.1. A presente licitação poderá ser anulada ou revogada, observadas as situações de oportunidade e conveniências administrativas, sem que por tais atos o Município de Hortolândia venha responder por quaisquer indenizações ou compensações a que título for.

20 – DOS ANEXOS

20.1. Constituem-se como anexos do presente Edital, os documentos abaixo elencados, fazendo parte integrante como se transcritos fossem:

ANEXO I – Termo de Referência / Memorial Descritivo (ANEXO A – Declaração De Visita Técnica; Cronogramas, Planilhas Orçamentária e Quantitativa);

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III – Minuta do Contrato;

ANEXO IV – Modelo – Declaração (art. 27, inciso V);

ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação do TCESP.

ANEXO VI – Instruções e anexos para solicitar o CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Hortolândia.

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

ANEXO VIII – Decreto Municipal nº 4.309/2019

Hortolândia, 31 de agosto de 2021.



Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA / MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETO: Elaboração de projetos básicos, orçamentos e memoriais descritivos para as obras de reforma da EMEF Tarsila do Amaral, da EMEF Jardim Primavera e do Centro da Melhor Idade, conforme Termo de Referência.

LOCAIS: EMEF Tarsila do Amaral: Rua Visconde do Rio Branco, 160 Jardim Amanda, EMEF Jardim Primavera: Rua da Corruíra, 350 Jardim Boa Esperança e Centro da Melhor Idade: Rua Euclídes Píres de Assis, 200 Remanso Campineiro.

1. GENERALIDADES

As especificações destinam-se à contratação de empresa especializada de arquitetura e engenharia para elaboração de projetos básicos de arquitetura, engenharia (estrutura de concreto armado, estrutura metálica, instalações hidráulicas e instalações elétricas), orçamentos e memoriais descritivos, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Hortolândia, com recurso do contrato de financiamento nº 0533.127 - DVº:07, com a Caixa Econômica Federal.

Fica designada CONTRATADA como sendo a empresa vencedora do processo licitatório e responsável pela execução dos trabalhos, enquanto que CONTRATANTE / FISCALIZAÇÃO, como sendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, englobando os Departamentos de Projetos e Obras, os quais terão competência para analisar e resolver os casos específicos.

A CONTRATADA aceita e concorda que os serviços objeto do documento contratual deverão ser completos em todos os seus detalhes, ainda que determinados itens não sejam especificamente mencionados.

A CONTRATADA obriga-se a satisfazer a todos os requisitos constantes das especificações e atender às normas da ABNT e a Secretaria Municipal de Obras.

2. ESCOPO DOS TRABALHOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP:
13.184-472 Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br |
www.hortolandia.sp.gov.br



Execução de levantamento cadastral das edificações existentes e elaboração de projetos básicos de arquitetura, estrutura de concreto armado, estrutura metálica, instalações hidráulicas e instalações elétricas, orçamentos e memoriais descritivos para a reforma da EMEF Tarsila do Amaral, da EMEF Jardim Primavera e do Centro da Melhor Idade, conforme este termo de referência.

2.1. PROJETOS BÁSICOS A SEREM ELABORADOS

EMEF Tarsila do Amaral – Jardim Amanda

- Projeto de reforma das pinturas internas e externas, onde necessárias, englobando paredes, teto, muros de divisa, grades metálicas, estrutura metálica da edificação, esquadrias metálicas e de madeira, corrimãos etc;
- Projeto de tratamento das trincas e fissuras internas e externas;
- Projeto de SPDA, caso a edificação não apresente sistema de para raios;
- Projeto de reforma das luminárias internas e externas;
- Projeto de manutenção e reposição dos pisos táteis de alerta e direção;
- Projeto de manutenção e reposição das faixas antiderrapante nos degraus das escadas;
- Projeto para atendimento as normas de acessibilidades, nos banheiros, conforme disposições da ABNT NBR 9050:2015;
- Projeto de reforma dos bebedouros, inclusive filtros e torneiras;
- Projeto de reforma e manutenção dos sanitários masculino, feminino, funcionários, PNE;
- Projeto de reforma do depósito da cozinha, que se encontra em situação de grande risco de desabamento, sendo o ideal a demolição do espaço existente e elaboração de um novo projeto para este ambiente;
- Projeto de reforma dos banheiros externos existentes, que atualmente estão sendo utilizados para depósitos de materiais de limpeza e lavanderia;
- Projeto de reforma das salas externas, localizada abaixo do pátio coberto, no acesso a quadra poliesportiva;



- Projeto de nova cobertura para a quadra poliesportiva existente;
- Projeto de nova arquibancada para a quadra poliesportiva existente;
- Projeto de reforma da pintura da quadra poliesportiva existente, inclusive recuperação do piso existente;
- Projeto de reforma dos equipamentos da quadra poliesportiva existente, pois a mesma não contempla todos os equipamentos como redes, tabelas e postes;
- Projeto de reforma do abrigo de lixo localizado ao lado externo da escola;
- Projeto de reforma e reposição dos rodapés, pisos e azulejos de toda a escola;
- Projeto de reforma das calhas, rufos e condutores, onde necessários as substituições, reposições ou acréscimos;
- Projeto de reforma ou reposição das portas de madeira existentes;
- Projeto de recuperação das calçadas ao redor do prédio da escola, observando principalmente as rachaduras nas juntas entre a alvenaria e a calçada, ocasionando infiltrações na edificação da escola;
- Projeto para fechamentos dos vãos onde entram pássaros;
- Projeto para reforma e manutenção das canaletas de águas pluviais ao redor do prédio da escola;
- Projeto de novo abrigo de gás, pois o atual está em cima das canaletas de águas pluviais;

EMEF Jardim Primavera – Jardim Boa Esperança:

- Projeto Estrutural de reforma das salas com problemas de rachaduras e recalques;
- Projeto de SPDA, caso a edificação não apresente sistema de para raios;
- Projeto de reforma e melhorias na rede de drenagem existente, contendo:
 - Substituição das tampas danificadas das caixas de passagem;



- Substituição das canaletas danificadas por novas canaletas meia cana de concreto;

- Solucionar problema da drenagem do pátio interno da escola, o atual ralo no centro de pátio não comporta escoar toda a água quando chove ou quando é lavado o pátio;

– Projeto de nova cobertura para a laje do hall de entrada da escola;

– Projeto de nova cobertura para o corredor de circulação da segunda ampliação;

– Projeto de nova cobertura anexa a área do pátio;

– Projetos de águas pluviais para as coberturas novas, contendo calhas, rufos, condutores verticais e caixas de passagem;

– Projeto para fechamentos dos vãos onde entram pássaros no pátio da escola;

– Projeto de reforma dos banheiros da segunda ampliação;

– Projeto de reforma das calçadas existentes;

– Projeto de reforma das calhas da cobertura da quadra poliesportiva existente;

– Projeto de reforma da quadra poliesportiva existente, contendo a pintura do piso da quadra, a pintura dos pilares de concreto da cobertura e os equipamentos da quadra poliesportiva existente, pois a mesma não contempla todos os equipamentos como redes, tabelas e postes;

Centro da Melhor Idade – Remanso Campineiro:

As diretrizes para a elaboração dos novos projetos do Centro de Melhor Idade serão fornecidas pela CONTRATANTE, através da Secretaria de Obras, pelo departamento de projetos, que fornecerão os locais e as demandas para as novas ampliações e reformas. Abaixo a relação dos novos projetos e a serem elaborados:

– Projeto de ampliação do Salão de Festas, contendo, projeto arquitetônico, projeto de acessibilidade, projeto estrutural e projeto de instalações elétricas;



- Projeto de nova calçada acessível interligando todos os complexos do Centro da Melhor Idade, o projeto também deverá prever a cobertura das novas calçadas com telhas de policarbonato sobre estrutura metálica;
- Projeto de novas salas de aula na área externa, interligada por nova cobertura entre o Salão de Festas e o Ginásio, contendo, projeto arquitetônico, projeto de acessibilidade, projeto estrutural e projeto de instalações elétricas;
- Projeto de novo vestiário para atender o Ginásio, contendo projeto arquitetônico, projeto de acessibilidade, projeto estrutural, projeto de instalações elétricas e instalações hidráulicas;
- Projeto de ampliação do vestiário da piscina, criando novos compartimentos para banho, contendo, projeto arquitetônico, projeto estrutural e projeto de instalações elétricas e instalações hidráulicas;
- Projeto de novo almoxarifado em anexo a piscina coberta, contendo, projeto arquitetônico, projeto estrutural e projeto de instalações elétricas.
- Projeto de nova cobertura no sistema de bombas da piscina, com novas escadas e calçadas para acesso das bombas, contendo, projeto arquitetônico e projeto estrutural;

2.2. DEFINIÇÃO DE PROJETO BÁSICO

Projeto Básico é o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento e demais elementos técnicos necessários e suficientes à precisa caracterização da obra a ser executada, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente, elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento.

Deve estabelecer com precisão, através de seus elementos constitutivos, todas as características, dimensões, especificações, e as quantidades de serviços e de materiais, custos e tempo necessários para execução da obra, de forma a evitar alterações e adequações durante a elaboração do projeto executivo e realização das obras.

Todos os elementos que compõem o Projeto Básico devem ser elaborados por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável o registro da respectiva



Anotação de Responsabilidade Técnica, identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos.

Resolução 361/91 – CONFEA - Dispõe sobre conceituação de Projeto Básico em Consultoria de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

O projeto básico é interpretado pela jurisprudência do TCU como um projeto completo de engenharia, composto por todas as disciplinas necessárias para a elaboração de um orçamento detalhado da obra.

É importante ressaltar que o projeto básico é a etapa na qual se realiza o dimensionamento definitivo de todos os componentes, estruturas e instalações da obra. O projeto executivo tem como principal objetivo a continuação e detalhamento do projeto básico, não se admitindo, por isso, que o projeto executivo traga alterações significativas nos quantitativos dos serviços mais relevantes, em termos financeiros, estimados pelo projeto básico e nas principais soluções técnicas nele adotadas.

2.3. LEVANTAMENTO CADASTRAL DE EDIFICAÇÃO

Nesta etapa será elaborado o levantamento cadastral das edificações que serão objeto de reforma, de maneira a obter todas as informações necessárias à elaboração dos projetos. Deverá ser composto pelo levantamento do interior e das fachadas das edificações existentes com o cadastramento detalhado das aberturas dos elementos estruturais e de vedação, de equipamentos, das instalações visíveis com fornecimento de documentação fotográfica digital dos acabamentos.

Os trabalhos deverão seguir todas as prescrições e requisitos da norma técnica NBR-13.133 da ABNT.

O projeto de levantamento cadastral da edificação só será recebido se composto, no mínimo, dos seguintes documentos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização do local e de todos os seus elementos componentes.

Tantas fotografias digitais quantas forem necessárias à identificação das características do local.



2.4. PROJETOS BÁSICOS DE ARQUITETURA

Entende-se aqui PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA como um dos elementos do PROJETO BÁSICO da obra, de forma definida pelo inciso IX do art. 6º da lei 8666/93, ainda que restrito ao âmbito da ARQUITETURA da obra.

Cada PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA será desenvolvido com base nas diretrizes estabelecidas pelo Município de Hortolândia.

Que fique claro que a fase arquitetonicamente criativa, o chamado partido arquitetônico fica subordinado a essas diretrizes bem como às leis e às normas aplicáveis à obra pretendida. O profissional responsável sempre poderá propor alternativas, mas a última palavra caberá sempre ao Município de Hortolândia.

Que fique claro também que o profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA, mesmo depois de entregue o projeto, deverá manter-se à disposição e em estreito relacionamento com os profissionais responsáveis pelo ORÇAMENTO e pelos demais PROJETOS BÁSICOS que comporão o conjunto de elementos necessários e suficientes à completa execução da obra.

2.4.1. Partes mínimas que deverão compor o projeto básico de arquitetura

Desenhos com plantas de situação e locação, contendo implantação do edifício e sua relação com o entorno do local escolhido, acessos e estacionamentos (orientação, eixos da construção cotados em relação à referência, identificação de postes, árvores, hidrantes, calçadas e arruamentos etc.).

Desenhos das fachadas do imóvel.

Plantas baixas dos pavimentos, com cotas de piso acabado, medidas internas, espessuras de paredes, dimensões de aberturas e vãos de portas e janelas, alturas de peitoris, indicação de planos de cortes e elevações.

Plantas de cobertura, com indicação de sentido de escoamento de águas, inclinação, indicação de calhas, rufos, contrarrufos, condutores e beirais, tipo de impermeabilização, juntas de dilatação etc.

Cortes transversais e longitudinais da edificação.



Elevações, indicando aberturas, esquadrias, alturas, níveis etc.

Indicação de caixas d'água, circulação vertical, áreas técnicas etc.

Atendimento às normas de acessibilidade.

Ampliação de áreas molhadas ou especiais, com indicação de equipamentos e aparelhos hidráulico-sanitários.

Detalhes (que possam influir no valor do orçamento).

Indicação dos elementos existentes, a demolir e a executar, em caso de reforma e ampliação.

Especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.

2.4.2. Etapas

O desenvolvimento de cada PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA deverá percorrer as seguintes etapas:

Visita Técnica ao local da obra pelo profissional responsável pelo projeto em conjunto com o representante da PMH.

Apresentação à PMH dos estudos preliminares (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação à PMH do desenvolvimento do corpo do projeto.

Apresentação do PROJETO BÁSICO à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD de todos os elementos com desenhos em arquivos compatíveis com o Autocad 2000 e os textos em arquivos compatíveis com o Microsoft Office, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável).

Ata de reunião de recebimento e aprovação do PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA pela PMH ou retorno à etapa anterior.

Emitida a ata de reunião de recebimento, o serviço será medido e encaminhado para pagamento.



2.4.3. Documentos essenciais

O PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA só será recebido se composto no mínimo dos seguintes documentos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização da obra e de todos os seus componentes bem como as demolições necessárias.

ART/RRT do profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA.

2.5. PROJETOS DE ACESSIBILIDADE

Entende-se aqui PROJETO DE ACESSIBILIDADE como um dos elementos do PROJETO BÁSICO da obra, de forma definida pelo inciso IX do art. 6º da lei 8666/93, ainda que restrito ao âmbito da ARQUITETURA da obra.

Cada PROJETO DE ACESSIBILIDADE será desenvolvido com base nas diretrizes estabelecidas pela NORMA BRASILEIRA – ABNT NBR 9050 atualizada.

Que fique claro que o profissional responsável pelo PROJETO DE ACESSIBILIDADE, mesmo depois de entregue o projeto, deverá manter-se à disposição e em estreito relacionamento com os profissionais responsáveis pelo PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA, pelo ORÇAMENTO e pelos demais PROJETOS BÁSICOS que comporão o conjunto de elementos necessários e suficientes à completa execução da obra.

2.5.1. Partes mínimas que deverão compor o projeto de acessibilidade

Planta baixa.

Cortes esquemáticos.

Todos os detalhes e especificações de acordo com a NORMA BRASILEIRA – ABNT NBR 9050, atualizada.



2.5.2. Etapas

O desenvolvimento de cada PROJETO DE ACESSIBILIDADE deverá percorrer as seguintes etapas:

1. **Visita Técnica** ao local da obra pelo profissional responsável pelo projeto em conjunto com o representante da PMH.
3. Apresentação à PMH dos estudos preliminares (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).
4. Apresentação à PMH do desenvolvimento do corpo do projeto.
5. **Apresentação** do PROJETO DE ACESSIBILIDADE à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD de todos os elementos com desenhos em arquivos compatíveis com o Autocad 2000 e os textos em arquivos compatíveis com o Microsoft Office, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável).
6. **Ata de reunião** de recebimento e aprovação do PROJETO DE ACESSIBILIDADE pela PMH ou retorno à etapa anterior.

Emitida a ata de reunião de recebimento, o serviço será medido e encaminhado para pagamento.

2.5.3. Documentos essenciais

O PROJETO DE ACESSIBILIDADE só será recebido se composto no mínimo dos seguintes documentos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização da obra e de todos os seus componentes.

Lista de material.

ART/RRT do profissional responsável pelo PROJETO DE ACESSIBILIDADE.



2.6. PROJETOS BÁSICO DE FUNDAÇÕES (INFRAESTRUTURA)

Entende-se aqui PROJETO BÁSICO DE FUNDAÇÕES como um dos elementos do PROJETO BÁSICO da obra, da forma definida pelo inciso X do art. 6º da Lei 8666/93, ainda que restrito ao âmbito da ESTRUTURA da obra.

Cada PROJETO BÁSICO DE FUNDAÇÃO será desenvolvido com base no respectivo PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA e em coerência com os demais projetos básicos de engenharia.

Portanto, fica claro que o profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE FUNDAÇÃO deverá trabalhar em estreito relacionamento com os profissionais responsáveis pelos demais projetos que comporão o conjunto de elementos necessários e suficientes à completa execução da obra.

2.6.1. Partes mínimas que deverão compor o projeto básico de fundações

Desenhos com locação, características e dimensões dos elementos de fundação.

Plantas de armação e fôrma, com indicação do Fck do concreto.

Plantas de armação com indicação de:

- Seções longitudinais de todas as vigas baldrame, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro, e o comprimento de todas as armaduras em escala adequada;
- Seções transversais de todas as vigas baldrame, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais, além das distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais;
- Seções longitudinais de todos os blocos de coroamento da fundação, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro, e o comprimento de todas as armaduras em escala adequada;
- Seções transversais de todos os blocos de coroamento da fundação, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais, além das distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais;



– Seções longitudinais de todas as estacas de fundação, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro, e o comprimento de todas as armaduras em escala adequada;

– Seções transversais de todas as estacas de fundação, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais, além das distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais;

Indicação do Fck do concreto para cada elemento estrutural.

Quadro resumo de barras de aço contendo posição (numeração da ferragem), diâmetro da barra, quantidade de barras, massa em Kg das barras.

2.6.2. Etapas

O desenvolvimento de cada PROJETO BÁSICO DE FUNDAÇÕES deverá percorrer as seguintes etapas:

Visita Técnica ao local da obra do profissional responsável pelo projeto em conjunto com o representante da PMH.

Apresentação à PMH dos estudos preliminares (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação à PMH do desenvolvimento do corpo do projeto (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação do detalhamento do projeto à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD de todos os elementos em arquivos compatíveis com o Autocad 2000, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável).

Ata de reunião de recebimento e aprovação do PROJETO BÁSICO DE FUNDAÇÕES pela PMH ou retorno à etapa anterior.

Emitida a ata de reunião de recebimento o serviço será medido e encaminhado para pagamento.

2.6.3. Documentos essenciais

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP:
13.184-472 Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br |
www.hortolandia.sp.gov.br



O PROJETO BÁSICO DE FUNDAÇÕES só será recebido se composto, no mínimo, dos seguintes documentos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização da estrutura e de todos os seus elementos componentes.

Lista de material;

ART do profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE FUNDAÇÕES.

2.7. PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURAS (SUPRAESTRUTURA)

Entende-se aqui PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURAS como um dos elementos do PROJETO BÁSICO da obra, da forma definida pelo inciso X do art. 6º da Lei 8666/93, ainda que restrito ao âmbito da ESTRUTURA da obra.

Cada PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA será desenvolvido com base no respectivo PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA e em coerência com os demais projetos básicos de engenharia.

Portanto, fica claro que o profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA deverá trabalhar em estreito relacionamento com os profissionais responsáveis pelos demais projetos que comporão o conjunto de elementos necessários e suficientes à completa execução da obra.

2.7.1. Partes mínimas que deverão compor o projeto básico de estruturas

Desenhos em planta baixa com lançamento da estrutura com cortes e elevações, se necessários.

Plantas de armação com indicação de:

- Seções longitudinais de todas as vigas, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro, e o comprimento de todas as armaduras em escala adequada;
- Seções transversais de todas as vigas, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais, além das distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais;



- Seção longitudinal de todos os pilares, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro, o comprimento e os transpasses de todas as armaduras longitudinais;
- Seção transversal de todos os pilares, com demonstração das armaduras longitudinais e transversais (estribos).

Plantas de fôrma;

Indicação do Fck do concreto para cada elemento estrutural.

Quadro resumo de barras de aço contendo posição (numeração da ferragem), diâmetro da barra, quantidade de barras, massa em Kg das barras.

Estrutura de madeira para cobertura: Incluem também as telhas, a estrutura de suporte, suas fixações e ligação às fundações, se for o caso.

Peças específicas: Inclui peças estruturadas de forma não usual como, por exemplo, marquises, escadas sem vigas de suporte, torres de caixa d'água, obeliscos, etc.

A PMH poderá solicitar o uso de forma exclusiva ou combinada, de concreto armado ou alvenaria estrutural.

2.7.2. Etapas

O desenvolvimento de cada PROJETO BÁSICO ESTRUTURAL deverá percorrer as seguintes etapas:

Visita Técnica ao local da obra pelo profissional responsável pelo projeto em conjunto com o representante da PMH.

Apresentação à PMH dos estudos preliminares (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação à PMH do desenvolvimento do corpo do projeto (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação de detalhamento do projeto à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD de todos os elementos com desenhos em arquivos compatíveis com o Autocad 2000, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável)



Ata de reunião de recebimento e aprovação do PROJETO BÁSICO ESTRUTURAL pela PMH ou retorno à etapa anterior.

Emitida a ata de reunião de recebimento o serviço será medido e encaminhado para pagamento.

2.7.3. Documentos essenciais

O PROJETO BÁSICO ESTRUTURAL só será recebido se composto, no mínimo, dos seguintes documentos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização da estrutura e de todos os seus elementos componentes.

Lista de material;

ART do profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO ESTRUTURAL.

2.8. PROJETOS BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA

Entende-se aqui PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA (PILARES, VIGAS, TRELIÇAS E COBERTURA) como um dos elementos do PROJETO BÁSICO da obra, da forma definida pelo inciso X do art. 6º da Lei 8666/93, ainda que restrito ao âmbito da ESTRUTURA da obra.

Cada PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA (PILARES, VIGAS, TRELIÇAS E COBERTURA) será desenvolvido com base no respectivo PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA e em coerência com os demais projetos básicos de engenharia.

Portanto, fica claro que o profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA (PILARES, VIGAS, TRELIÇAS E COBERTURA) deverá trabalhar em estreito relacionamento com os profissionais responsáveis pelos demais projetos que compõem o conjunto de elementos necessários e suficientes à completa execução da obra.

2.8.1. Partes que poderão compor o projeto básico de estrutura metálica

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP:
13.184-472 Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br |
www.hortolandia.sp.gov.br



Detalhamento da estrutura (arcos, treliças, tesouras, terças, cobertura, fechamento dos oitões e coberturas laterais, vigas, escadas, chapas, pilares, arranques, reservatórios, e qualquer outro componente metálico que faça parte da estrutura).

Desenhos em planta baixa;

Desenho de cortes;

O posicionamento dos apoios;

Indicação dos perfis;

Especificação dos materiais utilizados;

Dimensão das peças, sua forma geométrica;

Indicação das ligações da estrutura e tipo utilizado (Solda, parafusos, etc.).

Tipo de pintura utilizada;

Lista de material e peso estrutural de cada peça.

2.8.2. Etapas

O desenvolvimento de cada PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA (PILARES, VIGAS, TRELIÇAS E COBERTURA) deverá percorrer as seguintes etapas:

Visita Técnica ao local da obra pelo profissional responsável pelo projeto em conjunto com o representante da PMH.

Apresentação à PMH dos estudos preliminares (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação à PMH do desenvolvimento do corpo do projeto (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação de detalhamento do projeto à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD de todos



os elementos com desenhos em arquivos PDF e compatíveis com o Autocad 2000, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável)

Ata de reunião de recebimento e aprovação do PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA (PILARES, VIGAS, TRELIÇAS E COBERTURA) pela PMH ou retorno à etapa anterior.

Emitida a ata de reunião de recebimento o serviço será medido pela área construída e encaminhado para pagamento.

2.8.3. Documentos essenciais

O PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA só será recebido se composto, no mínimo, dos seguintes documentos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização da estrutura e de todos os seus elementos componentes;

Especificações de materiais;

Lista de material;

ART do profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE ESTRUTURA METÁLICA (PILARES, VIGAS, TRELIÇAS E COBERTURA)

2.9. PROJETOS BÁSICOS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

2.9.1 Partes que poderão compor o projeto básico de instalações elétricas

Energia e iluminação do pavimento térreo: Inclui, para ambientes internos, todas as instalações e componentes necessários ao fornecimento de energia para iluminação, inclusive de emergência, tomadas de energia de uso geral e específico, incluindo energia estabilizada, quadros parciais de distribuição, comandos, segurança contra efeitos decorrentes de descargas atmosféricas incidentes direta ou indiretamente sobre o sistema e de contatos acidentais com partes energizadas do sistema, quadro de distribuição geral e tomada de energia junto à concessionária.



Energia e iluminação de pavimentos superiores, exceto tipo: Inclui, para ambientes internos, todas as instalações e componentes necessários ao fornecimento de energia para iluminação, inclusive de emergência, tomadas de energia de uso geral e específico, incluindo energia estabilizada, quadros de distribuição parciais, comandos, segurança contra efeitos decorrentes de descargas atmosféricas incidentes direta ou indiretamente sobre o sistema e de contatos acidentais com partes energizadas do sistema de interligação ao quadro de distribuição geral.

Energia e iluminação usuais de ambientes externos: Inclui, para ambientes externos, todas as instalações e componentes necessários ao fornecimento de energia para iluminação inclusive de emergência e tomadas de energia de uso geral e específico, incluindo quadros de distribuição parciais, comandos, segurança contra efeitos decorrentes de descargas atmosféricas incidentes direta ou indiretamente sobre o sistema e de contatos acidentais com partes energizadas do sistema e interligação ao quadro de distribuição geral.

Iluminações externas especiais: Inclui todas as instalações e componentes necessários ao fornecimento de energia para iluminação de superfícies em ambientes externos incluindo quadros de distribuição parciais, comandos, segurança contra efeitos decorrentes de descargas atmosféricas incidentes direta ou indiretamente sobre o sistema e de contatos acidentais com partes energizadas do sistema e interligação ao quadro de distribuição geral.

Sistema de proteção contra descargas atmosféricas: Inclui todas as instalações e componentes necessários a prover a proteção das estruturas físicas e dos seres vivos que interagem nos ambientes internos e externos do volume a proteger.

2.9.2 – Procedimentos Técnicos e Construtivos

Condutos em Geral: é necessário que seja especificado em projeto o modo de instalação dos eletrodutos (enterrados e envelopados, no piso, na laje, na parede), aparente (sobre parede / laje / superfície metálica); também o modo de instalação dos perfilados e eletrocalhas (fixação simples, grampo C, tirante, fixação dupla, etc). Também é necessário quantificar os rasgos em paredes, pisos; os furos em parede e laje e qualquer outra interferência civil que possa surgir para execução do projeto.



Tomadas: especificar o modo de instalação das tomadas (sobrepôr / embutida); as cotas (altura): piso, baixa, média, alta, teto

Interruptores: considerar que sejam interruptores bipolares, tendo em vista a tendência em se utilizar iluminação em 220 V. Isto deixa o projeto mais barato, ou seja, o custo de instalação (cabos de cobre) é menor, pois geralmente reduzimos a bitola quando passamos de 127 V para 220 V.

Iluminação: identificar claramente se é do tipo embutida ou sobrepôr, além de ser toda em 220 V. Instalar iluminação anti-vandalismo quando for externa. Instalar iluminação LED, pois gera dupla economia em relação à iluminação fluorescente: primeiro pela redução da potência das lâmpadas e, segundo, pela redução das bitolas dos cabos e/ou número de circuitos. Ademais: a durabilidade de iluminação LED é bem superior à fluorescente.

Quadros de Distribuição e Comando: apresentar detalhamentos construtivos, ou seja, locação dos disjuntores termomagnéticos, dispositivos de fuga, supressores de surto (DPS), barramentos de fase, neutro e terra; locação das canaletas, bornes, placa acrílica, etc. Todos cabos de circuitos terminais devem ser anilhados. Deve ser fornecida uma planilha que relacione o cabo anilhado a sua função. Todos circuitos devem possuir TAG de identificação. Utilizar dispositivos diferenciais residuais onde a norma exige. A isolação dos cabos de cobre (450/750 V ou 0,6 / 1 kV) deve ser conforme o conduto utilizado e o método de instalação

SPDA: deve ser elaborado conforme a nova NBR 5419/2015.

2.9.3 Etapas

O desenvolvimento de cada PROJETO BÁSICO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS deverá percorrer as seguintes etapas:

Visita Técnica ao local da obra do profissional responsável pelo projeto em conjunto com o representante da PMH.

Apresentação à PMH dos estudos preliminares (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação à PMH do desenvolvimento do corpo do projeto (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).



Apresentação do detalhamento do projeto à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD de todos os elementos em arquivos compatíveis com o Autocad 2000, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável)

Ata de reunião de recebimento e aprovação do PROJETO BÁSICO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS pela PMH ou retorno à etapa anterior.

Emitida a ata de reunião de recebimento o serviço será medido e encaminhado para pagamento.

2.9.4 Documentos essenciais

O PROJETO BÁSICO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS só será recebido se composto, no mínimo, dos seguintes documentos:

Projetos Elétricos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização e localização de todos os circuitos e de todos os seus circuitos e de todos os seus elementos componentes;

Projeto de infra-estrutura dos circuitos e locação dos quadros elétricos;

Projeto/ detalhes de cortes e de nível (quando necessário);

Projeto e diagramas da alimentação;

Legendas e simbologias utilizadas;

Diagrama unifilar;

Diagrama multifilar;

Quadro de cargas completo;

Planta, corte, elevação da subestação rebaixadora, com a parte civil e a parte elétrica.



Projeto/ detalhe dos painéis/ quadros de proteção e distribuição;

Lista de material (quantitativa/ especificação técnica) previsto, inserir a lista de materiais no projeto;

ART do projeto básico;

Projeto Aterramento / SPDA:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização e localização de todos os circuitos e de todos os seus circuitos e de todos os seus elementos componentes;

Projeto de implantação;

Projeto de infra-estrutura / circuitos de aterramento;

Projeto/ detalhes de cortes e de nível (quando necessário);

Legendas e simbologias utilizadas;

Lista de material (quantitativa/ especificação técnica) previsto, inserir a lista de materiais no projeto;

ART do projeto;

2.10. PROJETOS BÁSICOS DE INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS

2.10.1. Partes que poderão compor o projeto básico de instalações hidráulicas:

Plantas de implantação com indicação das ligações às redes existentes, cotas de tampa, cotas de fundo, dimensões das caixas, cotas das geratrizes inferiores das tubulações, dimensionamento e indicação de redes existentes e a executar, drenagem de áreas externas etc.

Planta geral de cada pavimento com o traçado e dimensionamento de tubulações e indicação dos componentes do sistema, tais como: alimentador, reservatórios, instalações elevatórias, pontos de consumo.



Plantas com indicação de barriletes e caixa d'água.

Plantas de todos os níveis e cobertura, onde constem as áreas de contribuição, a localização, declividades, dimensões e materiais dos condutores, calhas, rufos e canaletas.

Desenhos com o esquema de distribuição vertical.

Especificações dos materiais e equipamentos.

Lista com as quantidades dos materiais.

Águas potáveis e reutilizáveis: Inclui todas as instalações e componentes necessários ao fornecimento e utilização de água potável e de água reutilizada, de acordo com a demanda dos usuários do prédio.

Água quente e fria: Inclui todas as instalações e componentes necessários ao fornecimento e utilização de água aquecida ou gelada para bebedouros, de acordo com a demanda dos usuários do prédio. Para aquecimento, poderá ser considerado aquecimento solar.

Esgotos: Inclui todas as instalações e componentes necessários para a captação e destinação tanto das águas contaminadas como das águas reutilizáveis de acordo com a demanda dos usuários do prédio.

Captação de águas pluviais: Inclui todas as instalações e componentes necessários para a captação e reutilização das águas pluviais provenientes de coberturas indicadas ou superfícies descobertas indicadas ou ainda de nascentes.

Drenagem: Inclui todas as instalações necessárias à drenagem das superfícies indicadas em telhados, coberturas e áreas externas.

2.10.2 Etapas

O desenvolvimento de cada PROJETO BÁSICO DE INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS deverá percorrer as seguintes etapas:

Visita Técnica ao local da obra do profissional responsável pelo projeto em conjunto com o representante da PMH.



Apresentação à PMH dos estudos preliminares (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação à PMH do desenvolvimento do corpo do projeto, (a apresentação pode ser virtual, porém deve ser acompanhada de documentos físicos).

Apresentação do detalhamento do projeto à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD de todos os elementos em arquivos compatíveis com o Autocad 2000, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável).

Ata de reunião de recebimento e aprovação do PROJETO BÁSICO DE INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS, pela PMH ou retorno à etapa anterior.

Emitida a ata de reunião de recebimento o serviço será medido e encaminhado para pagamento.

2.10.3 Documentos essenciais

O PROJETO BÁSICO DE INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS só será recebido se composto, no mínimo, dos seguintes documentos:

Tantas pranchas quantas forem necessárias para que se torne viável a completa visualização e localização de todos os circuitos e de todos os seus circuitos e de todos os seus elementos componentes;

Lista de Materiais;

ART do profissional responsável pelo PROJETO BÁSICO DE INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS;

2.11. ORÇAMENTO

2.11.1. Partes que deverão compor o orçamento:

Elaboração de planilha orçamentária e memória de cálculo de todos os quantitativos presentes no orçamento.



Memória de Cálculo de Quantitativos: Levantamento dos quantitativos de todos os serviços da obra, realizados com base nos desenhos e complementado pelas informações dos memoriais e especificações técnicas.

Planilhas orçamentárias detalhadas (nenhum item poderá ser “verba”).

As planilhas deverão apresentar descrição, unidade, quantidade, preços unitários e totais dos serviços necessários, sub-totalizados por etapa da obra. Os preços unitários a serem utilizados deverão ser obtidos em fontes públicas reconhecidas, tais como SINAPI, SIURB-SP, CPOS, FDE, DER etc., e serão definidas pela PMH. Deverá ser informada a data-base dos preços utilizados e a data de elaboração da planilha orçamentária.

Composições de preços unitários (CPU's) para os itens que seus preços não forem de tabela de referência, as CPU's deverão ser elaboradas conforme definido Art. 2º Inciso II do Decreto Federal n.º 7983/2013, ou seja, detalhamento do custo unitário do serviço que expresse a descrição, quantidades, produtividades e custos unitários dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários à execução de uma unidade de medida.

Caso seja necessário cotação de algum serviço/material, serão necessários no mínimo 3 cotações para cada serviço/material.

Memorial Descritivo: Descrição detalhada do objeto projetado, na forma de texto, no qual são apresentadas as soluções técnicas adotadas pelo projeto, acompanhadas das respectivas justificativas, necessárias ao pleno conhecimento do projeto, complementando as informações contidas nos desenhos, sendo vedada a menção de marcas.

ART do profissional responsável pelo ORÇAMENTO.

2.13.1. Etapas

O desenvolvimento de cada ORÇAMENTO deverá percorrer as seguintes etapas:

Visita Técnica ao local da obra pelo profissional responsável pelo orçamento em conjunto com o representante da PMH.

Apresentação à PMH do desenvolvimento do orçamento.



Apresentação do ORÇAMENTO à PMH (2 cópias impressas e assinadas pelo profissional responsável e mais 2 cópias digitais em CD em arquivos compatíveis com o Microsoft Office, ambos etiquetados e assinados pelo profissional responsável).

Ata de reunião de recebimento e aprovação do ORÇAMENTO pela PMH.

Emitida a ata de reunião de recebimento, o serviço será medido e encaminhado para pagamento.

3. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de execução dos serviços será de 02 (dois) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, sugerimos que a emissão da ordem de serviço ocorra no prazo máximo de até 15 (quinze) dias a partir da homologação do contrato.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. As medições serão realizados pela CONTRATANTE, a cada 30 (trinta) dias, mediante a entrega dos produtos estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, após o aceite dos serviços prestados, por responsável definido pela Prefeitura. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados em até 10 (dez) dias Fora a Dezena após o ateste da Nota Fiscal.

4.2. A empresa deverá emitir a nota fiscal após a aprovação dos serviços pela CONTRATANTE.

4.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

5.1. Recolher junto ao CREA-SP a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos serviços a serem executados;

5.2. Cumprir o prazo do serviço;



5.3. Apresentar Nota Fiscal/Fatura de acordo com a medição aprovada pela CONTRATANTE;

5.4. Promover a correção da Nota Fiscal/Fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

5.5. Responsabilizar-se pelas despesas e quaisquer impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Certidão de registro ou inscrição junto ao CREA ou CAU da Proponente e do responsável técnico, dentro do prazo de validade. Para o fim de comprovar o(s) registro(s) do(s) responsável(eis) técnico(s), também será aceita certidão de registro ou inscrição da empresa onde conste(m) o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) técnico(s).

6.2. Comprovação de aptidão (**capacitação técnico-operacional**) para a realização dos serviços objetos da presente licitação, mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por entidade pública ou empresa privada, indicando que a empresa licitante tenha executado serviços compatíveis em características, complexidades, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

6.3. Comprovação de aptidão (**capacitação técnico-profissional**) para a realização de serviços objetos da presente licitação, mediante comprovação do licitante de possuir em seu quadro de funcionários, profissional de nível superior, habilitado para execução dos serviços ora licitados devidamente reconhecido por entidade competente, através de apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo CREA ou pelo CAU, demonstrando que o responsável técnico tenha executado serviços compatíveis em características e complexidades com o objeto da presente licitação.

Os atestados referidos no subitem acima deverão ter sido emitidos na conformidade do enunciado na Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As parcelas indicadas como sendo de maior relevância, para fins de comprovação de qualificação técnica dos itens “2.1” e “3.1”, também possuem valores significativos no contexto dos serviços a serem executados e estão de acordo com as Súmulas nºs. 23 e 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



Não serão admitidos atestados emitidos em favor de empresas ou cooperativas subcontratadas pela licitante.

Os profissionais indicados pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão participar efetivamente da obra ou serviço, admitindo sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pelo gestor do contrato.

6.4. Declaração de Visita Técnica:

6.4.1. A Licitante deverá realizar visita técnica aos locais dos futuros projetos, para conhecimento do local, bem como de todos os fatores que possam vir a interferir na execução dos projetos, a fim de assumir responsabilidades futuras, com referência às condições existentes, bem como das futuras proposições.

6.4.2. A vistoria deverá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria de Obras com o Eng. Ricardo Castilho Mouco ou Arq. Paulo A. G. Vasques no telefone 3965-1400 ramais 8815 ou 8824 que, ao final, assinará a Declaração de Visita Técnica, que deverá ser previamente preenchida pela licitante conforme modelo anexo e apresentada no envelope 1 – Habilitação.

7. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. A proposta de Preços deverá conter Planilha Orçamentária e Cronograma, conforme modelos anexos. O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global obedecerá ao disposto no art. 40 – inciso X da lei nº 8.666/93, ou seja, não poderão exceder aos das planilhas indicadas pela Prefeitura para a presente licitação.

7.2. As empresas licitantes deverão apresentar composições de todos os preços unitários (CPU), de todos os itens da planilha, que deverão ser elaboradas conforme definido Art. 2º – Inciso II do Decreto Federal nº 7983/2013, ou seja, detalhamento do custo unitário do serviço que expresse a descrição, quantidades, produtividades e custos unitários dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários à execução de uma unidade de medida. Deverão, ainda, apresentar composição completa do B.D.I. e dos Encargos Sociais adotados. A não apresentação desses documentos implicará na desclassificação da licitante.

7.3. Os quantitativos apresentados na Planilha Orçamentária anexa devem ser utilizados de forma exatamente iguais pelas licitantes, para o cálculo dos preços de sua proposta.



7.4. No caso de a proposta apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário apresentado e o cálculo será refeito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento. O produto da multiplicação da quantidade pelo preço unitário deverá estar fixado em duas casas decimais. Em caso de eventuais divergências de arredondamento o cálculo será refeito pelo órgão técnico ou pela Comissão Específica de Licitações, para fins de julgamento.

7.5. O critério de julgamento das propostas comerciais será pelo menor valor global e o regime de execução será de empreitada global.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

8.1. Será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA. A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços. A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

8.2. Será permitida a formação de consórcio formado por, no máximo, duas empresas.

9. ANEXOS

1. MODELO – Declaração de Visita Técnica – Anexo A



ANEXO A

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Ref.: Tomada de Preço nº /2021

Elaboração de projetos básicos, orçamentos e memoriais descritivos para as obras de reforma da EMEF Tarsila do Amaral, da EMEF Jardim Primavera e do Centro da Melhor Idade, conforme Termo de Referência

Declaramos que a empresa _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, realizou visita técnica ao local onde serão executados os serviços objeto do Edital da **Tomada de Preço nº _____/2021**.

A visita técnica foi realizada no dia ___/___/2021, pelo Sr.

_____.

(local e data)



ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preços nº 10/2021

Data da sessão em 16/09/2021, Horário: 13h30min

Proponente:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CNPJ/MF nº

Inscrição: _____

(Assinatura, nome da Proponente e do responsável legal/procurador)

Objeto: Contratação de empresa especializada para **Elaboração de projetos básicos, orçamentos e memoriais descritivos para as obras de reforma da EMEF Tarsila do Amaral, da EMEF Jardim Primavera e do Centro da Melhor Idade**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Validade da proposta:

Valor desta proposta:

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE:

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

Dados da(s) pessoa(s) que irá(o) firmar o instrumento contratual:

Nome:



Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:



**ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº ____/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA:

TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 3911/2021

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato representada pelo Secretário Municipal xxxxx, Sr. _____ (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob o nº _____, neste ato representado por _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883, de 08 de junho de 1.994 e demais alterações, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como, as disposições contidas no Processo Administrativo 3911/2021, originário do



Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Tomada de Preços, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste contrato a “Contratação de empresa especializada para **Elaboração de projetos básicos, orçamentos e memoriais descritivos para as obras de reforma da EMEF Tarsila do Amaral, da EMEF Jardim Primavera e do Centro da Melhor Idade**, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária”, de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos, que fazem parte integrante do edital e deste contrato, como se aqui transcritos fossem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **FICHA 705** – nº. 02.38.00.02.38.03.15.451.0308.1465.4.4.90.51.00 – D.R. 07.100.0133.

3.2. No exercício seguinte, caso necessário, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-programa, ficando o Município de Hortolândia obrigado a emitir, no início de cada exercício, Notas de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

4.1. Os preços unitários são os constantes da planilha da contratada, cujo valor global é R\$(.....).

4.2. Fica expressamente estabelecido que no preço unitário e global mencionado nesta cláusula, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e benefícios da **CONTRATADA**, requeridos para a execução dos serviços previstos na cláusula segunda deste contrato, de acordo com as especificações e demais documentos da licitação e a Proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO



5.1. O prazo para a **execução** dos serviços desta licitação será de **02 (dois)** meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante.

5.2. O prazo de **vigência** contratual será de **04 (quatro)** meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

5.3. A Ordem de Início dos Serviços deverá ser emitida, durante o prazo de vigência contratual.

5.4. O contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse das partes e se presentes algumas das hipóteses previstas no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. As medições serão realizados pela CONTRATANTE, a cada 30 (trinta) dias, mediante a entrega dos produtos estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA, após o aceite dos serviços prestados, por responsável definido pela Prefeitura. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados **em até 10 (dez) dias** Fora a Dezena após o ateste da Nota Fiscal.

6.2. A empresa deverá emitir a nota fiscal após a aprovação dos serviços pela CONTRATANTE.

6.2.1. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

6.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$



EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$I = \frac{(6 / 100)}{365}$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

6.4. Durante a execução contratual, junto com cada uma das medições que forem entregues à contratante, o contratado deverá fornecer, sob pena de suspensão dos pagamentos devidos:

- a) Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados;
- b) Cópia dos cartões de ponto;
- c) Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade);
- d) Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;
- e) Comprovante de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional;
- f) Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;
- g) Documento comprovando cumprimento das NR's (no caso de empreiteira em especial a NR-18);



h) Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

6.5. No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Depois do prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA-IBGE.

7.2. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

7.3. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

CLÁUSULA OITAVA – DAS GARANTIAS

8.1. A proponente vencedora da licitação obriga-se a prestar garantia de 5 % (cinco por cento) do valor do futuro contrato, na forma do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.2. O futuro contrato somente será liberado para assinatura após a comprovação da prestação da garantia exigida no subitem anterior, que será analisada pelo Departamento Financeiro.

8.2.1. A garantia deverá abranger, também, obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

8.3. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá rerepresentá-la em 48 h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.

8.4. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.



8.5. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

8.6. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

8.7. Caso o cumprimento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada diretamente pela Prefeitura para pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da Contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. O Município de Hortolândia se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas e prestar todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

9.2. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município de Hortolândia que indicará os responsáveis por cada serviço.

9.3. Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização aplicará a penalidade cabível.

9.4. As “Ordens de Serviço” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços objeto desta licitação e atender as demais condições do Edital da Tomada de Preços em epígrafe e referido processo administrativo e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos.

10.2. Responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quite quanto ao pagamento de tais obrigações.



10.3. Substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto.

10.4. Refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis.

10.5. Responder civil e criminalmente pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros.

10.6. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços/obras executados.

10.7. Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe.

10.8. Fornecer, obrigatoriamente, todos os EPI's necessários à segurança dos trabalhadores, assim como os dispositivos de sinalização, necessários à segurança na execução dos serviços.

10.9. Paralisar por determinação da Administração, a execução dos serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros.

10.10. Manter permanentemente, responsável pela execução dos serviços, desde o início até a sua conclusão.

10.11. Responder por todas as despesas com energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis, escritório, expediente, mão de obra, maquinário necessário, encargos sociais trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus prepostos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local.

10.12. O contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de



habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.13. A Contratada deverá cooperar quanto a observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de descarga irregular de RSS.

10.14. A Contratada se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas ao pessoal e ao material, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços/obras.

10.15. A Contratada deverá cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

10.16. Efetuar a matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI – junto à Receita Federal e apresentar a comprovação do recolhimento das respectivas contribuições a cada medição e antes do pagamento. O recebimento definitivo do objeto contratado ficará condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, da Certidão Negativa de Débitos – CND – da referida CEI.

10.17. Deverá cumprir, caso seja a vencedora do certame e se for compatível com o objetivo licitado, o estabelecido nas Leis Municipais nº. 2.313 de 24/11/2009 e 2.529 de 04/04/2011 e também o disposto no Decreto Municipal nº 2.347 de 27/08/2010.

10.18. Recolher junto ao CREA-SP a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos serviços a serem executados;

10.19. Cumprir o prazo do serviço;

10.20. Apresentar Nota Fiscal/Fatura de acordo com a medição aprovada pela CONTRATANTE;

10.21. Promover a correção da Nota Fiscal/Fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES



11.1. Após a assinatura deste contrato, estará a **CONTRATADA** automaticamente à disposição da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviço.

11.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, ao não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações penalidades e sanções conforme previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo VIII.

11.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa e/ou judicialmente.

11.4. As penalidades previstas nestes itens e subitens têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a **CONTRATADA** de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

11.5. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA.

12.1.1. A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.

12.1.2. A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. É facultado a **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar a execução dos serviços ora contratados, quando julgar conveniente, através de prepostos credenciados ou de terceiros especialmente destacados para esse fim, assegurado a estes o livre acesso aos locais de execução dos serviços consistindo em:

- a) supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços;
- b) sustar a execução de qualquer serviço que estiver em desacordo com as especificações técnicas fornecidas, através de instruções e/ou procedimentos escritos;
- c) aceitar alterações na sequência dos trabalhos, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e autorizado pela **CONTRATANTE**;
- d) acompanhar e controlar a execução dos serviços, sob o ponto de vista técnico, administrativo e financeiro;
- e) avaliar e aprovar os métodos de trabalho, propostos pela **CONTRATADA**; e,
- f) emitir as instruções técnicas ou administrativas que julgar necessárias, ao melhor andamento dos trabalhos.

13.2. A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** ou a quem designar, não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela qualidade técnica dos trabalhos contratados.

13.3. A Contratada deverá cooperar quanto a observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de descarga irregular de RSS.

13.4. As “Ordens de Serviço” e toda a rotina deverão ser feitas por ofício.

13.5. A Contratada se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas ao pessoal e ao material, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO



14.1. A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) Falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da contratada;
- c) O não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à contratada;
- d) O descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) Outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.
- f) A subcontratação, **caso realizada fora dos moldes previstos no termo de referência.**

14.2. A **CONTRATANTE** poderá, também, rescindir este contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “f” desta cláusula, por mútuo acordo.

14.3. Rescindido este contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “f” desta cláusula, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços efetuados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **CONTRATADA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.4. No interesse da administração pública, desde que justificado, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A **CONTRATANTE** poderá, em qualquer momento, desde que com pré-aviso de 15 (quinze) dias, suspender temporariamente, no todo ou em parte, os serviços objeto deste contrato. Neste caso, serão acordados novos prazos para a retomada dos serviços e estudadas as implicações decorrentes desta interrupção.

Parágrafo Único – Se a suspensão dos serviços vier a impor-se como definitiva, este contrato será rescindido, na forma estabelecida no item 14.1 da sua cláusula décima quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS TAXAS E IMPOSTOS

16.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas, contribuições ou encargos), que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

17.1. O encaminhamento de cartas e documentos pela **CONTRATADA** deverá ser efetuado através do Protocolo Geral da **CONTRATANTE**, não se considerando nenhuma outra forma como prova de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Não obstante seja a empresa **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela qualidade da execução dos serviços, o Município, através de sua equipe ou de prepostos, formalmente designados, sem restringir a plenitude daquela responsabilidade, exercerá ampla e completa fiscalização da qualidade dos serviços em execução.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Hortolândia, ____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



ANEXO IV

MODELO – DECLARAÇÃO

Ref.: Tomada de Preços nº 10/2021

....., inscrita no CNPJ/MF o nº,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF
sob o nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da
Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27
de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
().

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG



Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF: _____ RG

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF: _____ RG

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO VI

INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

1. OBJETIVO

Estas instruções têm a finalidade de estabelecer normas e procedimentos para fins de cadastramento prévio, com vistas à participação em futuras licitações da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. As Instruções Gerais para cadastramento, bem como o requerimento a ser preenchido, estão disponíveis e devem ser solicitados através do e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

2.2. A entrega de documentos para fins de obtenção ou renovação de certificado de registro cadastral - CRC, deverá, independente do ramo de atividade, ser realizada junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia – SP – CEP: 1314-472, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 16:30 horas, ou enviados via postal ao Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro de Fornecedor, neste mesmo endereço.

2.3. Os documentos necessários ao cadastro poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão da imprensa oficial, podendo, ainda, o servidor da administração proceder à autenticação da cópia correspondente, desde que esteja acompanhado do original, conforme Lei Federal n.º 13.726/2018. Todas as cópias reprográficas deverão estar legíveis e sem rasuras. Não será aceito fax como documento.

2.4. A aceitação de certidões disponibilizadas via internet ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade pelos membros da Comissão Julgadora de Pedidos de Inscrição no Cadastro de Fornecedores.

2.5. Não constando o prazo de validade nas certidões, o documento será aceito até **180 (cento e oitenta)** dias após a data de sua emissão.



2.6. A documentação não deverá ser encadernada.

2.7. A Comissão de Cadastro comunicará ao interessado o resultado do seu pedido através de e-mail, num prazo de até 10 (dez) dias corridos da entrega da documentação, podendo solicitar a complementação daqueles faltantes ou a correção daqueles que estão em desacordo com as instruções gerais, devendo os interessados entregá-los diretamente no Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro de Fornecedor ou via postal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de indeferimento do cadastro.

2.8. Caso o interessado necessite do cadastro para participação de licitações em andamento, deverá solicitar o mesmo em até 03 (três) dias anteriores a data da sessão pública de recebimento das propostas da licitação da qual pretende participar (art. 22, §2, Lei Federal nº 8.666/93).

2.9. No caso de indeferimento, a comunicação será efetuada através de publicação no Diário Eletrônico do Município de Hortolândia para fins do que dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº 8666/93 e através de e-mail.

2.10. Após análise da documentação e estando em conformidade com a legislação, a empresa será incluída no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, sendo emitido o certificado de registro cadastral – CRC, que deverá ser retirado no Setor de Cadastro de Fornecedor por pessoa comprovadamente autorizada pelo representante legal da empresa.

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA FÍSICA

3.1. Habilitação jurídica:

a) Cédula de identidade.

3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

3.2.2. Prova de Registro de Profissional Autônomo no domicílio da requerente;

3.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal do domicílio da pessoa física, na forma da lei.



3.2.3.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

3.2.3.2. A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada:

a. Caso o domicílio da requerente seja fora do Município de Hortolândia, por Certidão de Tributos Mobiliários expedida pelo Município onde estiver situado o domicílio da requerente.

b. Caso o domicílio da requerente seja o Município de Hortolândia, por certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Fazenda Municipal de Hortolândia – SP.

3.2.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho.

3.2.3.4. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

3.3. Qualificação Técnica:

3.3.1. Certidão de Registro Profissional no Conselho profissional competente, se houver.

3.4. Qualificação Econômico – Financeira

3.4.1. Certidão Negativa de Execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da justiça estadual e da justiça federal do domicílio da pessoa física.

3.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

3.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO F, para atendimento ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA JURÍDICA

4.1. Habilitação Jurídica



- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (sociedade empresária em geral), e, no caso de sociedades por ações, acompanhado por documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedade simples e sociedade cooperativa), devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de microempreendedores individuais.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

4.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal de Contribuintes, pertinente ao seu ramo de atividade, relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar (filial ou matriz).

a) Se o ramo de atividade da pessoa jurídica envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

4.2.3. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

4.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade, dentro do prazo de sua validade;

4.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;



4.2.6. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

a) No caso de microempreendedores individuais que não tiverem empregados, apresentar declaração negativa.

4.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas.

4.2.8. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

4.3. Qualificação técnica:

4.3.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho competente, se houver.

.

4.3.2. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

4.4. Qualificação econômico-financeira:

4.4.1. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor forense da sede (relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar - filial ou matriz) ou domicílio da pessoa jurídica.

4.4.1.1 Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

4.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal



4.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO E, para atendimento ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5. RENOVAÇÃO

5.1. Caso haja interesse em renovar o Certificado de Registro Cadastral, a empresa ou profissional deverá solicitar tal renovação, mediante a entrega, de acordo com o item 2.1. destas instruções, de requerimento que deverá ser solicitado via e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br, e entregue devidamente preenchido e acompanhado de eventuais alterações contratuais e de documentos cuja validade esteja vencida.

5.2. Tal solicitação deverá ser feita com antecedência de 10 (dez) dias ao vencimento do término da vigência do CRC, tendo a Comissão Julgadora prazo igual para análise da documentação apresentada.

5.2.1. No caso de renovação protocolada dentro do prazo estabelecido, para as pessoas físicas serão apresentados os documentos cuja validade esteja vencida, o item 3.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

5.2.2. E para as pessoas jurídicas serão apresentadas somente as alterações contratuais eventualmente ocorridas no período, documentos cuja validade esteja vencida, e a declaração constante no item 4.5 Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

5.3. Após o prazo estabelecido para a renovação o cadastrado ficará obrigada a apresentar toda a documentação exigida para inscrição no Registro Cadastral.

6 – ALTERAÇÃO

6.1. Quando houver necessidade de alteração ou inclusão de algum item de fornecimento (objeto), serviço ou demais dados constantes no CRC durante a sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita e devidamente assinada pelo responsável, acompanhada dos documentos novos, alteração contratual, etc).

6.2. Caso haja deferimento da alteração solicitada, o novo CRC será entregue mediante a apresentação do CRC original vigente.



7 – RESPONSABILIDADE

7.1. O recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento (inscrição, alteração, renovação, ou cancelamento do registro cadastral) serão realizados pela Comissão de Cadastros.

7.1.1. A requerente obriga-se a declarar, durante a vigência do CRC, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1.O Certificado de Registro Cadastral terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da entrega de toda a documentação exigida.

8.2. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) não afasta a necessidade de atualização dos documentos vencidos, quando da participação da empresa ou do profissional em alguma licitação onde o edital permita a substituição de apresentação de determinados documentos pelo CRC.

8.3. O fornecedor cadastrado poderá ainda, para evitar a providência contida no item antecedente, durante o prazo de vigência do CRC, entregar no Setor de Cadastro de Fornecedor, ou enviar via postal, a atualização de documentos vencidos, sendo que este procedimento não implicará em renovação do CRC, que ocorrerá com observância da periodicidade anual. Tal atualização cabe somente ao detentor do CRC, ficando a Comissão de Cadastro desobrigada de qualquer notificação neste sentido.

8.4. O Setor de Cadastro poderá a qualquer momento efetuar diligências, bem como solicitar documentação complementar, visando o esclarecimento de eventuais dúvidas na análise do processo.

8.5. Os demais esclarecimentos que se fizerem necessários serão prestados pela Comissão de Cadastro no Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro – através do telefone (19) 3965-1407 e do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

9 – ANEXOS

ANEXO A – Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores – PJ;



ANEXO B 0 Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores – PF;

ANEXO C – Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PJ;

ANEXO D – Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PF;

ANEXO E – Modelo de Declaração PJ;

ANEXO F – Modelo de Declaração PF.



ANEXO A

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES PESSOA JURÍDICA

Eu, _____, portador da
cédula de identidade (RG) nº. _____, representante legal
da _____ empresa
_____, solicito
a inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia,
nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme
informações abaixo descritas:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/Nº

Site:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/Nº

e-mail pessoal:

Contato Comercial – Nome/Fone/E-mail Institucional:

Dados bancários:

Banco nº./ Nº Agência:/ Nº. Conta-Corrente:

Sócios / Diretores – Nomes e CPFs:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura
possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.

Cidade/Data

Assinatura de responsável legal da empresa



ANEXO B

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES PESSOA FÍSICA

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) nº. _____, solicito a inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme informações abaixo descritas:

Requerente:

CPF:

RG:

Endereço Residencial completo:

Telefone: DDD/Nº

Site:

e-mail pessoal:

Contato Comercial – Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco nº./ Nº Agência:/ Nº. Conta-Corrente:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.

Cidade/Data

Assinatura



ANEXO C

REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES PESSOA JURÍDICA

Eu, _____, portador da
cédula de identidade (RG) nº. _____, representante legal
da _____ empresa
_____, solicito
a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de
Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores,
conforme informações abaixo descritas:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/Nº:

Site:

E-mail pessoal:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/ Nº

Correio Eletrônico: _____

Contato Comercial – Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco nº.:/ Nº Agência:/ Nº. Conta-Corrente:

Sócios / Diretores – Nomes e CPF´s:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura
possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento

Cidade/Data



Assinatura de responsável legal da empresa



ANEXO D
REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES
PESSOA FÍSICA

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) nº. _____, solicito a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme informações abaixo descritas:

Requerente:

CPF:

RG:

Endereço Residencial Completo:

Telefone: DDD/Nº

E-mail pessoal:

Site:

Contato Comercial – Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco nº./ Nº Agência:/ Nº. Conta Corrente:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.

Cidade/ Data

Assinatura



ANEXO E

DECLARAÇÃO (MODELO)

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO F

DECLARAÇÃO (MODELO)

....., inscrita no CPF/MF sob o nº, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(local e data)

.....
(Nome e assinatura)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Ref. Tomada de Preço nº 10/2021
PMH nº. **3911/2021**

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no
CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a
presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente
licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

(local e data)

(representante legal)



ANEXO VIII

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos



termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3ºA justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará



servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento



do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.



Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal
(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)



Processo Administrativo: 3911/2021.

Aviso de Publicação

TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2021

Aviso de publicação – O Município de Hortolândia torna público que se encontra a disposição dos a **Tomada de Preços nº 10/2021** – Edital n.º 168/2021 – Processo Administrativo nº 3911/2021 – Objeto: **“Contratação de empresa especializada para Elaboração de projetos básicos, orçamentos e memoriais descritivos para as obras de reforma da EMEF Tarsila do Amaral, da EMEF Jardim Primavera e do Centro da Melhor Idade, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessária, de acordo com as especificações constantes no memorial descritivo e seus anexos”**.

Período de publicidade do Edital: **01/09/2021 a 15/09/2021**

Data e horário da Sessão Pública: **16/09/2021 às 13h30**

Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo.

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Licitações – Fácil Hortolândia) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 31 de agosto de 2021.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.