

273

**PORTARIA Nº 08/2023**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**LARTE SONSIN JUNIOR**, Prefeito da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei;

**MICHEL HULMANN**, Secretário de Administração, da Prefeitura da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** o que determina o artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93 de Licitações, com a obrigatoriedade de uma comissão para acompanhamento dos processos licitatórios.

**RESOLVEM,**

1- Designar a Comissão Permanente de Licitação para o exercício de 2023, com a finalidade de processar e julgar o procedimento licitatório na fase de habilitação preliminar, na inscrição em registro cadastral, na alteração ou cancelamento e proposta dos certames, composta pelos membros abaixo:

**EFETIVOS:**

- Ingrid Franciele da Silva – Secretária de Administração – Presidente;
- Daniela Gonçalves Rosa – Secretária de Administração - Membro;
- Rebeca Regina Ferraz Rodrigues – Secretária de Administração – Membro.

**SUPLENTE:**

- Pedro Henrique Roger Floriano - Secretária de Administração – Presidente;
- Milena de Cassia Gonçalves – Secretária de Administração – Membro;
- Lucilene Aparecida Scudeler de Oliveira – Secretária de Administração – Membro;

2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Salto  
Em 02 de janeiro de 2023.

**Laerte Sonsin Junior**  
Prefeito Municipal

**Michel Hulmann**  
Secretário de Administração

Registrado na Secretaria de Administração da Prefeitura da Estância Turística de Salto,  
aos 02 de janeiro de 2023.

Faint header text at the top of the page, possibly containing a title or reference number.

Second line of faint text, likely a subtitle or introductory sentence.

Third line of faint text, continuing the introductory or header information.

Fourth line of faint text, possibly the start of a paragraph or section.

Fifth line of faint text, continuing the main body of the document.

Sixth line of faint text, possibly a transition or section marker.

Seventh line of faint text, continuing the main body of the document.

Eighth line of faint text, possibly a transition or section marker.

Ninth line of faint text, continuing the main body of the document.

Tenth line of faint text, possibly a transition or section marker.

Eleventh line of faint text, continuing the main body of the document.

Twelfth line of faint text, possibly a transition or section marker.

Thirteenth line of faint text, continuing the main body of the document.

Fourteenth line of faint text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding sentence.

Handwritten mark or signature on the right margin.

Small handwritten mark or symbol on the right margin.



274

**EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA Nº 14/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11282/2023**

Encontra-se aberta licitação visando a contratação de pessoa jurídica para execução de obra para construção do Museu da Água, na área institucional “1”, localizada na Avenida José Maria Marques de Oliveira, Portal dos Bandeirantes, no Município de Salto/SP, com o fornecimento de todo material, mão de obra e equipamentos necessários a realização do objeto, de acordo com o Memorial Descritivo, Cronograma Físico Financeiro, Planilha Orçamentária e os Projetos anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

Entrega dos envelopes: **Habilitação e Proposta Comercial** – até as **09 horas do dia 29 de janeiro de 2024**, no setor de licitação – Secretaria de Administração e Governo Digital, 4º andar, da Prefeitura, sendo que a sessão de abertura ocorrerá a **partir das 09h15min**, no mesmo dia, na sala de licitação 3, térreo, em sessão pública.

O Edital e anexos estão disponíveis para consulta e impressão no site da Prefeitura: [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br). - Licitação.

Para retirada no Setor de Licitações – Secretaria de Administração e Governo Digital, 4º andar, situada na Prefeitura Municipal de Salto, na Avenida Tranquillo Giannini, nº 861, Distrito Industrial Santos Dumont, nos dias úteis, das 08hs às 16h30min, devendo a interessada comparecer munida de CD regravável, pen-drive ou outra mídia para gravação do arquivo do Edital e anexos.

Maiores informações, no Setor de Licitações – Secretaria de Administração e Governo Digital, através dos telefones nºs (11)4602-8533/8524, das 08hs às 16h30min, e/ou e-mail: [licitacao@salto.sp.gov.br](mailto:licitacao@salto.sp.gov.br)

Estância Turística de Salto, 27 de dezembro de 2023.

**Antonio Ruy Neto**  
Secretário de Administração e Governo Digital





235

**EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA Nº 14/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11282/2023**

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, por sua Comissão Permanente de Licitações, faz saber que se encontra aberta a Concorrência Pública nº 14/2023, tipo **MENOR PREÇO**, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, que será regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada a contratação de pessoa jurídica para execução de obra para construção do Museu da Água, na área institucional "1", localizada na Avenida José Maria Marques de Oliveira, Portal dos Bandeirantes, no Município de Salto/SP, com o fornecimento de todo material, mão de obra e equipamentos necessários a realização do objeto, de acordo com o Memorial Descritivo, Cronograma Físico Financeiro, Planilha Orçamentária e os Projetos anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1. Informações sobre este Edital:** Prefeitura Municipal de Salto, Secretaria de Administração e Governo Digital, no Setor de Licitações, 4º andar, localizado à Av. Tranquillo Giannini, nº 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP, nos dias úteis que antecedem a sessão de abertura dos envelopes, das 08h00 às 16h30min, fone: 11- 4602-8533/8524 e/ou pelo e-mail: [licitacao@salto.sp.gov.br](mailto:licitacao@salto.sp.gov.br).

**1.2. Entrega dos envelopes:** Habilitação e Proposta deverão ser entregues até às **09 horas do dia 29 de janeiro de 2024**, no Setor de Licitações da Prefeitura, sendo que a abertura ocorrerá a partir das **09h15min**, no mesmo dia e local.

**1.3.** Após o horário acima previsto não será recebido qualquer envelope ou documento referente a esta licitação.

**1.4.** No caso de questionamentos, as perguntas e respostas serão divulgadas, para conhecimento dos interessados, na Imprensa Oficial do Município e no site [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) - Licitação, disponíveis no espaço para "dúvidas e respostas" correspondentes a cada edital de licitação.

**NOTA:** O trâmite do procedimento de licitação entre a data da publicação do edital e apresentação dos envelopes deve ser acompanhado pelos interessados por meio do site: [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) – Publicações Oficiais - Licitações, ficando responsável o licitante pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer avisos e/ou outras decisões referentes ao certame.

**02. DO SUPORTE LEGAL**

**2.1.** Está Concorrência é regulamentada pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
- Decreto Municipal nº 08/2001 - dispõe sobre abertura, instrução e controle de certames licitatórios, contratações diretas e controle orçamentário;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;

PROPOSTA DE LICITAÇÃO Nº 001/2014

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.

1.1.1. O licitante deverá apresentar proposta com o valor unitário e o valor total de cada item.

1.1.2. O licitante deverá apresentar proposta com o prazo de validade de 90 (noventa) dias.

1.1.3. O licitante deverá apresentar proposta com o prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

1.1.4. O licitante deverá apresentar proposta com o prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

1.1.5. O licitante deverá apresentar proposta com o prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

1.1.6. O licitante deverá apresentar proposta com o prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

1.1.7. O licitante deverá apresentar proposta com o prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

1.1.8. O licitante deverá apresentar proposta com o prazo de entrega de 30 (trinta) dias.



- Lei Federal nº 12.846/2013 - que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei complementar nº 123/06 e suas alterações – que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte;
- Lei Municipal nº 3.972/2022 – Dispõe sobre a identificação das empresas, que contratam com o município de Salto, cumpridoras das leis e decretos federais referentes à obrigatoriedade do preenchimento das cotas de aprendizes e pessoa com deficiência e da outras providências;

2.1.1. A legislação local está disponível para consulta pública no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Salto: [camarasalto.sp.gov.br/leis-cmsalto](http://camarasalto.sp.gov.br/leis-cmsalto)

**2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes, nas seguintes condições:**

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração do Município de Salto, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações, conforme dispõe a Súmula 51 do TCE/SP;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02, com a Administração Pública de Salto;
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações;
- f) Pessoa jurídica na qual, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados, figure ocupante de cargo ou de emprego público na Administração Direta ou Indireta;
- g) Pessoa física, empresas interessadas que estejam reunidas em consórcio e seja controlada, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País e Sociedades cooperativas;
- h) Enquadradas nas hipóteses previstas no art. 9º, incisos e parágrafos da Lei 8666/93.

2.2.1. Para os itens “c e d” estarão impedidos de participar da licitação as empresas enquadradas nessas situações restringindo-se à esfera de governo do órgão que aplicou as referidas penalidades, no caso a Prefeitura Municipal de Salto, conforme dispõe a Súmula 51 do TCE/SP.

**03. DO OBJETO**

3.1. Contratação de pessoa jurídica para execução de obra para construção do Museu da Água, na área institucional “1”, localizada na Avenida José Maria Marques de Oliveira, Portal dos Bandeirantes, no Município de Salto/SP, com o fornecimento de todo material, mão de obra e equipamentos necessários a realização do objeto, de acordo com o Memorial Descritivo, Cronograma Físico Financeiro, Planilha Orçamentária e os Projetos anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.





**3.2.** Os serviços serão custeados com recursos próprios e do Governo Estadual através do Termo de Convênio nº 000180/2022, celebrado por intermédio da celebrado por intermédio da Secretaria de Turismo e viagens (DADETUR — Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios de Interesses Turísticos) e Prefeitura Municipal de Salto.

**3.3.** A gestão operacional do contrato será realizada pela Secretaria de Administração e Governo Digital, Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações, através da funcionária Carolina Gava, Arquiteta, CAU A131396-7, portadora do CPF nº 409.841.348-59 e do RG nº 43.113.561-7.

**3.3.1.** O responsável técnico pelos projetos será o funcionário Osvaldo de Souza Junior, Engenheiro Civil, CREA nº 605032940, portador do RG nº 13.815.462-4 e CPF nº 081.729.368-00 e para fiscalização do contrato será a funcionária Karen Katiucia de Paiva Vieira, Engenheira Civil, CREA nº 5061199848, portadora do RG nº 24.569.537-0 e CPF nº 259.639.058-26, ambos da Secretaria de Administração e Governo Digital, Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações.

**3.4.** O valor total estimado da presente licitação é de **R\$ 6.024.071,20 (seis milhões vinte e quatro mil setenta e um reais e vinte centavos) com base nas tabelas de referência CDHU 191 (agosto/2023) e SINAPI (agosto/2023), conforme planilhas orçamentárias anexas ao Edital.**

#### **04. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O prazo dos serviços a serem executados e de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de início dos serviços previstos, quando da emissão da ordem de serviço, com possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 57 §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.2.** Eventuais atrasos na entrega da obra, deverão ser solicitados e devidamente justificados e comprovados, com antecedência, e competirá a equipe técnica da Prefeitura dar o aval para o aditamento de prazo.

#### **05. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**5.1.** A despesa decorrente com a execução dos serviços objetivados no presente Edital correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes abaixo:

<b>Fichas</b>	<b>Dotações</b>	<b>Secretarias</b>
1324	02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.02.1000475 Recurso Estadual	Secretaria de Administração e Governo Digital
1326	02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.01.1000476 Recurso Próprio	Secretaria de Administração e Governo Digital





278

## 06. DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

6.1. Antes de elaborar sua proposta, a licitante **PODERÁ** vistoriar o local da obra, **a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do edital até o último dia útil anterior a abertura dos envelopes, nos termos da Súmula 39 da TCE.**

6.1.1. Como se trata de local público, os licitantes têm livre acesso para averiguação das vias objeto da licitação e independem de agendamento para visitas técnicas.

6.2. Quaisquer esclarecimentos deverão ser solicitados por escrito, através do e-mail: [licitacao@salto.sp.gov.br](mailto:licitacao@salto.sp.gov.br), independente do prazo para visita, não sendo aceitos os pedidos de esclarecimentos e/ou informações por telefone.

## 07. DO CREDENCIAMENTO

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

7.2. Caso o representante legal do licitante delegue esta função para um terceiro, este deverá apresentar Carta Credencial, **conforme Anexo III**, deste edital, ou procuração pública ou particular, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou.

7.3. Durante os trabalhos só será permitida a manifestação oral ou escrita de representante legal da empresa ou credenciado.

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

## 08 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Os envelopes nº 1 – **Habilitação** e nº 2 – **Proposta** deverão ser entregues no Setor de Licitações, no endereço mencionado nas disposições preliminares, **até às 09 horas do dia 29 de janeiro de 2024.**

8.2. Os documentos para Habilitação e Proposta serão apresentados em envelopes separados e fechados, devendo os seus conteúdos serem totalmente legíveis, isentos de rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas (no caso da Proposta, esta deverá necessariamente estar datada e assinada). No averso dos envelopes indicar:

**Envelope nº 01 – Habilitação**

**Concorrência nº 14/2023 – Construção Museu da Água**

**Nome e Endereço completo da licitante**

**Envelope nº 02 – Proposta**

**Concorrência nº 14/2023 – Construção Museu da Água**

**Nome e Endereço completo da licitante**

1. A administração pública é caracterizada por ser exercida em nome do Estado, sob a forma de serviço público, visando ao bem comum e sob o controle da sociedade.

2. O princípio da legalidade estabelece que a administração pública só pode agir dentro dos limites da lei.

3. O princípio da impessoalidade determina que a administração pública não deve discriminar ninguém e deve tratar todos igualmente.

4. O princípio da moralidade exige que a administração pública aja com honestidade e probidade.

5. O princípio da publicidade determina que os atos da administração pública devem ser conhecidos pelo público.

6. O princípio da eficiência exige que a administração pública aja com rapidez e qualidade.

7. O princípio da economicidade determina que a administração pública deve gastar o menor possível.

8. O princípio da continuidade exige que a administração pública não seja interrompida por mudanças de governo.

9. O princípio da igualdade determina que a administração pública deve tratar todos igualmente.

10. O princípio da transparência exige que a administração pública seja aberta e acessível.

11. O princípio da participação determina que a administração pública deve ouvir a sociedade.

12. O princípio da sustentabilidade exige que a administração pública aja pensando no futuro.

13. O princípio da responsabilidade determina que a administração pública deve ser responsável por seus atos.

14. O princípio da accountability exige que a administração pública seja prestadora de contas.

15. O princípio da integridade determina que a administração pública deve ser honesta e transparente.

16. O princípio da inovação exige que a administração pública seja aberta a novas ideias.

17. O princípio da inclusão determina que a administração pública deve atender a todos.



279  
67

## 09. DA HABILITAÇÃO

9.1. O Envelope nº 1 – Habilitação deverá conter:

### 9.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

### 9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - b.2) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.
- c) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.
  - d.1) A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ;

### 9.1.3. Qualificação Técnica:

- a) Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente – CREA/CAU, com validade regular;
- b) Comprovação da **qualificação técnica operacional** se fará mediante a apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93 e Súmula 24 do TCESP, admitindo-se a





imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% da execução pretendida, conforme abaixo:

Descrição do Serviços	Unidade	Quantidade
ESTACA HELICE CONTÍNUA	M	135,00
ARMADURA EM BARRA DE AÇO CA 50 E CA 60	KG	11.200
ALVENARIA DE BLOCO CERÂMICO DE VEDAÇÃO	M <sup>2</sup>	630,00
FORRO DE PLACA DE GESSO LISO	M <sup>2</sup>	360,00
TINTA LATEX ACRÍLICA EM MASSA	M <sup>2</sup>	1.500,00
TELHAMENTO EM CHAPA DE AÇO PRÉ-PINTADA TIPO SANDUICHE	M <sup>2</sup>	360,00
FORNECIMENTO E MONTAGEM DE ESTRUTURA EM AÇO ASTM – A36	KG	16.500

c) Comprovação da **capacitação técnico-profissional** se dará exclusivamente pela apresentação da Certidão de Acervo Técnico – CAT, documento de caráter personalíssimo, nos termos da Súmulas 23 TCESP, conforme as parcelas de maior relevância abaixo:

Descrição do Serviços
ESTACA HELICE CONTÍNUA
ARMADURA EM BARRA DE AÇO CA 50 E CA 60
ALVENARIA DE BLOCO CERÂMICO DE VEDAÇÃO
FORRO DE PLACA DE GESSO LISO
TINTA LATEX ACRÍLICA EM MASSA
TELHAMENTO EM CHAPA DE AÇO PRÉ-PINTADA TIPO SANDUICHE
FORNECIMENTO E MONTAGEM DE ESTRUTURA EM AÇO ASTM – A36

c.1) certidão de Acervo Técnico deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das obrigações legais do profissional, sendo que somente serão aceitas as constantes do art. 1º da Resolução n.º 218 do CONFEA.

#### 9.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;





**b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**c)** Prova de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, **ou seja R\$ 602.407,12 (seiscentos e dois mil quatrocentos e sete reais e doze centavos)**, nos termos do Artigo 31, §3º da Lei 8.666/93, podendo ser comprovado através de Balanço Patrimonial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, e ainda, contrato social atualizado e/ou Certidão Simplificada da Junta Comercial do domicílio ou sede do licitante, devidamente atualizada, com validade expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data da sessão.

**d)** Apresentar balanço do último exercício social, para que sejam calculados os índices de liquidez corrente, da liquidez geral e de endividamento, atendendo aos mínimos demonstrados abaixo:

- ILC (Índice de Liquidez Corrente) = AC (Ativo Circulante) /PC (Passivo Circulante) maior ou igual a 1,00

- ILG (Índice de Liquidez Geral) = AC (Ativo Circulante) +RLP (Realizável a Longo Prazo) /PC (Passivo Circulante) +PNC (Passivo Não Circulante) maior ou igual a 1,00

- IE (Índice de Endividamento) = PC (Passivo Circulante) +PNC (Passivo Não Circulante) /AT (Ativo Total) menor ou igual a 0,50

**Onde:**

AC = Ativo Circulante, PC = Passivo Circulante, RLP = Realizável a Longo Prazo, PNC = Passivo Não Circulante, AT = Ativo Total

**e)** O balanço patrimonial mencionado acima deve se referir ao último exercício social, estar escriturado nos termos das Normas Brasileira de Contabilidade, bem como em conformidade com a legislação vigente, conter o registro no órgão competente e estar devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**e.1)** No caso de empresas recém-constituídas, consideradas aquelas que possuem tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente assinado pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC e representante legal da empresa.

**e.2)** No caso de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar o Balanço Patrimonial extraído do sistema, que comprove a boa situação financeira da empresa, conforme solicitado no edital.

**9.2. Deverão ser apresentados juntamente com a documentação as seguintes declarações:**

**a)** Declaração assinada pelo representante legal da licitante, sob penas da Lei, de que da data de expedição do Certificado de Registro Cadastral apresentado, não há superveniência de fato impeditivo de habilitação, **(caso tenha se cadastrado com antecedência);**





- b) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
- c) Declaração de que não é considerada inidônea para contratar com o Poder Público de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato que altere essa situação e que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação;
- d) Tratando-se a licitante de micro ou pequena empresa, apresentar **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício de preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II** deste Edital, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa;
- e) Declaração de que teve a faculdade, prévia, de visitar o local em que será executado a obra, tendo formal conhecimento desses elementos, assim como das condições e peculiaridades, não podendo, no futuro, alegar condição pré-existente como, por exemplo, condição do terreno, localização, complexidade da obra como situação ensejadora de aditivos contratuais;
- f) Declaração de que na mão de obra empregada, do objeto em questão, serão observadas as regras trabalhistas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no âmbito municipal, incluindo-se o piso salarial da categoria;
- g) Declaração de regularidade no cumprimento de normas regulamentares dos órgãos competentes referente a segurança no trabalho, instalações sanitárias, vestiários, refeitórios, cozinhas, alojamento, condições de higiene e condições de conforto por ocasião das refeições, creche, dentre outras que se fizerem necessárias;
- h) Declaração expressa e formal de disponibilidade dos equipamentos necessários, instalações, do aparelhamento técnico e da equipe técnica adequada e disponíveis à realização do objeto da licitação, na época de sua utilização, sob pena das sanções cabíveis;
- i); Declaração de que os profissionais indicados pela proponente, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, irão participar efetivamente da obra, somente admitindo-se a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que previamente autorizada pela Prefeitura
- j) Declaração de disponibilidade de engenheiro e/ou arquiteto responsável técnico pelas obras, vinculado à licitante, devendo comprovar na assinatura do contrato, conforme dispõe o **item 18.3 "a" do Edital**.
- k) Declaração de que, caso a empresa seja vencedora do certame e pertença a outra região, providenciará no certificado de registro emitido pela entidade profissional competente da região de origem, o registro e/ou averbação da entidade profissional competente do Estado de São Paulo, em atendimento à Lei Federal nº 5.194/66 e Resolução nº 413/97 do CONFEA;

**9.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**9.4.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme art. 32 da Lei 8666/93, inclusive autenticação digital:



1. A administração pública é uma atividade essencial para o Estado, visando ao bem comum e à ordem social.

2. O princípio da legalidade é fundamental, exigindo que todos os atos administrativos estejam fundamentados em lei.

3. A administração pública deve atuar com eficiência, economicidade e transparência, visando ao melhor uso dos recursos públicos.

4. O princípio da publicidade garante o acesso da sociedade à informação sobre os atos e procedimentos administrativos.

5. A administração pública deve respeitar os direitos fundamentais dos cidadãos e promover o desenvolvimento social.

6. A administração pública é composta por diversos órgãos e entidades, cada um com atribuições específicas.

7. O processo administrativo é o conjunto de procedimentos que regem a atuação da administração pública.

8. A administração pública deve atuar com imparcialidade e isenção, não podendo discriminar cidadãos.

9. A administração pública deve promover a participação social e o controle social dos atos administrativos.

10. A administração pública deve atuar com responsabilidade e prestar contas de sua gestão à sociedade.

11. A administração pública deve promover a sustentabilidade ambiental e o desenvolvimento sustentável.

12. A administração pública deve atuar com ética e probidade, combatendo a corrupção e o desperdício.

13. A administração pública deve promover a inclusão social e a igualdade de oportunidades para todos os cidadãos.

14. A administração pública deve atuar com transparência e accountability, permitindo o acesso à informação pública.



283

**9.4.1. A autenticação da cópia, por servidor municipal, será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada.**

**9.4.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP – Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2/2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.**

**9.5. As declarações exigidas na habilitação deverão ser assinadas pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, comprovando mediante contrato social ou estatuto tal qualidade; ou se por terceiro com procuração.**

**9.6. No caso de ME/EPP, a mesma deverá apresentar no respectivo envelope de habilitação, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista apresentem alguma restrição, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme determina art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.**

**9.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;**

**9.6.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.**

**9.7. Ainda de acordo com o art. 32, § 2º da Lei de Licitação, as licitantes que se encontram cadastradas junto a esta Prefeitura Municipal e se interessarem por esta Concorrência, PODERÃO juntar ao envelope nº 01 – Habilitação, **na forma dos itens 9.4 ao 9.4.2. o Certificado de Registro Cadastral – CRC**, expedido por este Órgão Público com data de validade regular, bem como a atualização de eventuais certidões que serviram de lastro à emissão do CRC, que porventura estiverem vencidas.**

## **10. DA PROPOSTA**

### **10.1. O Envelope nº 02 – deverá conter:**

**10.1.1. Proposta Comercial** deverá ser digitada ou datilografada, na sua integralidade, com identificação da empresa, elaborada em língua portuguesa, com linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada e assinada pelo responsável da empresa, com os seguintes elementos:

El presente documento tiene como objetivo principal proporcionar información detallada sobre el proceso de gestión de recursos humanos en una organización. Este proceso es fundamental para el éxito de cualquier empresa, ya que garantiza que se cuenten con el personal adecuado en los momentos y lugares correctos.

El proceso de gestión de recursos humanos se divide en varias etapas clave: planificación, reclutamiento, selección, incorporación, desarrollo y evaluación. Cada una de estas etapas requiere una cuidadosa atención y seguimiento para asegurar que se cumplan los objetivos de la organización.

La planificación de recursos humanos implica analizar las necesidades de la organización a corto y largo plazo. Esto incluye identificar las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa.

El reclutamiento es el proceso de atraer candidatos potenciales para las vacantes de la organización. Esto puede lograrse a través de diversas fuentes, como bolsas de trabajo, redes sociales o referencias de empleados actuales.

La selección es el proceso de evaluar a los candidatos para determinar cuál es el más adecuado para el puesto. Esto puede involucrar entrevistas, pruebas de habilidades y referencias. El objetivo es encontrar al candidato que mejor se ajuste a los requisitos del puesto y a la cultura de la organización.

La incorporación es el proceso de preparar a los nuevos empleados para su rol en la organización. Esto incluye proporcionarles la información necesaria sobre la empresa, sus políticas y procedimientos, así como ofrecerles apoyo y orientación durante su primer tiempo en el trabajo.

El desarrollo de recursos humanos se refiere a las actividades que buscan mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados. Esto puede incluir cursos de capacitación, talleres de desarrollo de liderazgo o programas de mentoría. El desarrollo es esencial para mantener a los empleados actualizados y motivados.

La evaluación de recursos humanos es el proceso de medir el desempeño de los empleados y la efectividad de las prácticas de gestión de recursos humanos. Esto puede lograrse a través de evaluaciones de desempeño, encuestas de clima organizacional o análisis de costos de reclutamiento. La evaluación permite identificar áreas de mejora y tomar decisiones basadas en datos.



284

**10.1.1.1. As participantes deverão apresentar proposta através de planilha orçamentária, com os respectivos preços unitários e totais para todos os serviços e materiais, com todas as folhas devidamente rubricadas e assinadas pelo proponente;**

**10.1.1.2. Apresentar obrigatoriamente, cronograma físico-financeiro, vinculado ao desenvolvimento das etapas dos serviços, objeto deste certame, devidamente assinado pelo licitante;**

**10.1.2. Apresentar junto à proposta:**

a) Apresentar pessoa física para assinar contrato junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 01/2020 e Resolução 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação, exigência para contratação.

a.1) A ausência da declaração exigida no item “a” não desclassificará o concorrente, porém a disponibilização das informações está condicionada a formalização do contrato e sua assinatura, caso declarada vencedora.

**10.2. Informações necessárias à licitante para composição dos preços:**

**10.2.1.** Nos preços propostos que constituirão a única e completa remuneração para a obra, objeto deste certame, deverão estar inclusos: materiais, mão de obra, equipamentos e ferramentas necessárias, EPs, placas indicativas de obras e de sinalização, taxas, bonificações, transportes, combustível, lubrificantes, manutenção e depreciação de máquinas, alimentação, limpeza geral da obra, bem como, todos e quaisquer encargos – trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários, fiscais e comerciais – despesas diretas e indiretas, não recaindo à Prefeitura, nenhum ônus suplementar além dos valores propostos, inclusive quanto às despesas indiretas.

**10.2.2.** Os valores apresentados na planilha de proposta não poderão ser alterados durante a execução da obra, sendo parte integrante do processo e do contrato. Possíveis distorções de valores ou quantitativos devem ser identificados e formalmente impugnados durante o período de licitação, devendo tal questão ser formalizada ao Setor de Licitação da Secretaria de Administração e Governo Digital da Prefeitura, dentro do prazo legal de questionamento da licitação, que após análise, informará aos licitantes sobre possíveis alterações.

**10.2.2.1.** Não haverá alteração dos quantitativos na execução da obra.

**10.2.3.** O valor total do BDI (22,47%) contido na planilha será o máximo aplicável. O BDI foi composto de acordo com a tabela abaixo, de acordo com o Acórdão 2622/2013, no TCU:

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO BDI	
<b>OBJETO:</b> Museu da Água	
Conforme legislação tributária municipal, definir estimativa de percentual da base de cálculo para o ISS:	100,00%
Sobre a base de cálculo, definir a respectiva alíquota do ISS (entre 2% e 5%):	5,00%





Itens	Siglas	% Adotado	Situação	1º Quartil	Médio	3º Quartil
Administração Central	AC	3,00%	-	3,00%	4,00%	5,50%
Seguro e Garantia	SG	0,80%	-	0,80%	0,80%	1,00%
Risco	R	0,97%	-	0,97%	1,27%	1,27%
Despesas Financeiras	DF	0,59%	-	0,59%	1,23%	1,39%
Lucro	L	6,16%	-	6,16%	7,40%	8,96%
Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	3,65%	-	3,65%	3,65%	3,65%
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	5,00%	-	0,00%	2,50%	5,00%
Tributos (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - 0% ou 4,5% - Desoneração)	CPRB	0,00%	OK	0,00%	4,50%	4,50%
<b>BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)</b>	<b>BDI PAD</b>	<b>22,47%</b>	<b>OK</b>	<b>20,34%</b>	<b>22,12%</b>	<b>25,00%</b>

Os valores de BDI foram calculados com o emprego da fórmula:

$$BDI.PAD = \frac{(1+AC + S + R + G)*(1 + DF)*(1+L)}{(1-CP-ISS)} - 1$$

Declaro para os devidos fins que, conforme legislação tributária municipal, a base de cálculo para Construção e Reforma de Edifícios, é de 100%, com a respectiva alíquota de 5%.

Declaro para os devidos fins que o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta adotado para elaboração do orçamento foi SEM Desoneração, e que esta é a alternativa mais adequada para a Administração Pública.

**10.2.3.1.** Em cumprimento ao acórdão 2622/2013 do TCU, que as empresas sujeitas ao regime de tributação de incidência não cumulativa de PIS e COFINS apresentem demonstrativo de apuração de contribuições sociais comprovando que os percentuais dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela administração pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.

**10.2.3.2.** Em cumprimento ao acórdão 2622/2013 do TCU, que as empresas licitantes optantes pelo Simples Nacional apresentem os percentuais de ISS, PIS e COFINS discriminados na composição do BDI que sejam compatíveis com as alíquotas a que a empresa está obrigada a recolher, previstas no Anexo IV da LC 123/2006, bem como que a





composição de encargos sociais não inclua os gastos relativos à contribuições que essas empresas estão dispensadas de recolhimento (Sesi, Senai, Sebrae, etc.), conforme dispõe o art. 13, § 3º, da referida Lei Complementar.

**10.2.4.** Os valores apresentados na base não poderão ser alterados durante a execução da obra, sendo parte integrante do processo. Possíveis distorções de valores ou quantitativos poderão ser identificados durante o período de licitação, devendo tal questão ser formalizada ao Setor de Licitação, dentro do prazo legal de questionamentos da licitação. A Prefeitura, então, após análise, informará aos licitantes sobre possíveis alterações, ressaltando de que não haverá reajustes.

**10.2.5.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**10.2.6.** Validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, conforme artigo 64, § 3º, do Estatuto das Licitações.

**10.3.** No caso de serviços novos, aditivados após a assinatura do Contrato, o BDI adotado será o menor comparado entre o BDI da Contratante e o BDI apresentado na proposta pelo licitante.

## **11. DAS MEDIÇÕES E DO PAGAMENTO**

**11.1.** As medições serão realizadas mensalmente, mediante aferição da fiscalização da Prefeitura, independente do pagamento à empresa, que ocorrerá somente após a aprovação da referida medição pelo gestor do contrato.

**11.2.** As medições deverão estar acompanhadas de memória de cálculo de todos os itens, relatório fotográfico de todas as etapas da obra e diário de obra.

**11.3.** Os pagamentos serão efetuados conforme medição aferida, em até 10 (dez) dias, descontada a dezena, contados do protocolo da nota fiscal de serviços pela Secretaria de Finanças, sujeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

**11.4.** Quando da emissão da Nota Fiscal, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada. Devendo comprovar regularidade do FGTS e com a Previdência Social, relativa aos empregados ligados ao objeto do contrato.

**11.4.1.** No corpo da Nota Fiscal, deverá constar as seguintes informações:



1. O presente trabalho tem por objetivo analisar o desempenho financeiro da empresa X, durante o período de 2018 a 2020, através da aplicação dos indicadores de rentabilidade e liquidez.

2. Para a realização desta análise, foram coletados os dados financeiros da empresa X, disponíveis em seu balanço patrimonial e demonstração de resultados, para os anos de 2018, 2019 e 2020.

3. Os resultados da análise indicam que a empresa X apresentou uma tendência de melhoria em seus indicadores de rentabilidade e liquidez ao longo do período analisado.

4. No entanto, é importante ressaltar que a análise realizada aqui é apenas uma visão geral e não substitui uma análise mais detalhada e específica para cada caso.

5. Portanto, recomenda-se que a empresa X continue a monitorar seus indicadores financeiros e adote medidas para manter e melhorar seu desempenho ao longo do tempo.

6. Além disso, é fundamental que a empresa X mantenha uma comunicação transparente com seus stakeholders, fornecendo informações claras e precisas sobre sua situação financeira e operacional.

7. Por fim, espera-se que este trabalho tenha contribuído para a compreensão do desempenho financeiro da empresa X e para a tomada de decisões mais embasadas por parte de seus gestores e investidores.

8. Agradecemos a todos que colaboraram para a realização deste trabalho.

9. Este trabalho foi desenvolvido no âmbito do curso de Administração, sob a orientação do professor Dr. João da Silva.

10. O autor declara que este trabalho é original e não contém plágio.

11. Este trabalho está disponível em formato digital no repositório institucional da instituição.

12. Este trabalho foi elaborado em conformidade com as normas técnicas de formatação estabelecidas.

13. Este trabalho foi elaborado em conformidade com as normas técnicas de formatação estabelecidas.

✓

✓



Convênio Nº: 000180/2022

Nome do Programa de Convênio: Dadetur

Concorrência n.º 14/2023

Processo Administrativo n.º 11282/2023

Objeto: Construção do Museu da Água

Dotação: Ficha 1324 (02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.02.1000475) e ficha 1326 (02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.01.1000476)

Contrato número: .....

Valor do Contrato: .....

Valor da medição do período: .....

Período de medição: .....

**11.5.** A Contratada deverá apresentar comprovante do cumprimento das obrigações previdenciárias, fundiárias e trabalhistas, juntamente com as medições e nota fiscal de serviços.

**11.6.** Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **11.3.** passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Finanças.

**11.7.** Em caso de atraso no pagamento, o índice a ser utilizado será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, para satisfação da mora.

**11.8.** Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## **12. DO REAJUSTE**

**12.1.** Os preços ofertados não sofrerão reajustes.

**12.1.1.** Na eventualidade de alguma suspensão ou outro elemento que resulte em aditamento de prazo, incidirá a correção monetária, pela variação do IPCA/IBGE, calculada do mês de apresentação da proposta, de forma que o reajuste tenha periodicidade anual a partir da apresentação da proposta, nos termos do art. 40, XI e conforme os precedentes do TCE/SP (00010727.989.19-6).

## **13. DO PROCESSAMENTO DA CONCORRÊNCIA**

**13.1.** Está Concorrência será processada e julgada pela Comissão Permanente de Licitações, observando-se o seguinte procedimento:

- Recebimento dos envelopes nº 1 e nº 2;
- Abertura dos envelopes nº 1 – Habilitação, apreciação de seu conteúdo pelas participantes e rubrica dos documentos;
- Devolução dos envelopes nº 2 – Proposta, fechados às licitantes inabilitadas, desde que não tenha havido interposição de recurso administrativo;
- Abertura dos envelopes nº 2 – Proposta das participantes habilitadas;
- Apreciação, homologação e adjudicação pelo Secretário de Administração e Governo Digital, conforme Decreto Municipal nº 08/2001.

... a administração pública deve ser organizada de modo a garantir a eficiência e a transparência dos seus atos, bem como a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

... a administração pública deve ser organizada de modo a garantir a eficiência e a transparência dos seus atos, bem como a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

... a administração pública deve ser organizada de modo a garantir a eficiência e a transparência dos seus atos, bem como a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

... a administração pública deve ser organizada de modo a garantir a eficiência e a transparência dos seus atos, bem como a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

... a administração pública deve ser organizada de modo a garantir a eficiência e a transparência dos seus atos, bem como a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

... a administração pública deve ser organizada de modo a garantir a eficiência e a transparência dos seus atos, bem como a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.



#### **14. DA AUTORIDADE SUPERIOR E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1.** Conforme determinação contida no Decreto Municipal nº 08/2001, caberá à autoridade superior, Secretário de Administração e Governo Digital, competente para anulação ou revogação desta licitação, decidir sobre recursos, deliberar sobre alterações ou rescisão contratual, aplicar multas e penalidades e determinar a realização de diligências voltadas à perfeita instrução deste procedimento.

**14.2.** Os recursos administrativos eventualmente apresentados pelos licitantes deverão obedecer ao rito processual e as demais condições previstas no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**15.1.** Está Concorrência é una e indivisível e será processada e julgada pela Comissão Permanente de Licitações, considerando-se o interesse público e mais:

- a) Satisfação das condições estabelecidas neste Edital;
- b) **MENOR PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA**

**15.2.** Serão inabilitadas e/ou desclassificadas as licitantes que não atendam às exigências deste Edital.

**15.3.** Em caso de empate entre duas ou mais empresas, a licitação será decidida por sorteio a ser realizado em sessão pública, para o qual todos os licitantes serão convocados.

**15.4. Será assegurado, como critério de desempate, o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 44 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.**

#### **16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO E DA OBRA**

**16.1.** A licitante vencedora deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.2.** A garantia contratual somente será devolvida após o recebimento definitivo da obra, e dirimidas eventuais questões pendentes, mediante requerimento dirigido à Secretaria de Administração e Governo Digital.

**16.3. Será exigido da adjudicada, quando da assinatura do contrato:**

- Declaração expressa dando garantia da obra por um período de 05 (cinco) anos, de acordo com o artigo 618 do Novo Código Civil Brasileiro.

**16.4.** A obra concluída ficará em observação durante 03 (três) meses, findo os quais, se não houver impugnação pela Contratante, será tida como recebida, mediante apresentação de laudo/memorial das obras, instruído com fotos, pela Secretaria de Administração e Governo Digital, através do competente Termo de Entrega/Aceite.

**16.5.** É obrigação da licitante/contratada responsabilizar-se, pelo período de 05(cinco) anos, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, pela reparação, às suas expensas, de quaisquer vícios e defeitos provenientes da execução do objeto deste contrato,





assumindo a responsabilidade pela segurança e solidez dos trabalhos executados, sejam em razão dos materiais, seja em razão do solo, nos termos do art. 618 do Código Civil.

## 17. DAS PENALIDADES

17.1. Nos termos do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o descumprimento do Instrumento Convocatório/Contrato, sujeitará a licitante/contratada, as seguintes sanções; não necessariamente nesta ordem, podendo ser cumulativa, dependendo da infração e respeitando-se o contraditório:

- a. Advertência;
- b. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Salto, pelo prazo não superior a 02(dois) anos, na forma do art. 87, III da Lei 8666/93;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior, na forma do art. 87, IV da Lei 8.666/93 e Súmula 51 do TCE/SP.

17.2. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

17.3. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

17.4. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Integram obrigatoriamente o processo licitatório: este edital, minuta do contrato, os anexos: memorial descritivo, planilha orçamentária, projetos, cronograma físico-financeiro, publicações, propostas, bem como correspondências, notificações, etc.

18.2. O prazo para assinatura do contrato será de até 05(cinco) dias úteis, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração e Governo Digital, sujeita as sanções previstas no item 17 do edital no caso de não comparecimento. A participante deverá informar e-mail válido e telefone para contato.

18.3. A licitante declarada vencedora deverá apresentar na assinatura do contrato o seguinte:

- a) qualificação do profissional técnico responsável pelos serviços, com inscrição na entidade profissional competente, devendo comprovar vínculo através de cópia do registro de empregado, contrato de trabalho, contrato social, caso o profissional sócio da empresa, ou

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...

... e a escritura pública de compra e venda, datada de 15/05/2018, lavrada no Tabelionato de Notas de São Paulo, sob o nº 123.456.789/001, em favor de...



290

**ainda** declaração do profissional assumindo tal cargo e/ou comprovação de vínculo de prestação de serviços (prestador autônomo).

**b) Declaração constando o n.º de funcionários e se superior a 100(cem), para atender o disposto na Lei Municipal n.º 3.972/2022 numa das formas estabelecidas no art. 2º do referido diploma legal.**

**18.4.** Em caráter obrigatório, necessário que a empresa vencedora do certame, apresente além da proposta por escrito, apresente também em arquivo digital (Excel e PDF).

**18.5.** Os serviços serão executados sob a responsabilidade da Contratada, com o devido recolhimento da ART ou RRT, devendo essa ser apresentada no recebimento da Ordem de Início de Serviços.

**18.5.1.** A empresa contratada, representada pelos membros da equipe técnica, deverá agendar uma reunião técnica junto à Prefeitura, **em até 2 (dois) dias úteis**, para discutir sobre os elementos técnicos necessários para o início das obras, nesta ocasião será fornecida a Ordem de Serviço e a contratada deverá apresentar o cronograma físico-financeiro definitivo compatibilizado com a data “zero” da realização da referida reunião e com os percentuais financeiros indicados na proposta comercial.

**18.5.2.** A empresa vencedora do certame licitatório, no ato do recebimento da Ordem de Serviços, na Secretaria de Administração e Governo Digital do município, receberá o modelo da planilha de medição a ser apresentada devidamente assinada pelo engenheiro responsável da empresa, impreterivelmente, acompanhada de fotos e memória de cálculo das etapas da execução dos serviços, e deverá mencionar na Nota Fiscal dados a serem informados pelo Setor de Convênios da Prefeitura. Desta forma a empresa somente poderá emitir Nota Fiscal após a autorização deste Setor.

**18.5.3.** A empresa contratada receberá também o modelo da Placa de Obra, de acordo com as medidas apresentadas na Planilha Orçamentária, a ser fixada em local visível, determinado pela Secretaria de Administração e Governo Digital.

**18.6.** A Contratada deverá cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho e de trânsito, pois são de sua exclusiva responsabilidade, assim como também são de sua inteira responsabilidade, as reparações de danos eventualmente provocados contra terceiros, durante a execução dos serviços objeto deste instrumento.

**18.7.** A Contratada deverá fornecer aos seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individuais (EPI's) e coletiva adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes.

**18.8.** A Contratada deverá empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade, que obedeçam às especificações, sob pena de impugnação destes, pela fiscalização da Prefeitura.

**18.9.** A Contratada devesse obedecer sempre às recomendações dos fabricantes e das normas técnicas vigentes na aplicação dos materiais industrializados e dos de emprego especial, pois





caberá à licitante vencedora, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação.

**18.10.** A Contratada deverá proceder à substituição **em até 05(cinco) dias**, a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços.

**18.11.** Na ocorrência de qualquer motivo que provoque a paralisação dos serviços, deverá ser comunicado incontinenti a Secretaria de Administração e Governo Digital que elaborará, se for o caso, documento de reconhecimento e justificação do fato, procedendo-se no ato, medição dos serviços.

**18.12.** A fiscalização da Prefeitura poderá embargar o prosseguimento de qualquer serviço em desacordo com as especificações previstas pela Contratante.

**18.13.** A contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à contratante ou a outrem.

**18.14.** A obra será entregue provisoriamente, entrega instruída com laudo/memorial das obras e relatório fotográfico e ficará em observação durante 03(três) meses, findo os quais, se não houver impugnação pela Contratante, será tida como recebida pela Secretaria de Administração e Governo Digital, através do competente Termo de Entrega/Aceite.

**18.15.** A obra concluída, recebida pela Prefeitura, de forma provisória ou definitiva, não excluirá a Contratada da responsabilidade civil pela sua solidez e segurança, durante o prazo irredutível de cinco anos, assim em razão dos materiais, como do solo, e nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**18.16.** No caso de necessidade de remoção ou destruição de benfeitorias, com exceção do previsto na quantitativa e orçamentária, existente no local, mesmo que parciais, deverá ser solicitada a devida autorização à Secretaria de Administração e Governo Digital da Prefeitura.

**18.17.** Toda e qualquer destruição, remoção ou alteração de benfeitorias existentes no local, que porventura venham a ocorrer durante a execução da obra, deverão ser refeitas, reparadas e/ou corrigidas pela Contratada, conforme orientação da Secretaria de Administração e Governo Digital e sem ônus para a Prefeitura.

**18.18.** A contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas e imediatamente, no total ou em parte, o objeto da licitação em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, que sejam decorrentes da má execução dos serviços ou equipamentos empregados, no prazo de até 05(cinco) dias, a contar do recebimento da notificação.

**18.19.** A Contratada deverá entregar o local da obra, limpo, sem instalações provisórias e livres de entulho ou quaisquer outros elementos que possam impedir a utilização imediata das unidades. Concluído o objeto contratado, deverá a licitante/contratada comunicar o fato,

1. A administração pública é caracterizada por ser exercida em nome do Estado, sob a forma de serviço público, visando ao bem comum.

2. O princípio da legalidade exige que o administrador público atue estritamente dentro dos limites da lei, não podendo criar normas sem base legal.

3. A administração pública deve observar o princípio da moralidade, que implica a observância dos princípios éticos e da probidade administrativa.

4. O princípio da eficiência requer a atuação do administrador público com zelo, diligência e produtividade, visando à melhor prestação dos serviços públicos.

5. A administração pública deve observar o princípio da publicidade, que implica a transparência e a prestação de contas à sociedade.

6. O princípio da igualdade exige que o administrador público trate todos os cidadãos de forma igualitária, sem discriminações injustas.

7. A administração pública deve observar o princípio da razoabilidade, que implica a atuação dentro dos limites da razoabilidade e da proporcionalidade.

8. O princípio da segurança jurídica exige que o administrador público atue com previsibilidade e estabilidade, respeitando a confiança legítima dos cidadãos.

9. A administração pública deve observar o princípio da participação, que implica a abertura de canais de comunicação e a participação dos cidadãos na gestão pública.

10. O princípio da sustentabilidade requer a atuação do administrador público com responsabilidade ambiental e social, visando ao desenvolvimento sustentável.

11. A administração pública deve observar o princípio da transparência, que implica a divulgação de informações sobre a gestão pública.



por escrito, à fiscalização da prefeitura, para que se possa proceder à vistoria da obra coma à sua aceitação provisória. Todas as superfícies deverão estar impecavelmente limpas.

**18.20.** A Contratada deverá responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

**18.21.** A Contratada deverá observar as regras trabalhistas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no âmbito municipal, incluindo-se o piso salarial da categoria, com relação à mão-de-obra empregada na execução dos serviços.

**18.22.** A Secretaria de Administração e Governo Digital exigirá no momento de recebimento das notas a comprovação de regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto deste contrato. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus funcionários e os encargos sociais devidos. Caso a Contratante seja condenada a pagar qualquer verba trabalhista, previdenciária ou encargos sociais, este contrato, acompanhado da sentença transitada em julgado, valerá como título executivo extrajudicial. O mesmo se aplica caso haja qualquer ação de natureza cível, promovida por funcionário ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

**18.23.** Caso ocorra o descumprimento do pagamento das obrigações previdenciárias e fundiárias, a Contratante se reserva o direito de reter referida verba, fazer o recolhimento devido e descontar na fatura, nos termos do decreto 3048 de 06 de maio de 1999 e suas atualizações.

**18.24.** Poderá a Prefeitura, a qualquer tempo, solicitar à Contratada a substituição de qualquer de seus funcionários ligados diretamente aos serviços, o que deverá ocorrer num prazo máximo de até 05(cinco) dias, a partir da notificação, desde que haja motivo danoso ao bom andamento do mesmo.

**18.25.** A empresa contratada, observado o disposto no artigo 72 da Lei 8666/93, poderá subcontratar os serviços, mediante prévia e expressa autorização, na forma escrita, da Secretaria de Administração e Governo Digital, e desde que parte do objeto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital da Concorrência nº 14/2023, ficando também o cessionário, no caso de subcontratação, responsável por todas as obrigações do cedente, permanecendo solidário a este.

**18.26.** Não se criará nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura da Estância Turística de Salto. Os benefícios sociais e trabalhistas concedidos pela Contratante aos seus servidores não são extensivos aos empregados da Contratada. Se for o caso, a Contratada deverá fornecê-los.

**18.27.** A Contratada quando da execução do objeto do presente contrato se obriga a observar toda a legislação ao caso aplicável, em especial o que dispõe a Lei Municipal nº 2.970/2009 e a Lei Municipal nº 3174/2013(no que couber) e 3.972/2022. Referidas leis estão

Assunto: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]



293

disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Salto-  
<http://www.camarasalto.sp.gov.br/leis-cmsalto>

**18.28.** As dúvidas surgidas na aplicação do presente edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela Comissão Permanente de Licitações.

**18.29.** Para todas as questões suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro Competente será o da cidade de Salto/SP.

**18.30.** O aviso da licitação, do julgamento e homologação proferidos pela Comissão Permanente de Licitações serão publicados na Imprensa Oficial do Estado, Imprensa Oficial Eletrônica do Município, jornal “Folha de São Paulo” de grande circulação, no quadro de aviso de licitação localizado na entrada do prédio “16 de Junho” no Paço Municipal, e disponibilizado o edital e anexos, na íntegra no site da Prefeitura: [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) – Licitação- licitação

Estância Turística de Salto/SP, 27 de dezembro de 2023.

**Antonio Ruy Neto**  
Secretário de Administração e Governo Digital

CONTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA



294

**ANEXO I – A  
MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO I – B  
PLANILHAS ORÇAMENTARIAS**

**ANEXO I – C  
CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO**

**ANEXO I – D  
PROJETOS**

Informação

Assunto

Assunto

Assunto



295

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência e/ou exclusividade no procedimento licitatório da Concorrência n.º 14/2023, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal:

RG do representante legal:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



**ANEXO III  
CARTA CREDENCIAL**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO**

Referência: Concorrência Pública nº 14/2023

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

Salto, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do Representante:

RG do Representante nº:

Administración

Administración de la Empresa

Administración de Recursos Humanos

Administración de Finanzas

Administración de Marketing

Administración de Operaciones

Administración de Tecnología

Administración de Proyectos

Administración de Calidad

Administración de Innovación

Administración de Sostenibilidad

Administración de Estrategia

Administración de Negocios

Administración de Sistemas

Administración de Datos

Administración de Redes

Administración de Seguridad

Administración de Riesgos

Administración de Compliance

Administración de Gobierno

Administración de Cultura

Administración de Liderazgo

Administración de Trabajo en Equipo

Administración de Comunicación



2027

**ANEXO IV  
MINUTA CONTRATUAL**

**Contrato Administrativo nº** \_\_\_\_/2023  
**Processo Administrativo nº** 11282/2023  
**Contratante** – Prefeitura da Estância Turística de Salto  
**Contratada** –  
**Objeto** –  
**Referente** – Concorrência nº 14/2023  
**Valor Total** –  
**Vigência** –

O **Município de Salto**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Av. Tranquillo Giannini, nº 861, Distrito Industrial Santos Dumont, na cidade de Salto/SP, CEP 13.329-600, inscrita no CNPJ (MF) nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelo **Secretário de Administração e Governo Digital, Sr. Antonio Ruy Neto**, brasileiro, ....., portador do RG nº..... e CPF nº ....., ora designados simplesmente como *Contratante* e, de outro lado \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(MF) nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:

**Do Objeto**

**Cláusula Primeira:**

**1.1.** Constitui o objeto do presente contrato a execução, sob a forma indireta e regime de empreitada por preço global, de obra para construção do Museu da Água, na área institucional “1”, localizada na Avenida José Maria Marques de Oliveira, Portal dos Bandeirantes, no Município de Salto/SP, com o fornecimento de todo material, mão de obra e equipamentos necessários a realização do objeto, de acordo com o Memorial Descritivo, Cronograma Físico Financeiro, Planilha Orçamentária e os Projetos anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

**Nota: Na formalização do contrato transcrever a planilha declarada vencedora, conf. Adjudicação/homologação.**

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços serão custeados com recursos próprios e do Governo Estadual através do Termo de Convênio nº 000180/2022, celebrado por intermédio da celebrado por intermédio da Secretaria de Turismo e viagens (DADETUR — Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios de Interesses Turísticos) e Prefeitura Municipal de Salto.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. O presente documento tem por objetivo informar a todos os interessados sobre o andamento dos processos em andamento na Secretaria de Administração.

2. Os processos em andamento são os seguintes:

- Processo nº 001/2023 - Processo de licitação para aquisição de materiais de consumo.
- Processo nº 002/2023 - Processo de contratação de serviços de consultoria.
- Processo nº 003/2023 - Processo de contratação de serviços de manutenção.
- Processo nº 004/2023 - Processo de contratação de serviços de limpeza.
- Processo nº 005/2023 - Processo de contratação de serviços de segurança.

3. Os processos em andamento estão sendo acompanhados e gerenciados pela equipe de administração da Secretaria de Administração.

4. Qualquer dúvida ou solicitação de informações, favor entrar em contato com o setor responsável pelo processo em andamento.

5. Este documento é válido a partir da data de sua publicação.



**Parágrafo Segundo:** A gestão operacional do contrato será realizada pela Secretaria de Administração e Governo Digital, Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações, através da funcionária Carolina Gava, Arquiteta, CAU A131396-7, portadora do CPF nº 409.841.348-59 e do RG nº 43.113.561-7.

**Parágrafo Terceiro:** O responsável técnico pelos projetos será o funcionário Osvaldo de Souza Junior, Engenheiro Civil, CREA nº 605032940, portador do RG nº 13.815.462-4 e CPF nº 081.729.368-00 e para fiscalização do contrato será a funcionária Karen Katiucia de Paiva Vieira, Engenheira Civil, CREA nº 5061199848, portadora do RG nº 24.569.537-0 e CPF nº 259.639.058-26, ambos da Secretaria de Administração e Governo Digital, Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações.

### **Dos Documentos Aplicáveis**

#### **Cláusula Segunda:**

**2.1.** Para efeitos obrigacionais, tanto o edital da Concorrência nº 14/2023, o memorial descritivo, projetos, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, bem como a proposta nela adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

### **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

#### **Cláusula Terceira:**

**3.1.** O prazo dos serviços a serem executados e de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de início dos serviços previstos, quando da emissão da ordem de serviço, com possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 57 §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

**3.2.** Eventuais atrasos na entrega da obra, deverão ser solicitados e devidamente justificados e comprovados, com antecedência, e competirá a equipe técnica da Prefeitura dar o aval para o aditamento de prazo.

### **Do Preço, Das Medições e Dos Pagamentos**

#### **Cláusula Quarta:**

**4.1.** A contratante pagará a contratada o valor global da obra de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), desde contrato, através de pagamentos realizados mediante transferência bancária em conta corrente do contratado, na Instituição Bancária.....Agência Bancária n.º ..... e Conta Corrente n.º..... de titularidade da empresa.

**4.2.** As medições serão realizadas mensalmente, mediante aferição da fiscalização da Prefeitura, independente do pagamento à empresa, que ocorrerá somente após a aprovação da referida medição pelo gestor do contrato.

**4.3.** As medições deverão estar acompanhadas de memória de cálculo de todos os itens, relatório fotográfico de todas as etapas da obra e diário de obra.

1. O presente relatório tem por objetivo apresentar a situação atual da administração pública municipal, bem como as perspectivas para o futuro.

2. A administração pública municipal é caracterizada por ser uma entidade de direito público, criada para atender às necessidades da comunidade.

3. A administração pública municipal é composta por diversos órgãos e entidades, cada um com suas respectivas atribuições.

4. A administração pública municipal deve atuar de forma transparente e responsável, visando ao bem-estar da população.

5. A administração pública municipal deve promover o desenvolvimento econômico e social do município.

6. A administração pública municipal deve garantir a qualidade dos serviços prestados à população.

7. A administração pública municipal deve promover a participação popular na gestão pública.



**4.4.** Os pagamentos serão efetuados conforme medição aferida, em até 10 (dez) dias, descontada a dezena, contados do protocolo da nota fiscal de serviços pela Secretaria de Finanças, sujeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

**4.5.** Quando da emissão da Nota Fiscal, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada. Devendo comprovar regularidade do FGTS e com a Previdência Social, relativa aos empregados ligados ao objeto do contrato.

**4.6.** No corpo da Nota Fiscal, deverá constar as seguintes informações:

Convênio Nº: 000180/2022
Nome do Programa de Convênio: Dadetur
Concorrência n.º 14/2023
Processo Administrativo n.º 11282/2023
Objeto: Construção do Museu da Água
Dotação: Ficha 1324 (02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.02.1000475) e ficha 1326 (02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.01.1000476)
Contrato número: .....
Valor do Contrato: .....
Valor da medição do período: .....
Período de medição: .....

**4.7.** A Contratada deverá apresentar comprovante do cumprimento das obrigações previdenciárias, fundiárias e trabalhistas, juntamente com as medições e nota fiscal de serviços.

**4.8.** Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **4.4.** passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Finanças.

**4.9.** Em caso de atraso no pagamento, o índice a ser utilizado será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, para satisfação da mora.

**4.10.** Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**4.11.** Os preços contratados que constitui a única e completa remuneração para a obra, objeto deste contrato, estão inclusos: materiais, mão de obra, equipamentos e ferramentas necessárias, EPIs, placas indicativas de obras e de sinalização, taxas, bonificações, transportes, combustível, lubrificantes, manutenção e depreciação de máquinas, alimentação, limpeza geral da obra, bem como, todos e quaisquer encargos – trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários, fiscais e comerciais – despesas diretas e indiretas, não recaindo à Prefeitura, nenhum ônus suplementar além dos valores propostos, inclusive quanto às despesas indiretas.

**4.12.** O Contratado teve a faculdade, prévia, de visitar o local que receberá os projetos e em





que serão executados os serviços contratados, tendo formal conhecimento desses elementos, assim como das condições e peculiaridades do local, não podendo, no futuro, alegar condição pré-existentes como, por exemplo, condição do terreno, localização, prédio/estrutura, drenagem existentes, complexidade da obra como situação ensejadora de aditivos contratuais.

### **Do Reajuste de Preços**

#### **Cláusula Quinta:**

**5.1.** Os preços ofertados não sofrerão reajustes.

**5.1.1.** Na eventualidade de alguma suspensão ou outro elemento que resulte em aditamento de prazo, incidirá a correção monetária, pela variação do IPCA/IBGE, calculada do mês de apresentação da proposta, de forma que o reajuste tenha periodicidade anual a partir da apresentação da proposta, nos termos do art. 40, XI e conforme os precedentes do TCE/SP (00010727.989.19-6).

### **Dos Recursos Financeiros**

#### **Cláusula Sexta:**

**6.1.** A despesa decorrente com a execução dos serviços objetivados no presente Edital correrá por conta da seguinte dotação orçamentária vigente abaixo:

Fichas	Dotações	Secretarias
1324	02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.02.1000475 Recurso Estadual	Secretaria de Administração e Governo Digital
1326	02.04.02.449051.23.695.0015.1.007.01.1000476 Recurso Próprio	Secretaria de Administração e Governo Digital

### **DA GARANTIA DA OBRA**

#### **Cláusula Sétima:**

**7.1.** A obra concluída ficará em observação durante 03 (três) meses, findo os quais, se não houver impugnação pela Contratante, será tida como recebida pela Secretaria de Administração e Governo Digital, através do competente Termo de Entrega/Aceite. O prazo de garantia da obra passará a fluir após o recebimento da obra através do Termo de Entrega/Aceite. A entrega provisória será instruída com laudo/memorial da obra e com fotos.

**7.2.** A obra concluída, recebida pela Prefeitura, de forma provisória ou definitiva, não excluirá a Contratada da responsabilidade civil pela sua solidez e segurança, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**7.3.** A Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas e imediatamente, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, que sejam decorrentes da execução das obras ou dos materiais e/ou equipamentos empregados.

**7.4.** É obrigação da licitante/contratada responsabilizar-se, pelo período de 05(cinco) anos, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, pela reparação, às suas expensas, de quaisquer vícios e defeitos provenientes da execução do objeto deste contrato,

Assunto: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]