

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I

---

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE DESOBSTRUÇÃO E REPOSIÇÃO DE TRECHOS DA REDE DE ESGOTO, CAIXAS DE INSPEÇÃO E CHUMBAMENTO DE TAMPAS DE FERRO NO SISTEMA DE ESGOTAMENTO DE ÁGUAS SERVIDAS EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA/RN.

Areia Branca/RN, 10 de fevereiro de 2025.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Contratação de empresa de engenharia especializada nos serviços de desobstrução e reposição de trechos da rede de esgoto, caixas de inspeção e chumbamento de tampas de ferro no sistema de esgotamento de águas servidas em diversas ruas do município de Areia Branca/RN, com preço referenciado na tabela SINAPI e/ou composições próprias, de acordo com as especificações e quantitativos previstas neste termo.

### 2. JUSTIFICATIVA:

A infraestrutura de saneamento básico desempenha um papel fundamental na garantia da qualidade de vida da população, prevenção de doenças e preservação ambiental. No município de Areia Branca/RN, tem-se observado recorrentes problemas de obstrução na rede de esgoto de águas servidas, comprometendo o escoamento adequado das águas servidas e ocasionando alagamentos, mau cheiro e riscos sanitários para os moradores. Ademais, diversas caixas de inspeção encontram-se danificadas, e muitas tampas de ferro necessitam de substituição ou manutenção para evitar acidentes e garantir a segurança viária e dos pedestres.

Diante da urgência e complexidade dos serviços necessários, é imprescindível a contratação de empresa especializada na desobstrução e reposição de trechos da rede de esgoto, reparação de caixas de inspeção e chumbamento de tampas de ferro. A execução desses serviços por profissionais qualificados e com o uso de equipamentos adequados é essencial para garantir a eficácia e durabilidade das intervenções.



A ausência de manutenção preventiva e corretiva também representa riscos ambientais, uma vez que o extravasamento de esgoto pode contaminar corpos hídricos e o solo, em desacordo com as normativas ambientais vigentes. Assim, a contratação da empresa especializada não apenas soluciona problemas imediatos, mas também atende às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 11.445/2007 (Política Nacional de Saneamento Básico) e pela Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), assegurando a regularidade e eficiência dos serviços públicos essenciais.

A execução dos serviços de desobstrução e manutenção do sistema de esgotamento sanitário torna-se ainda mais crucial no período chuvoso, quando o aumento do volume de águas pluviais pode intensificar os problemas de transbordamento e alagamentos. A prevenção de ocorrências dessa natureza minimiza prejuízos materiais e evita riscos à população, garantindo condições adequadas de higiene e mobilidade urbana.

Diante da necessidade de garantir a prestação adequada do serviço público de esgotamento sanitário, da urgência na execução dos reparos e da obrigatoriedade de cumprimento das normas legais e ambientais, a contratação de empresa especializada é medida essencial. Tal providência assegura a qualidade dos serviços prestados, evita impactos negativos ao meio ambiente e à saúde da população, e resguarda o interesse público, garantindo um ambiente urbano mais seguro e salubre para todos os munícipes de Areia Branca/RN.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Estas Especificações Técnicas têm por finalidade especificar os materiais e os serviços a serem utilizados e executados nos serviços descritos. Todos os materiais especificados serão fornecidos pela CONTRATADA (Executante). Para uma boa compreensão e conhecimento das condições em que se desenvolverá a obra, é exigida prévia visita ao local, pois a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura não



aceitará, em hipótese alguma, alegações da CONTRATADA (Executante) referente ao desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento de qualquer detalhe especificado, sendo de sua responsabilidade qualquer ônus dali decorrente.

É de inteira responsabilidade da CONTRATADA (Executante) a observância das Normas de Segurança do Trabalho nas atividades de Construção Civil, em conformidade com a Portaria n.º 15, de 18/08/1972, do Departamento Nacional de Segurança e Higiene do Trabalho, com a NR-18 e as Normas subsequentes. A.7. Perante a Fiscalização da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, a Executante será representada por seu Engenheiro/Arquiteto e por um Mestre de Obras, que dirigirão todos os operários e a execução dos serviços. Este Mestre deverá prontamente atender às comunicações que lhe forem feitas pela Fiscalização pertinentes a essas Especificações Técnicas.

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do Art. 1º da Lei nº 10.520/2002, pois seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento por meio de especificações usuais de mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos de Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em qualquer das atividades previstas no Art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregadores da CONTRATADA e a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize impessoalidade e subordinação direta.

#### **4. ANEXOS DO PROJETO BÁSICO**

Anexo I – Orçamento de Referência;

Anexo II – Composições analíticas;



Anexo III – BDI (Planilha das Bonificações e Despesas Indiretas);

Anexo IV – Memória de Cálculo;

Anexo V – Encargos Sociais Horista e Mensalista (desonerada);

Anexo VI – Cronograma Físico-Financeiro;

Anexo VII – Curva ABC de Serviços;

Anexo VIII – Anotação de Responsabilidade Técnica de projeto (ART).

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

### **5.1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Para os serviços contratados, A CONTRATADA fornecerá todos os materiais, mão-de-obra, maquinismo, ferramentas, equipamentos de proteção individual, fardamento aos seus operários e acessórios, água, luz, transporte e o que mais for necessário para a perfeita execução e completo acabamento da obra, bem como instalará convenientemente o canteiro da obra. Qualquer modificação surgida no transcorrer da obra só poderá ser executada após autorização da fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, mediante assinatura de aprovação.

Os serviços só deverão ser iniciados pela CONTRATADA quando a mesma estiver em mãos com a ordem de serviço, salvo se por ordem da fiscalização. Fica determinado que a EMPREITEIRA é responsável pelo pagamento da ART de fiscalização da obra, pertencente ao engenheiro fiscal que acompanhará a mesma.

Em toda e qualquer obra será indispensável o uso do DIÁRIO DE OBRA para o acompanhamento do dia a dia da obra, o mesmo deverá se encontrar na obra ou em posse do engenheiro fiscal e será adquirido pela empresa ganhadora da obra.



## 5.2. SUSTENTABILIDADE

Considerando as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e a necessidade de adoção de práticas que minimizem os impactos ambientais e sociais, a execução dos serviços de desobstrução e reposição de trechos da rede de esgoto, caixas de inspeção e chumbamento de tampas de ferro deverá seguir os seguintes requisitos de sustentabilidade:

### 5.2.1. Gestão Sustentável de Resíduos

- Implementação de um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), garantindo a segregação, armazenamento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante as atividades.
- Priorização da reutilização e reciclagem de materiais sempre que possível.
- Destinação de resíduos para unidades de reciclagem e aterros licenciados, conforme legislação vigente.

### 5.2.2. Uso Eficiente de Recursos Naturais

- Redução do consumo de água por meio da reutilização sempre que tecnicamente viável.
- Uso de materiais de construção com menor impacto ambiental, incluindo cimento com aditivos sustentáveis e agregados reciclados.
- Otimização do uso de insumos, evitando desperdícios e promovendo boas práticas de armazenamento e manuseio.

### 5.2.3. Eficiência Energética e Redução de Emissões

- Utilização de equipamentos e maquinários que possuam melhor eficiência energética e menor emissão de poluentes.



- Planejamento de rotas e logística para reduzir o consumo de combustíveis fósseis e minimizar a pegada de carbono das operações.
- Incentivo à utilização de veículos e equipamentos movidos a biocombustíveis ou eletricidade, sempre que possível.

#### 5.2.4. Controle de Impactos Ambientais

- Adoção de medidas para evitar contaminação do solo e corpos d'água, incluindo a contenção de vazamentos de óleos e produtos químicos.
- Minimização da geração de ruídos e vibrações, garantindo o cumprimento das normas ambientais e de saúde ocupacional.
- Proteção de áreas sensíveis e garantia da recuperação ambiental das áreas afetadas pela execução dos serviços.

#### 5.2.5. Conformidade Legal e Normativa

- Atendimento integral às legislações ambientais federais, estaduais e municipais vigentes.
- Obtenção das licenças e autorizações necessárias antes do início das atividades.
- Compromisso com auditorias ambientais periódicas para garantir a conformidade com as melhores práticas sustentáveis.

#### 5.2.6. Responsabilidade Social e Inclusão

- Incentivo à contratação de mão de obra local, promovendo o desenvolvimento socioeconômico da comunidade.
- Promoção de condições dignas de trabalho e respeito às normas de saúde e segurança do trabalhador.



- Capacitação e treinamento dos trabalhadores em práticas sustentáveis e na correta execução dos serviços.

#### 5.2.7. Monitoramento e Relatórios de Sustentabilidade

- Implementação de indicadores de desempenho ambiental e social para monitoramento contínuo das práticas adotadas.
- Elaboração de relatórios periódicos detalhando as ações sustentáveis implementadas, os resultados obtidos e oportunidades de melhoria.
- A adoção desses requisitos garantirá que a execução dos serviços de infraestrutura ocorra de maneira ambientalmente responsável, promovendo a sustentabilidade e o bem-estar da população do município de Areia Branca/RN.

### 5.3. SUBCONTRATAÇÃO

5.3.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5.4. GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

5.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.4.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

5.4.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



## 5.5. VISTORIA PRÉVIA

5.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Levantamento dos serviços (quantitativos) a serem realizados pela CONTRATANTE e seu fiscal indicado;

6.2. Visita pelo fiscal de contrato e responsável técnico de empresa licitante, ao local onde surgiu demanda de serviço;

6.2.1. A execução dos serviços somente será realizada mediante emissão prévia de ordem de serviço, O.S., pela fiscalização;

6.3. Os serviços a serem licitados estão conditos em planilha orçamentária anexa;

6.4. Após conclusão dos serviços, a contratada deverá emitir a solicitação de medição, incluindo os anexos referentes a planilha de medição e memória de cálculo;

6.5. Os serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, a custar da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidade;

6.6. Medição atestada pelo fiscal de contrato.

6.6.1. Após a finalização de itens previstos na planilha aprovada, anexa à Ordem de início de serviço emitida, se iniciará o processo para pagamento dos serviços executados atestados pelo fiscal setorial.

6.6.2. Independente do quantitativo previsto em planilha aprovada, só será medido e pago a metragem/quantidade de fato executada e atestada pelo fiscal setorial.



Serviços mal executados não serão medidos até que as correções/ajustes apontadas pela fiscalização sejam cumpridos.

6.6.3. Preferencialmente, as medições devem ser únicas, ou seja, o pagamento dos serviços se dará após cumprimento por parte da contratada de todos os serviços especificados em planilha, salvo aqueles que forem julgados não necessários pela fiscalização e ou divergente da planilha orçamentária inicialmente aprovada.

6.6.4. Poderá haver medições parciais para serviços, desde que autorizado pela fiscalização e que a última medição não seja inferior a 20% do valor total da OS emitida.

6.6.5. Deve ser encaminhada, junto com os documentos necessários à medição, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) assinada por engenheiro/técnico competente, para todos os serviços técnicos em que se fizer necessária apresentação do mesmo, conforme determinação dos conselhos regionais competentes e/ou por solicitação da fiscalização do contrato.

6.7. Os custos de emissão da ART deverão ser arcados pela contratada.

## **6.8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A obra deverá ser gerenciada de acordo com o presente Termo de Referência que detalhará os serviços constantes na planilha de orçamento.

### **6.8.1. DESOBSTRUÇÃO E LIMPEZA**

#### **6.8.1.1. DESOBSTRUÇÃO DE TUBULAÇÕES**

Desobstrução manual utilizando equipamentos diversos para auxílio, essas ferramentas podem variar de acordo com a necessidade. Devendo ser realizado limpeza total do trecho solicitado pela fiscalização.



6.8.1.2. LIMPEZA MANUAL DE POÇO DE VISITA, BUEIRO OU CAIXA DE PASSAGEM. PROFUNDIDADE ATÉ 3,00M.

Desobstrução manual utilizando equipamentos diversos para auxílio, essas ferramentas podem variar de acordo com a necessidade. Devendo ser realizado limpeza total do ponto solicitado pela fiscalização.

6.8.2. INSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

6.8.2.1. INSTALAÇÃO HIDROSSANITÁRIA

6.8.2.1.1. TUBO PVC, SERIE NORMAL, ESGOTO PREDIAL, DN 100 MM, FORNECIDO E INSTALADO EM RAMAL DE DESCARGA OU RAMAL DE ESGOTO SANITÁRIO.

Serão executadas com tubos e conexões de PVC, com declive suficiente para perfeito escoamento das águas servidas. A tubulação terá diâmetros de 100 mm, conforme trecho em manutenção e/ou por orientação da fiscalização.

6.8.2.1.2. TUBO PVC, SERIE NORMAL, ESGOTO PREDIAL, DN 150 MM, FORNECIDO E INSTALADO EM RAMAL DE ESGOTO SANITÁRIO.

Serão executadas com tubos e conexões de PVC, com declive suficiente para perfeito escoamento das águas servidas. A tubulação terá diâmetros de 150 mm, conforme trecho em manutenção e/ou por orientação da fiscalização.

6.8.2.1.3. ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA

As escavações para o assentamento da tubulação deverão ter as dimensões conforme indicado em memória de cálculo anexa, e deverão ser perfeitamente alinhadas e uniformes.

6.8.2.2. DIVERSOS

#### 6.8.2.2.1. FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE TAMPA DE INSPEÇÃO DE FERRO EM CHAPA DE 1/4", INCLUSIVE ALÇA E DOBRADIÇAS

Tampa de ferro do tipo 1/4" nas dimensões de 0,50m x 0,50m, conforme planilha orçamentária básica. Deverão ser executadas conforme NBR 10160 - Tampões e Grelhas de Ferro Fundido Dúctil.

#### 6.8.2.2.2. CAIXA DE INSPEÇÃO EM ALVENARIA - 1/2 TIJOLO COMUM

- Serão em alvenaria, chapiscada, rebocada, nas dimensões de (0,40 x 0,40)m;
- O material da caixa não deve liberar substâncias tóxicas;
- O material da caixa não deve ser poroso;
- O material da caixa não deve favorecer a proliferação de fungos, musgos ou microorganismos;
- A caixa deve ser resistente à abrasão;
- A caixa deve ser construída de forma a não se deformar ou deteriorar;
- O interior da caixa deve ser preenchido com argamassa de cimento alisado;
- A caixa deve ter uma inclinação mínima de 5% nas laterais do fundo.

#### 6.8.2.3. PAVIMENTAÇÃO

##### 6.8.2.3.1. RECOMPOSIÇÃO DE PAVIMENTO EM PARALELEPÍPEDOS, REJUNTAMENTO COM ARGAMASSA, COM REAPROVEITAMENTO DOS PARALELEPÍPEDOS, PARA O FECHAMENTO DE VALAS - INCLUSO RETIRADA E COLOCAÇÃO DO MATERIAL

Em alguns trechos a ser feito a manutenção da rede de esgotamento é necessário que seja a pavimentação seja retirada, para substituição de parte da tubulação que não tem condições de recuperação. Após fazer a substituição da tubulação é feito a reposição da pavimentação a paralelepípedo, inclusive rejuntamento com argamassa de cimento e areia no traço (1:4). Tomando-se os devidos cuidados de deixar a pavimentação reposta no nível correto em relação ao seu eixo, não sendo permitido trechos de desníveis ou lombadas nas extremidades das referidas ruas.



## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 7.6. PREPOSTO

7.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período a ser acordado com a fiscalização.

7.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.



## 7.7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

7.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## 7.8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.



Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### 7.9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.9.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.9.2. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- 7.9.2.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.9.2.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 7.9.2.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

- 7.9.2.4. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 7.9.2.4.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 7.9.2.4.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 7.9.2.4.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 7.9.2.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.9.2.5. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 7.9.2.5.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - 7.9.2.5.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 7.9.2.5.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 7.9.2.5.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 7.9.2.5.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.9.2.6. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 7.9.2.7. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 7.9.2.8. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



7.9.2.9. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.9.2.10. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos necessários deverão ser apresentados.

A Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos



salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### 7.10. GESTOR DE CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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



## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 8.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

8.1.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: (1) Cumprimento do prazo de início da execução dos serviços; (2) Uso de EPI's; (3) Cumprimento do cronograma estabelecido para execução da ordem de serviço e (4) Execução de serviço incompleta ou em desacordo com as especificações do orçamento autorizado.

8.1.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

8.1.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

8.1.4. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

8.1.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

| <b>TABELA 01</b>                                                             |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INDICADOR 1 - CUMPRIMENTO DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b> |                                                                                                                                                                                         |
| <b>ITEM</b>                                                                  | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                        |
| Finalidade                                                                   | Mensurar a capacidade da contratada de cumprir os prazos acordados                                                                                                                      |
| Meta a cumprir                                                               | Nenhuma ocorrência                                                                                                                                                                      |
| Instrumento de medição                                                       | Constatação formal de ocorrências.<br>As ocorrências são constatadas por dias de atraso no cumprimento das atividades constantes da TABELA 5 - Cronograma das atividades - do item 9.1. |
| Forma de Acompanhamento                                                      | Pessoal. Pela fiscalização do contrato por meio de registro do início das atividades.                                                                                                   |
| Periodicidade                                                                | Diária, com aferição do resultado após conclusão da Ordem de Serviço.                                                                                                                   |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mecanismo de Cálculo          | Verificação da quantidade de dias de atraso no cronograma estabelecido na TABELA 5 "Cronograma das atividades" do item 9.1. Para fins de cálculo dos dias de atraso será considerado o prazo total até o início dos serviços.                                             |
| Início de Vigência            | A partir do dia subsequente a data de solicitação do orçamento pela Contratante.                                                                                                                                                                                          |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | Sem ocorrências = 30 Pontos<br>1 ocorrência (5 dias úteis) = 25 Pontos<br>2 ocorrências (10 dias úteis) = 20 Pontos<br>3 ocorrências (15 dias úteis) = 15 Pontos<br>4 ocorrências (20 dias úteis) = 10 Pontos<br>5 ou (21 ou mais dias úteis) mais ocorrências = 0 Pontos |

| TABELA 02                     |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDICADOR 2 - USO DOS EPI'S   |                                                                                                                                                                                     |
| ITEM                          | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                           |
| Finalidade                    | Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos EPIs.                                                                 |
| Meta a cumprir                | Nenhuma ocorrência no serviço                                                                                                                                                       |
| Instrumento de medição        | Constatação formal de ocorrências                                                                                                                                                   |
| Forma de Acompanhamento       | Pessoal. Pelo fiscal setorial do contrato através de registro por email ao fiscal adm.                                                                                              |
| Periodicidade                 | Diária, com aferição mensal do resultado.                                                                                                                                           |
| Mecanismo de Cálculo          | Verificação da quantidade de ocorrências registradas no período de realização da Ordem de Serviço (OS). Será considerada ocorrência cada pessoa/dia sem os EPI's adequados.         |
| Início de Vigência            | A partir do início da execução de cada OS                                                                                                                                           |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | Sem ocorrências = 10 Pontos<br>1º ocorrência = 8 Pontos<br>2º ocorrências = 6 Pontos<br>3º ocorrências = 4 Pontos<br>4º ocorrências = 2 Pontos<br>5º ou mais ocorrências = 0 Pontos |

| TABELA 03                                                                              |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| INDICADOR 3 - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA ESTABELECIDO PARA EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO |                                                                                         |
| ITEM                                                                                   | DESCRIÇÃO                                                                               |
| Finalidade                                                                             | Mensurar a capacidade da contratada de executar os serviços no cronograma estabelecido. |
| Meta a cumprir                                                                         | Nenhuma ocorrência                                                                      |
| Instrumento de medição                                                                 | Constatação formal de ocorrências                                                       |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forma de Acompanhamento       | Pessoal. Pela fiscalização do contrato                                                                                                                                                                                                                                         |
| Periodicidade                 | Diária, com aferição do resultado após conclusão da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                           |
| Mecanismo de Cálculo          | Verificação da quantidade de dias de atraso                                                                                                                                                                                                                                    |
| Início de Vigência            | A partir do dia subsequente a data de término acordada na Ordem de Serviço (OS)                                                                                                                                                                                                |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | Sem ocorrências = 30 Pontos<br>1º ocorrência (5 dias úteis) = 25 Pontos<br>2º ocorrências (10 dias úteis) = 20 Pontos<br>3º ocorrências (15 dias úteis) = 15 Pontos<br>4º ocorrências (20 dias úteis) = 10 Pontos<br>5º ou (21 ou mais dias úteis) mais ocorrências = 0 Pontos |

**TABELA 04**

**INDICADOR 4 - EXECUÇÃO DE SERVIÇO INCOMPLETA OU EM DESACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO ORÇAMENTO AUTORIZADO**

| ITEM                          | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidade                    | Mensurar a capacidade da contratada entregar os na completude e qualidade acordadas na OS                                                                                                                                        |
| Meta a cumprir                | Nenhuma ocorrência                                                                                                                                                                                                               |
| Instrumento de medição        | Constatação formal de ocorrências                                                                                                                                                                                                |
| Forma de Acompanhamento       | Pessoal. Pelo fiscal setorial do contrato através registro por email ao fiscal adm.                                                                                                                                              |
| Periodicidade                 | Diária, com aferição do resultado após conclusão da Ordem de Serviço.                                                                                                                                                            |
| Mecanismo de Cálculo          | Verificação da quantidade de ocorrências registradas na entrega do serviço para medição pelo fiscal técnico ou administrativo. Será considerada ocorrência cada item que for executado em desacordo com a planilha orçamentária. |
| Início de Vigência            | A partir do início da prestação do serviço                                                                                                                                                                                       |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | Sem ocorrências = 30 Pontos<br>1º ocorrência = 25 Pontos<br>2º ocorrências = 20 Pontos<br>3º ocorrências = 15 Pontos<br>4º ocorrências = 10 Pontos<br>5º ou mais ocorrências = 0 Pontos                                          |

Pontuação total do serviço = Pontos "Indicador 1" + Pontos "Indicador 2" + Pontos "Indicador 3" + Pontos "Indicador 4"

8.1.6. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para cada Ordem de Serviço finalizada e aceita, conforme métodos apresentados nos indicadores e faixas de ajuste para pagamento.

8.1.7. A aplicação dos créditos de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

8.1.8. Os pagamentos devidos, relativos a cada Ordem de Serviço de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

| <b>TABELA 10</b>                                                                                |                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO</b>                                                            |                         |                                            |
| <b>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço</b>                                     | <b>Pagamento devido</b> | <b>Fator de ajuste de nível de serviço</b> |
| De 80 a 100 pontos                                                                              | 100% do valor previsto  | 1,00                                       |
| De 70 a 79 pontos                                                                               | 97% do valor previsto   | 0,97                                       |
| De 60 a 69 pontos                                                                               | 95% do valor previsto   | 0,95                                       |
| De 50 a 59 pontos                                                                               | 93% do valor previsto   | 0,93                                       |
| De 40 a 49 pontos                                                                               | 90% do valor previsto   | 0,90                                       |
| Abaixo de 40 pontos                                                                             | 80% do valor previsto   | 0,80                                       |
| Valor devido para pagamento = [(valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço)] |                         |                                            |

8.1.9. A avaliação abaixo de 40 pontos poderá ensejar abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR), com possibilidade de rescisão contratual.

8.1.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

## 8.2. DO RECEBIMENTO

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o



cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

8.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.2.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.2.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.2.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,



baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.2.16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.2.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.2.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 8.3. LIQUIDAÇÃO

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo



de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.4. o prazo de validade;

8.3.5. a data da emissão;

8.3.6. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.3.7. o período respectivo de execução do contrato;

8.3.8. o valor a pagar; e

8.3.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.3.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.3.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do



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

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

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

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

#### 8.4. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

8.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I - *para contratação que envolva valores inferiores R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores*; da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.4.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



9.4.2. Apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

9.4.3. O fornecedor deverá apresentar, ainda, a relação de compromissos por ele assumidos, que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico apresentado para fins de qualificação técnico-profissional.

9.4.4. registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade;

9.4.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 10. FUNDAMENTO LEGAL

O presente processo administrativo consubstancia-se nas seguintes normas e demais legislações pertinentes ou outras que a substitua, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente instrumento:

10.1 – Lei Federal nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977 – Institui a Anotação de Responsabilidade na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências;

10.2 – Lei nº 5.194, de 24 de dezembro 1966 que regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências;

10.3 – Lei nº 12.378/2010 – regula o exercício da Arquitetura e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e das Unidades da Federação (CAU/UF);



10.4 – Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977 - institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências;

10.5 – Resolução CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002 critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil;

10.6 – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

10.7 – Lei Federal nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 – Limita o custo global de obras e serviços contratados e executados com recursos orçamentários da União à composição dos custos unitários de insumos ou serviços sendo menores ou iguais à mediana de seus correspondentes na tabela do SINAPI;

10.8 – Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013 – Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências;

10.9 – Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio – Estabelecer as diretrizes gerais para a elaboração de projetos de construção, complementação, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações;

10.10 – Norma ABNT NBR 9050/2015 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;

10.11 – Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de



serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

10.12 – Acórdão 2218/2011 – TCU – 1ª Câmara que trata da regulamentação das sanções administrativas;

10.13 – Acórdão nº 2622/2013 – TCU – Plenário – Têm por objeto definir faixas aceitáveis para valores de taxas de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);

10.14 – Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

10.15 – Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 – Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.16 – Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



11.3 – Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4 – Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5 – Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017(referencia).

11.6 – Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1 – exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2 – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3 – considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7 – Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8 – Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;



11.9 – Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

12.2. Quando da emissão das Ordens de Serviços, devolver cópia por email assinada e digitalizada ou de forma física, ao fiscal de contrato, no prazo de máximo de 24 h após recebimento da mesma.

12.3. Apresentar cronograma assinado por profissional competente da Contratada, para cada orçamento aprovado, com descrição detalhada dos serviços e seus respectivos prazos de execução para as atividades a serem desenvolvidas.

12.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.5. Juntamente com o orçamento, entregar documento com cronograma definido para execução dos serviços previstos para cada ordem de serviço a ser expedida.

12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por



meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

12.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

12.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

12.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante.

12.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.17. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.18. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.



12.19. Atender as demandas da Contratante, observando que os equipamentos, estejam em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança, na forma prevista na legislação que rege a matéria, bem como, obedecidas todas as normas emanadas do Poder Público.

12.20. Fornecer o material de consumo que se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços.

12.21. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

12.22. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com formação adequada para o desempenho das atividades, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

12.23. Informar para efeito de controle de acesso, relação dos funcionários que prestarão serviços nas unidades da contratante, com os respectivos números de identidade e mantê-los devidamente identificados com crachá, com fotografia recente e uniformizados, provendo-os com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

12.24. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e, se tratando de equipamentos elétricos, estes devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

12.25. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

12.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

12.27. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

12.28. Apresentar ao Fiscal de Contrato, acompanhando juntamente com as planilhas com medições: Notas Fiscais, cópia do diário de obra, relatórios, registros fotográficos e ART's, conforme item 7, que atestem os serviços prestados, sob pena de suspensão do pagamento até o cumprimento desta exigência.



12.29. Utilizar toda e qualquer mão de obra complementar necessária à perfeita execução dos serviços, principalmente corretivos, sem ônus para a Contratante.

12.30. Executar os serviços em conformidade com os manuais e recomendações dos fabricantes.

12.31. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias.

12.32. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro acidentes, tributos, frete, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços realizados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

12.33. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.34. Atender prontamente às solicitações da Contratante, referente à prestação de informações ou outras demandas administrativas relacionadas com objeto deste Termo.

12.35. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da (s) Licitante (s) Vencedora (s) para outra entidade.

12.36. Na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA n° 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

a) é vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o



acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R- 502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;

b) quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;

c) a SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.

c.1) quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

12.37. Além das obrigações previstas neste termo aplica-se a (s) Licitante (s) Vencedora (s) às deliberações previstas no item - (Responsabilidades e Obrigações da Empresa Vencedora), do Edital.

12.38. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da CONTRATANTE, inclusive quanto aos preços praticados no contrato.

12.39. Realizar os serviços de manutenção corretiva, objeto desta contratação, conforme as normas regulamentadoras aplicáveis, prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenamento de produtos,



bem como de acordo com as exigências contidas nas solicitações de atendimento, projetos e detalhes das instalações e arquitetura fornecidos pela Unidade Gestora.

12.40. Todos os materiais empregados nos serviços devem ser novos, comprovadamente de boa qualidade e estarem em acordo com as especificações devendo, se for o caso, ser submetidos à aprovação da CONTRATANTE.

12.41. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para manipulação e/ou armazenamento de qualquer material que possa por em risco a integridade das pessoas e/ou patrimônio.

12.42. Utilizar os recursos necessários para evitar passagem de poeira e resíduos para as áreas adjacentes àquelas onde os serviços forem executados.

12.43. Realizar limpeza diária do local de execução dos serviços e remover de imediato o lixo ou entulho gerado.

12.44. Informar a Gestão Contratual sobre material retirado passível de aproveitamento ou reciclagem, para que decida sobre sua destinação.

12.45. Responsabilizar-se pelo descarte adequado do lixo ou entulho que mereça tratamento especial como pilhas, baterias, tintas, solventes, óleos lubrificantes, etc.

12.46. Evitar interrupções no fornecimento de água, energia elétrica e serviços de telecomunicações durante o expediente da CONTRATANTE em decorrência da prestação dos serviços.

12.47. Manter, durante o período de vigência contratual, um preposto aceito pela Gestão Contratual, para representação da CONTRATADA sempre que for necessário.

12.48. Acatar as orientações da Fiscalização contratual.

12.49. O Responsável Técnico poderá acumular a posição de Preposto da CONTRATADA

12.50. O preposto designado deverá deixar endereços, telefones (fixo e celular) e telefax com o fiscal do serviço, devendo atender aos chamados da Contratante, no prazo máximo de 3 (três) horas.

12.51. Reconstituir todas as partes danificadas em virtude da execução dos serviços, incluindo lajes, paredes de gesso e alvenaria, forros de gesso e madeira, esquadrias, divisórias, pisos e revestimentos, de forma a restaurar a condição anterior à



intervenção da CONTRATADA.

12.52. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a CONTRATANTE, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização, podendo isso ser realizado em finais de semana e feriados, conforme o caso.

12.53. Assumir total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NR), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao Contrato.

12.54. Apresentar por ocasião da execução dos serviços a serem prestados a CONTRATANTE a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente registrada junto ao CREA.

12.55. Art. 127, § 4º, Lei 12.309 de 09 de agosto de 2010: "Deverá constar do projeto básico a que se refere o art. 6º, inciso IX, da Lei nº 14.133 de 2021, inclusive de suas eventuais alterações, A anotação de responsabilidade técnica pelas planilhas orçamentárias, as quais deverão ser compatíveis com o projeto e os custos do sistema de referência, nos termos deste artigo".

12.56. A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, o Código Civil, as Normas Técnicas da ABNT, as Normas de Medicina e Segurança do Trabalho e demais normas legais e regulamentares pertinentes aos serviços executados.

## **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **13.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO – PROFISSIONAL:**

13.1.1 – Para atendimento a qualificação técnico – profissional: comprovação de vínculo contratual, na data da abertura das propostas, profissional de nível superior (engenheiro civil), detentor de atestado (s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado (s) no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhados

(S) respectiva (s) certidão (ões) de acervo técnico – CAT, expedida (s) por este (s) conselho (s), que comprove (m) ter o profissional (responsável técnico), executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou do distrito federal, ou ainda, para empresa privada, serviços relativos a fiscalização, coordenação, supervisão ou execução de construção, reforma ou manutenção predial em edificações, com comprovação das seguintes parcelas, no intuito de garantir a aptidão técnica para participar do certame:

- a) Fiscalização, coordenação, supervisão ou execução de construção, reforma e/ou manutenção predial – Serviço de Alvenaria em tijolo cerâmico;
- b) Fiscalização, coordenação, supervisão ou execução, reforma e/ou manutenção predial – Serviço de Reboco com argamassa de cimento;

13.1.2 – Será aceito o somatório de CAT's para comprovação da capacidade técnico profissional de um mesmo responsável técnico.

13.1.3 – A comprovação do vínculo do profissional deverá ser feita por meio de cópias das carteiras de trabalho ou fichas de registro de empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante, ou contrato/estatuto social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou por meio de contrato de prestação de serviços sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou, ainda da declaração de compromisso de contratação futura do profissional, acompanhada da anuência deste;

13.1.4 – No caso de compromisso de contratação futura, será exigido, no ato da assinatura do contrato a comprovação da efetivação do vínculo profissional, bem como comprovante de registro e anotação, junto ao CREA/RN, do profissional como responsável técnico da empresa;

13.1.5 – No caso de o profissional não ser registrado ou inscrito no CREA/RN, deverá ser providenciado o respectivo órgão regional, por ocasião da assinatura do contrato;

13.1.6 – Fica proibida a indicação, por duas ou mais licitantes, do mesmo responsável técnico, a hipótese na qual todas serão inabilitadas;

13.1.7 – O profissional indicado pela CONTRATADA para fins de comprovação de capacitação técnico – profissional deverá participar efetivamente da supervisão dos serviços objeto da licitação, admitindo – se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior desde que aprovada pela CONTRATANTE, conforma determina, em seu Art. 30. 10, a lei nº 8.666/93.

13.1.8 – A seguir as principais atribuições e responsabilidades deste profissional durante a execução do contrato:

13.1.8.1 – Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de manutenção predial, a equipe de mão de obra de serviços contínuos e o desenvolvimento dos serviços técnicos;

13.1.8.2 – Manter permanente contato com a fiscalização do CONTRATANTE, visando otimização de metas e objetivos;

13.1.8.3 – Proceder a avaliação geral das condições requeridas para manutenção, estudando os projetos examinando as características do prédio, para determinar o melhor plano de trabalho;

13.1.8.4 – Elaborar especificações de serviço de manutenção predial e serviços de engenharia, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar estimativas de custo para apreciação e aprovação do CONTRATANTE;

13.1.8.5 – Realizar visitas técnicas rotineiras, distribuídas ao longo do mês. Além de visitas técnicas extraordinárias sempre que solicitados pela FISCALIZAÇÃO;

13.1.8.6 – Dirigir a manutenção predial e a realização de serviços eventuais, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam os serviços para



assegurar o cumprimento dos cronogramas e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, supervisionado pela fiscalização do contrato;

13.1.8.7 – Elaborar e garantir que sejam mantidos atualizados, e em conformidade com a NR 10, durante a vigência do contrato, os esquemas unifamiliares das instalações elétricas dos edifícios com as especificações do sistema de aterramento e demais equipamentos e dispositivos de proteção;

13.1.8.8 – Garantir o cumprimento da NORMAS REGULAMENTADORAS por todos os funcionários da CONTRATADA, durante a execução de todos os serviços por ela disciplinados que fazem parte do contrato;

13.1.8.9 – Elaborar orçamentos e medições mensais dos serviços utilizados;

13.1.8.10 – Elaborar assinar boletim de medição para execução dos serviços;

13.1.8.11 – Elaborar e assinar relatório mensal;

13.1.8.12 – Elaborar orçamentos de SERVIÇOS de acordo com o exposto neste termo de referência;

13.1.8.13 – Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vista a promover qualidade na execução do objeto deste contrato;

13.1.8.14 – Manter a equipe atualizada quanto as normas técnicas legais e administrativas;

13.1.8.15 – Elaborar relatórios, comunicados, laudos e outros documentos;

13.1.8.16 – Receber documentos instruções da FISCALIZAÇÃO e repassa-las a equipe da CONTRATADA;



13.1.8.17- Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para equipe de execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas legais e administrativas vigentes;

13.1.9 – Declaração da LICITANTE, assinada pelo representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da licitação, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, apresentará à CONTRATANTE uma cópia autenticada da documentação que comprove o registro e a quitação, junto ao CREA/RN, das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART (art. 1º da Lei nº 6.496/1977), do Responsável Técnico;

13.1.10 – As escalas de trabalho serão estabelecidas pela CONTRATADA, analisadas e aprovadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo ser distribuídas dentro do período das 7h (sete horas) às 17h (dezessete horas), em dois turnos, de segunda a sexta-feira, devendo a jornada de trabalho respeitar o intervalo de, no mínimo, 1h (uma hora) para o almoço. Quando houver funcionamento dos postos de serviços fora do horário normal ou em dias não úteis, os profissionais contratados somente terão acesso às unidades mediante a autorização expressa da secretaria responsável, onde deverá constar o local e o horário do serviço.

13.1.11 – Os profissionais necessários à realização dos serviços, e aqui se incluem os eventuais e emergenciais, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, na medida das solicitações feitas.

## **13.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL**

13.2.1 – Prova de registro ou inscrição do licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, conforme a área de atuação prevista do Termo de Referência em plena validade, que comprove atividade relacionada com o objeto, conforme Termo de Referência, sendo inválido o documento que não apresentar rigorosamente a situação atualizada da Empresa.



13.2.2. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica(s) Operacional(is), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executa ou executou os serviços da licitação.

## 14. DAS SANCÕES

14.1 – Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

14.1.1 – Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 – ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 – falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 – comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 – cometer fraude fiscal.

14.1.6 – Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.7 – Subcontratar parte ou o todo do objeto sem a autorização da CONTRATANTE;

14.2 – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1 – Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2 – Multa de:

14.2.2.1 – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a

incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2 – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3 – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4 – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 11 e 12, abaixo; e

14.2.2.5 – 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.2.2.6 – as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3 – Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.2.3.1 – A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

14.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3 – As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4 – Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 11 e 12:

| TABELA 11 |                                              |
|-----------|----------------------------------------------|
| GRAU      | CORRESPONDÊNCIA                              |
| 1         | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2         | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3         | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4         | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5         | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

| TABELA 12 |                                                                                                                                       |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ITEM      | INFRAÇÃO DESCRIÇÃO                                                                                                                    | GRAU |
| 1         | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;             | 5    |
| 2         | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços c4ontratuais por dia e por unidade de aendimento; | 4    |
| 3         | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 3    |
| 4         | Injustificadamente, não executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;                                        | 2    |
| 5         | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;  | 3    |
|           | <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>                                                                                             |      |
| 6         | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;                         | 1    |
| 7         | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;                                          | 2    |
| 8         | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;        | 1    |



|    |                                                                                                                                                                                        |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 9  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 3 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;                                                                                             | 1 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA                                                                               | 1 |

14.5 – Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que: tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.5.1 – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.5.2 – demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

14.7 – As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

14.7.1 – Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9 – Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de



2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10 – A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11 – O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14.13 – Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que pode ficar sujeito, o rol das penalidades administrativas a que o licitante, adjudicatário ou contratado pode ser submetido, assim como o rito do procedimento administrativo para sua aplicação, estão dispostos na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 (referencia), Instrução Normativa vigente no Contratante sobre Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR.



**15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

15.1. Estimativa de valor está correlacionada a planilha prévia orçamentária a ser anexa a todo processo, elaborada tendo como base os levantamentos realizados pela Prefeitura Municipal de Areia Branca, o atendimento das necessidades técnicas, itens e valores de custos relacionados as bases orçamentárias oficiais (SINAPI - 12/2024, SBC - 01/2025 - Rio Grande do Norte, ORSE - 11/2024 – Sergipe, SEINFRA - 028 – Ceará e CAERN - 05/2024 - Rio Grande do Norte), e seus referenciais de preço, ou cotações de mercado de itens específicos, apresentado suas dimensões na memória de cálculo, fechando assim a planilha orçamentária com valor de R\$ 124.898,41 (Cento e vinte e quatro mil, oitocentos e noventa e oito reais, e quarenta e um centavos).

**16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1. As despesas decorrentes da contratação, correrão à conta e responsabilidade de definição da Prefeitura Municipal de Areia Branca/RN, previsto para o exercício de 2025, conforme dotação orçamentária.

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| <b>Gestão / Unidade</b>                      |  |
| <b>Fonte</b>                                 |  |
| <b>Programa de Trabalho Resumido (PTRES)</b> |  |
| <b>Natureza da Despesa</b>                   |  |
| <b>Subitem</b>                               |  |
| <b>PI</b>                                    |  |

**17. ASSINATURAS**

17.1. Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, que corresponde à Prestação dos SERVIÇOS DE DESOBSTRUÇÃO E REPOSIÇÃO DE TRECHOS DA REDE DE ESGOTO, CAIXAS DE INSPEÇÃO E CHUMBAMENTO DE

TAMPAS DE FERRO NO SISTEMA DE ESGOTAMENTO DE ÁGUAS SERVIDAS EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA/RN, para constar como anexo ao edital. O Termo de Referência está adequado ao que dispõe o Inciso XI, do Art 3º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 (referencia), ao que dispõem os Incisos I e II do Art. 8º do anexo I do Decreto 3.555/00 (referencia), bem como ao que dispõe o Art. 4º CAPUT da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007 (referencia).

Areia Branca/RN, 10 de fevereiro de 2025.

---

*Debora Carine Amaral Gabriel*

Engenheira Civil  
CREA/RN 2104813611

17.2 – À vista do que consta nos autos e considerando e que o Termo de Referência foi elaborado em obediência às normas pertinentes, estou de acordo com as informações prestadas no documento, razão pela qual aprovo e autorizo a continuidade do procedimento.

---

*Aroldo Alves da Silva*

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura  
CPF: 107.170.254-89

