



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Projeto Básico nº 2/2024 - CGIO-REI/PROAD-REI/IFGOIANO

PROJETO BÁSICO **OBRA DE RESTAURAÇÃO DE**
COBERTURAS DO PRÉDIO ADMINISTRATIVO E DPGPI DO CAMPUS RIO VERDE-GO

I - CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Este material apresenta as descrições que compõem a obra de engenharia para Restauração dos telhados dos prédios da Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação do Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano. Apresenta também as especificações técnicas de equipamentos, materiais e mão de obra a serem utilizados nesta obra.

Na execução da obra serão tomados por base este Projeto Básico, que contém as soluções técnicas globais e localizadas, identificação dos tipos de serviços a executar, definição dos métodos construtivos e subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, sendo complementado pelos anexos:

Anexo I - Termo de Justificativas Técnicas Relevantes;

Anexo II - Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços;

Anexo III - Composição Analítica e Custos Unitários;

Anexo IV - Planilha Estimativa de Composição de BDI;

Anexo V - Cronograma Físico e Financeiro;

Anexo VI - Orçamento Resumido;

Anexo VII A - Curvas ABC de Insumos;

Anexo VII B - Curva ABC de Serviços;

Anexo VIII - Projeto de Arquitetura e Projetos Complementares;

Anexo IX - Documentos referentes à responsabilidade técnica (ART/RRT referentes à totalidade das peças técnicas produzidas por profissional habilitado, consoante previsão do art. 10 do Decreto n. 7983/2013)

No caso de desacordo entre as peças técnicas, caberá à Fiscalização da Contratante decidir sobre a melhor opção a ser adotada.

Todos os detalhes que constam nos projetos deverão ser executados.

Qualquer modificação que se fizer necessária, tanto nos projetos como na execução da obra, deverá ser autorizada por escrito pela Fiscalização da Contratante. E somente poderá ser iniciada após a formalização de termo aditivo.

Qualquer modificação que a Fiscalização da Contratante expuser à Contratada, desde que não onere o valor do orçamento da obra, deverá ser executada rigorosamente pela Contratada.

Se a modificação exposta pela Fiscalização da Contratante onerar o valor do orçamento contratado, deverá ser executada somente após a assinatura do aditivo contratual autorizado pela autoridade competente do **Instituto Federal Goiano**.

A contratada deverá executar a obra com profissionais devidamente habilitados para cada serviço e será responsável por todos os atos dos seus operários dentro da obra, no horário ou fora do horário de trabalho. Não será permitida a execução de qualquer serviço prestado à Contratante sem o devido registro dos funcionários pela Contratada, devendo ser comprovado à Fiscalização da Contratante, quando solicitado.

A Contratada deverá manter na obra um profissional tecnicamente habilitado, especialmente designado como Engenheiro Civil, para prestar assistência técnica à obra e observar diariamente os projetos técnicos, as normas contratuais e demais documentos complementares, bem como zelar dos equipamentos, ferramentas e assegurar o progresso satisfatório da obra, solicitando os materiais necessários, em quantidades suficientes para a execução da mesma, no prazo fixado, prestando ainda todo esclarecimento técnico, quando solicitado pela Fiscalização da Contratante.

A ocorrência de erros na construção implicará para a Contratada a obrigação de proceder, por sua conta e no prazo estabelecido, as correções necessárias, ficando, além disso, ainda sujeita às sanções aplicáveis para cada caso em particular, de acordo com o contrato.

Esta obra deverá ser executada com os devidos procedimentos de segurança, segundo a NR18 (Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção), sendo que poderá ser paralisada a qualquer momento pela Fiscalização da Contratante, se houver indícios de acidentes. A Contratante remunerará a Contratada quanto à elaboração de PCMat e quanto ao uso de EPIs e EPCs, itens inclusos nos encargos complementares do SINAPI, portanto, será exigida a máxima segurança para os trabalhadores da obra.

Durante a obra a Contratante não se responsabilizará por desaparecimentos de ferramentas, equipamentos e materiais, de qualquer natureza.

Todos os materiais a serem empregados na obra deverão ser comprovadamente de boa qualidade e satisfazer rigorosamente as especificações técnicas (Telefônicas, concessionárias de energia elétrica, água, NBRs, Inmetro, MTE e demais normas complementares).

A contratada deverá tomar providências, às suas custas, da realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos e de serviços executados, bem como os reparos que tomam necessários, para que os trabalhos sejam entregues em perfeitas condições.

Todos os serviços serão executados de forma a satisfazer as Normas Brasileiras.

Competirá à Contratada fornecer todo material, mão de obra qualificada, equipamentos de segurança coletiva e individual, ferramentas, transportes, instalações provisórias, maquinaria e aparelhamento adequado e tudo mais que for necessário para a mais perfeita execução dos serviços contratados.

II - CARACTERIZAÇÃO DA OBRA:

Proprietário:	INSTITUTO FEDERAL GOIANO.
Localização:	RODOVIA SUL GOIANA, KM 01, RIO VERDE-GO
Obra:	RESTAURAÇÃO DOS TELHADOS DOS PRÉDIOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO DO CAMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OBRA:

Restauração dos telhados dos prédios da Diretoria de Administração e Planejamento e da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação do Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano, contemplando os serviços de substituição de cobertura e peças de madeira danificadas no prédio da Diretoria de Administração e remoção e substituição da cobertura e estrutura metálica do prédio da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, para este segundo prédio está contemplada a substituição de todas as coberturas recortadas para uma única, conforme projeto arquitetônico.

IV – DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DA OBRA:

01.00 - SERVIÇOS PRELIMINARES

Será feita a remoção de todas as telhas de fibrocimento do prédio administrativo, bem como a retirada de todas as peças de madeira que estejam comprometidas as quais deverão ser substituídas por madeira do tipo ANGELIM de acordo com os critérios de sustentabilidade vigentes no ato da contratação.

No prédio da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, além da remoção das telhas deverá ser retirada toda a estrutura metálica utilizada para fixação do telhado, que terá seu layout alterado seguindo o projeto arquitetônico anexo. A estrutura metálica retirada deverá ser entregue ao campus Rio Verde, no setor de manutenção, para que seja reaproveitada pela unidade onde lhe aprouver, não sendo direito da Contratada levar a estrutura metálica retirada.

Deverão ser instaladas 02 (duas) placas na obra, em chapa de aço galvanizado, para atender as exigências do Governo Federal e do CREA-GO.

A contratada deverá providenciar a elaboração do PCMAT, antes do início de qualquer atividade no canteiro de obras. A contratada deverá também fornecer aos operários, dar treinamento e exigir o uso de todos os equipamentos de segurança coletivos e individuais necessários e exigidos pela NR 18, tais como botinas com biqueira, óculos de proteção, luvas, capacetes com jugular, protetor auricular, etc. (já estão incluídos nas composições de Preços Unitários, conforme definido no Manual de Metodologias e Conceitos da Sinapi, Versão 005, atualizada em maio de 2015, Anexo IV - Encargos Sociais e Complementares), e deverá se responsabilizar pela manutenção e pelo uso de equipamentos individuais e coletivos de proteção contra acidentes (EPIs e EPCs) dos funcionários e da segurança de máquinas e equipamentos. A contratada deverá ainda, disponibilizar equipamentos de segurança (EPIs) para uso exclusivo dos membros da comissão de fiscalização e visitantes da obra, quando estes precisarem entrar no canteiro da obra.

Correrão por conta exclusiva da Contratada todas as despesas legais relativas à obra e seu funcionamento, tais como, taxas, impostos federais, estaduais e municipais e quaisquer outros, com base na legislação vigente.

O fornecimento do almoço e café da manhã/tarde (café com leite e 2 pães com manteiga), para os trabalhadores da obra, deverá ser providenciado pela Contratada (já estão incluídos nas composições de Preços Unitários, conforme definido no Manual de Metodologias e Conceitos da Sinapi, Versão 005, atualizada em maio de 2015, Anexo IV - Encargos Sociais e Complementares).

02.00 – COBERTURA

As estruturas do prédio administrativo serão reforçadas no que couber com madeira do tipo ANGELIM (Sem possibilidade de alteração de tipo) substituindo as peças danificadas por peças novas.

As estruturas para sustentação da cobertura do prédio da Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação serão metálicas em aço estrutural, do tipo pontalada.

As telhas serão metálicas com espessura mínima de 0,5 mm.

As calhas e os rufos serão em chapas de aço galvanizado nº 24.

No prédio da Pós-Graduação deverá ser instalado rufo no perímetro designado no projeto em chapa de aço galvanizado número 26 e será feito o encaminhamento de águas pluviais pelas calhas até o sumidouro a ser executado pela contratada.

03.00 – ADMINISTRAÇÃO DA OBRA

A obra será localmente administrada por um profissional do quadro técnico da contratada, que deverá ser um Engenheiro Civil versado na execução de obras prediais, que apresentará Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos serviços executados e que permanecerá na obra para prestar todos os esclarecimentos necessários à Fiscalização da Contratante.

A Contratada manterá no canteiro de obras, além de todos os demais operários necessários, um mestre de obras, que obrigatoriamente será seu funcionário e deverá ficar permanentemente na obra durante a execução dos serviços. A contratada deverá manter também vigia noturno, finais de semana e feriados ao longo da execução da obra.

04.00 – PINTURAS

Os trabalhos de pinturas só poderão ser iniciados depois que as superfícies a serem pintadas estiverem totalmente enxutas. Todas as superfícies a serem pintadas deverão ser limpas para ficar sem restos de materiais, graxas ou qualquer tipo

de sujeira.

Os tetos serão emassados com 01 (uma demão) de massa PVA e terão acabamento em pintura com tinta látex acrílico de boa qualidade, na cor branco neve – 02 (duas) demãos.

As paredes internas sem revestimento cerâmico serão emassadas com 02 (duas) demãos de massa acrílica e depois pintadas com 02 (duas) demãos de tinta látex acrílica semi-brilho na cor branco neve.

As superfícies externas serão pintadas com tinta texturizada acrílica, cor a definir pela administração. Antes da pintura deverão ser removidas as manchas de umidade e todas as sujeiras existentes na área a receber pintura.

Toda demão de tinta só poderá ser aplicada quando a demão aplicada anteriormente estiver perfeitamente seca, devendo ser observado um intervalo mínimo de 24 horas entre demãos sucessivas. No caso de aplicações de massas, o intervalo mínimo deverá ser de 48 horas.

Os trabalhos de pintura em locais imperfeitamente abrigados serão suspensos em tempo chuvoso.

Nota: As cores aqui indicadas poderão ser modificadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratante, por ocasião da execução da obra.

05.00 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES

A Contratada deverá fazer remoções periódicas dos entulhos e também manter o canteiro de obras sempre limpo e em boas condições para a atuação de todos os trabalhadores. Os entulhos gerados deverão ser descarregados em local permitido pela Prefeitura Municipal e demais órgãos ambientais.

A obra e áreas adjacentes deverão ser entregue totalmente limpa e com todos os entulhos e restos de obras removidos.

Goânia-GO, 10 de maio de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Aline Crispim Canedo Girardi
ENGENHEIRO-AREA

Documento assinado eletronicamente por:

■ Aline Crispim Canedo Girardi, ENGENHEIRO-AREA, em 10/05/2024 09:07:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/05/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 599436

Código de Autenticação: e9694a8796



Termo de Referência 13/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2024	158124-INST.FED.DE EDUC., CIENCIA E TEC. GOIANO	ALEX DA SILVA MOUREIRA	23/05/2024 08:47 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		23218.001129.2024-71

Lei 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS DE ENGENHARIA – CONCORRÊNCIA
Processo Administrativo nº23218.001129.2024-71

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para Restauração dos telhados dos prédios da Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação do Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Restauração dos telhados dos prédios da Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação do Campus Rio Verde	22225	UN	1	310.174,28	310.174,28

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como NÃO comuns, por se tratar de troca de cobertura, incluindo restauração de estrutura.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 210 (duzentos e dez) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Os prazos estabelecidos são:

30 (trinta) dias para mobilização da empresa e início de execução dos serviços;
90 (noventa) dias para a realização da obra;
90 (noventa) dias para o recebimento definitivo dos serviços executados.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme descrito nos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. 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.

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

4.4. Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por

servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 11 horas ou das 14 às 17 horas.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato;

5.1.3. A Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho seguirá a dinâmica prevista no cronograma físico financeiro, parte integrante do procedimento licitatório.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rodovia Sul Goiana, KM 01, Rio Verde, Goiás.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 7 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nas planilhas orçamentárias e de composição de custo unitário, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Substituição de todas as telhas das edificações por telha metálica com espessura 0,5 mm;

5.4.1.2. Substituição de peças de madeira danificadas por madeira de JATOBÁ (Não sendo admitido outro tipo de madeira) no prédio Administrativo;

5.4.1.3. Realização de estrutura metálica e cobertura seguindo o projeto próprio para o prédio da Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação, com todas as instalações para captação e encaminhamento de águas pluviais;

5.4.1.4. Pintura interna do Prédio da Pós-Graduação e das salas determinadas no prédio administrativo, incluindo a remoção de resíduos de tinta danificada pela umidade;

5.4.1.5. Todos os serviços previstos nas planilhas orçamentárias deverão ser executados nos quantitativos previstos. Caso algum serviço não seja executado conforme previsto haverá a glosa do mesmo.

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.6.1.1. Aviso, por escrito, da contratada quanto a finalização dos serviços;

5.6.1.2. Vistoria da equipe técnica da qualidade dos serviços prestados;

5.6.1.3. Verificação da equipe administrativa quanto as documentações pertinentes ao objeto;

5.6.1.4. Recebimento definitivo dos serviços pelo gestor do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 conterà 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.

6.6. Preposto

6.6.1. 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.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual para que o mesmo possa sanar dúvidas, orientar funcionários e prestar todos os esclarecimentos necessários sobre a execução do objeto a administração.

6.6.3. 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.

6.7. Fiscalização

6.7.1. 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).

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. 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);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

6.8.3. Identificada qualquer inexecução 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);

6.8.4. 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);

6.8.5. 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);

6.8.6. 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).

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. 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).

6.9.2. 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).

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. 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).

6.10.2. 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).

6.10.3. 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).

6.10.4. 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).

6.10.5. 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).

6.10.6. 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).

6.10.7. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. O percentual executado no período deverá ser, no mínimo, o previsto no cronograma físico-financeiro apresentado pela Contratante no momento da licitação;

7.4.2. Caso a contratada não atinja o percentual mínimo deverá apresentar justificativas que deverão ser avaliadas tanto pela equipe técnica quanto pela administração a fim de garantir o cumprimento dos prazos previstos para execução;

7.4.3. Somente serão medidas as etapas efetivamente concluídas e que não dependam de outra execução para sua complementação. Por exemplo, a estrutura metálica somente será medida após sua completa instalação, pintura com fundo anticorrosivo e colocação e fixação das telhas, completando, desta forma, a etapa do serviço de cobertura.

7.4.4. A qualidade do serviço executado;

7.4.5. Compatibilidade dos materiais utilizados com os materiais contratados;

7.4.6. Limpeza e recolhimento de materiais das áreas de execução dos serviços;

7.4.7. Conduta dos representantes, colaboradores e prestadores de serviços;

7.4.8. Danos ou comprometimento dos espaços do campus durante a execução dos serviços;

7.4.9. Entrega com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato, bem como esclarecimentos formais solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato.

7.5. Do recebimento

7.5.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.5.1.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.5.1.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.5.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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).

7.5.2.1. 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.

7.5.2.2. 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).

7.5.2.3. 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)

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

7.5.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.2.6. 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.

7.5.2.7. 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.

7.5.2.8. 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)

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

7.5.2.10. 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.

7.5.3. 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.

7.5.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) 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:

7.5.4.1. 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).

7.5.4.2. 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;

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

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

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

7.5.5. 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.

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

7.5.7. 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.

7.6. Liquidação

7.6.1. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6.1.1. 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

7.6.2. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.3. 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;

7.6.4. 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.

7.6.5. 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).

7.6.6. 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.

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.6.9. 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.

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato.

7.8. Forma de pagamento

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

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

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

7.8.3.1. 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.

7.8.4. 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.

7.9. Antecipação de Pagamento

7.9.1. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento parcial ou total.

7.10. Cessão de crédito

7.10.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.10.1.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.10.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.10.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.10.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas

exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

7.10.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

8.3. Critérios de aceitabilidade de preços

8.3.1. Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

8.3.1.1. valor global: conforme valor estimado da licitação

8.3.1.2. O desconto fornecido pela licitante será aplicado de maneira linear em todos os itens previstos no projeto básico, evitando qualquer tipo de jogo de planilha ou jogo de cronograma.

8.4. Exigências de habilitação

8.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4.2. Habilitação jurídica

8.4.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional

8.4.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.4.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.4.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.2.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123,

de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.5.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.5.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.5.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.5.8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.5.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.5.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.6. Qualificação Técnica

8.6.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

8.6.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

8.6.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, CREA Goiás ou CAU/GO, em plena validade. No caso de empresa fora do estado de Goiás deverá ser apresentado o Visto do CREA Goiás para execução dos serviços.

8.6.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.6.4. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.6.4.1. Para o Engenheiro Civil ou Arquiteto: serviços de: Cobertura com telha metálica.

8.6.5. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.6.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

8.6.7. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.6.7.1. Execução de cobertura com telha metálica com quantitativo mínimo de 850 m².

8.6.8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes **atestados executados de forma concomitante**.

8.6.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.6.10. O licitante 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.

8.6.11. Não será admitida a participação de cooperativas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 310.174,28 (trezentos de dez mil, cento e setenta e quatro reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela dotação constante no Edital e no contrato:

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALINE CRISPIM CANEDO GIRARDI

Engenheira Área

FABIANO GUIMARAES SILVA

Autoridade competente