



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEOB)

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato;

4.1.2. Admite-se subcontratação dos serviços, se previamente aprovada, por escrito, pela fiscalização, e que não constituem o escopo principal do objeto, restrita ao percentual de 30% (trinta por cento) do orçamento, devendo a empresa indicada pela licitante contratada, antes do início da realização dos serviços, apresentar os documentos que comprove a regularidade fiscal, a habilitação jurídica e a qualificação técnica necessária;

4.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

4.1.4.O Edital regerá os demais procedimentos que deverão seguir em caso de subcontratação.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Os critérios de exigência das Garantias serão detalhados no Edital e no Contrato.

4.3. Visita Técnica

4.3.1. 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 recomendado às licitantes a realização de visita técnica prévia.

4.3.2. As licitantes poderão proceder à visita técnica ao terreno no endereço informado no item 1.1.

4.3.3. Todos os custos associados com a visita serão de inteira responsabilidade das licitantes.

4.3.4. A não realização da vistoria (visita técnica prévia) não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEOB)

- 5.2.6. Submeter à aprovação da Fiscalização até 05 (cinco) dias após o início dos trabalhos o projeto das instalações provisórias ou canteiro de serviço compatível com o porte e características do objeto do contrato, definindo todas as áreas de vivência, dependências, espaços, instalações e equipamentos necessários ao andamento dos serviços e obras.
- 5.2.7. Providenciar as ligações provisórias das utilidades necessárias à execução dos serviços e obras, como água, esgotos, energia elétrica e telefones, bem como responder pelas despesas de consumo até o seu recebimento definitivo.
- 5.2.8. Adquirir e manter permanentemente no escritório das obras, um DIÁRIO DE OBRAS, com páginas numeradas em 03 (três) vias, 02 (duas) destacáveis, no qual a Fiscalização e a Contratada anotarão todas e quaisquer ocorrências que mereçam registro, devendo ser entregue à SEOB mensalmente, anexo ao pleito da medição e quando da medição final e entrega das obras. A fiscalização revisará, formalmente, essa anotação, que será assinada por ela e pelo responsável da contratada, informando, também, a data do registro.
- 5.2.9. Registrar diariamente, no Diário de Obras, os serviços executados e em andamento, entrada e saída de equipamentos, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas.
- 5.2.10. Estudar todos os elementos de projeto de forma minuciosa, antes e durante a execução dos serviços e obras, devendo informar à Fiscalização sobre qualquer eventual incoerência, falha ou omissão que for constatada.
- 5.2.11. Executar os serviços e obras em conformidade com desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como com as informações e instruções emanadas pela fiscalização da contratante.
- 5.2.12. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 5.2.13. Facilitar, a qualquer tempo, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços e obras em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações e/ou esclarecimentos que lhe forem efetuados.
- 5.2.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não implicando responsabilidade ou corresponsabilidade à Fiscalização.



- 5.2.15. Responder única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas subcontratadas, na forma da legislação em vigor.
- 5.2.16. Manter organizadas, limpas e em bom estado de higiene as instalações do canteiro de serviço, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, refeitórios e alojamentos, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.
- 5.2.17. Estocar e armazenar os materiais de forma a não prejudicar o trânsito de pessoas e a circulação de materiais, obstruir portas e saídas de emergência e impedir o acesso de equipamentos de combate a incêndio.
- 5.2.18. Manter no canteiro de serviço equipamentos de proteção contra incêndio e brigada de combate a incêndio, na forma das disposições em vigor.
- 5.2.19. Assegurar durante a execução das obras, a proteção e conservação dos serviços executados, bem como, fazer a sinalização e manter a vigilância necessária à segurança de pessoas e dos bens móveis e imóveis, de forma a controlar a entrada e saída de materiais, máquinas, equipamentos e pessoas, bem como manter a ordem e disciplina em todas as dependências do canteiro de serviço.
- 5.2.20. Manter no local dos serviços e obras instalações, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato.
- 5.2.21. Providenciar para que os materiais, mão-de-obra e demais suprimentos estejam em tempo hábil nos locais de execução, de modo a satisfazer as necessidades previstas no cronograma e plano de execução dos serviços e obras objeto do contrato.
- 5.2.22. Alocar os recursos necessários à administração e execução dos serviços e obras, inclusive os destinados ao pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;
- 5.2.23. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais ou qualquer ponto não previsto neste Termo, resultante da execução do Contrato, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços e obras objeto do contrato.
- 5.2.24. Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável por



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEOB)

características dos materiais utilizados e dos serviços executados, não gerando por este motivo qualquer ônus adicional ao Município.

- 5.2.34. Evitar interferências com as propriedades, atividades e tráfego de veículos na vizinhança do local dos serviços e obras, programando adequadamente as atividades executivas.
- 5.2.35. Solicitar a anuência da SEOB no caso da necessidade da subcontratação e para tanto seguir as regras constantes no item 4.1 deste documento, disponibilizando para fiscalização a documentação da subcontratada, que demonstre que cumpre os requisitos de qualificação técnica exigidos no Edital.
- 5.2.36. Providenciar as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto, como água, esgotos, gás, energia elétrica e telefones.
- 5.2.37. Providenciar em tempo hábil, junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais e concessionárias de serviços públicos, a vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos, como: Prefeitura Municipal (Habite-se ou Certificado de Conclusão), Corpo de Bombeiros (Alvarás), concessionárias de energia elétrica e de telefonia (Entrada de Energia Elétrica e Telefonia), concessionárias de gás, água e esgotos (Instalações Hidráulica, Sanitárias e Gás Combustível) e CONAMA ou órgão estadual/municipal competente (Licença Municipal de Instalação - LMI).
- 5.2.38. Retirar até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços e obras, todo pessoal, máquinas, equipamentos, materiais, e instalações provisórias do local dos trabalhos, deixando todas as áreas do canteiro de serviço limpas e livres de entulhos e detritos de qualquer natureza.
- 5.2.39. Responder, durante 5 (cinco) anos após o Recebimento Definitivo dos serviços e obras, por sua qualidade e segurança nos termos do Artigo 618 do Código Civil Brasileiro, devendo efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento do Contratante.
- 5.2.40. Se a Contratada recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar as falhas, vícios, defeitos ou imperfeições apontadas, poderá o Contratante efetuar os reparos e substituições necessárias, seja por meios próprios ou de terceiros, transformando-se os custos decorrentes, independentemente do seu montante, em dívida líquida e certa da Contratada.



- 6.7. 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.
- 6.8. A fiscalização da execução dos serviços será feita por servidor a ser designado pela Secretaria de Obras, de forma a fazer cumprir rigorosamente as condições deste Termo, a proposta e as disposições do Contrato.
- 6.9. São atribuições do Fiscal:
- 6.9.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o edital de licitação, garantias, contrato, projetos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, orçamentos (com todos os anexos, inclusive as planilhas de composição da administração local e encargos complementares), medições, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, comprovações dos pagamentos, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos, catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, livro de ocorrências, entre outros.
- 6.9.2. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos.
- 6.9.3. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos.
- 6.9.4. Solicitar ao Contratado o cumprimento das condicionantes ambientais dentro dos prazos estipulados.
- 6.9.5. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 6.9.6. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante.
- 6.9.7. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEOB)

fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo bem como conferir, aprovar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada.

- 6.9.17. Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida nas Especificações Técnicas, com base na comprovação da equivalência entre os componentes.
- 6.9.18. Solicitar, formalmente, a contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis aos mesmos.
- 6.9.19. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.
- 6.9.20. Verificar e aprovar os desenhos “como construído” elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados. Qualquer auxílio prestado pela Fiscalização na interpretação dos desenhos, Memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.
- 6.9.21. Exigir o registro no Diário de Obras, sob a responsabilidade da contratada, da entrada e saída de equipamentos, serviços executados e em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades das subcontratadas.
- 6.9.22. Receber provisoriamente a obra objeto deste Termo.
- 6.9.23. Apresentar, no processo da primeira medição, a(s) respectiva(s) Anotação(s) de Responsabilidade Técnica (ART's) da fiscalização.
- 6.10. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.
- 6.11. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o Edital e seus Anexos e com o contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEOB)

6.12. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis.

7. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Após a conclusão dos serviços contratados, a Contratada, mediante requerimento ao dirigente da Secretaria Municipal de Obras, poderá solicitar o recebimento dos mesmos.

7.2. Os serviços concluídos poderão ser recebidos PROVISORIAMENTE, a critério da Secretaria Municipal de Obras por meio de vistoria do gestor e do fiscal do contrato, que formalizarão mediante termo assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, conforme Art.140 da Lei 14.133/2021.

7.3. A Contratada, ao solicitar o Termo de Recebimento Provisório (TRP), deverá efetuar a entrega dos catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras, inclusive certificados de garantia.

7.4. A Contratada fica obrigada 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 Termo de Recebimento Provisório (TRP).

7.5. Para o recebimento DEFINITIVO dos serviços, a autoridade do órgão contratante designará servidor ou comissão, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

7.6. O prazo de observação a que se refere o item 7.5 deste termo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

7.7. É imprescindível para a efetiva emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos:

7.7.1. Certidão Negativa de Débito (CND).



com o identificador 3100380028903003007360036003478540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.





PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003800330030003000360036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Bianca Guiôto Simões** em **07/01/2026 11:48**

Checksum: **468A38EFFAA47C9305E93981C10B2FF10EBC5F14EFEDED0F5929EB61C0D2F5CC**

Assinado eletronicamente por **IZABELA BIANCARDI RORIZ** em **07/01/2026 13:35**

Checksum: **182F17600972728FF08FE6E60D8238144388650FB9EAC154D2B70B725FBFDD6E**



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003800330030003000360036003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.