



**TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA
SETOR DE OBRAS**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a execução da obra de reforma do Paço Municipal, nos termos da tabela apresentada no ANEXO I – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA elaborado pela empresa contratada ANGÉLICA GARCIA VIEIRA ME, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. 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 Não houve Plano de Contratação Anual em 2024, portanto, o objeto da contratação não foi previsto no mesmo.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 A otimização de recursos materiais;

4.1.2 A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

4.1.3 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.4 Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

Constituem diretrizes de sustentabilidade ambiental, entre outras:

- Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão-de-obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;

4.2 Subcontratação

A subcontratação de contratos firmados entre a Administração Pública e a empresa se trata de uma forma de possibilitar que se ofereça e execute serviços mais especializados, que constituam pequena parte do objeto do contrato. Tendo em vista a amplitude dos serviços que deverão ser fornecidos, faz sentido que a administração possibilite a subcontratação de parte dos serviços contratados, tendo em vista a maior qualidade e agilidade nas atividades prestadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

É permitida a subcontratação nas seguintes condições (Lei 14.133 de 01/04/2021):

“Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contrato poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em caso caso, pela Administração.

§1º O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiveram vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem conjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.”

4.2.1 – Quando houver a demanda por expertise na execução de serviços técnicos especializados, tais como projetos estruturais, consultorias em geotecnia, fundações e estruturas, entre outros, desde que previamente aprovada pela contratante.

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

4.2.3 – Serão subcontratações em até 25% do total dos serviços contratados, desde que previamente analisadas e aprovadas pelo CONTRATANTE.

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, tendo em vista o valor do objeto e a relevância para a concretização do direito à educação.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

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

4.4 Vistoria

4.4.1 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 assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda das 13:00 às 16:30 e de terça e quarta, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 as 16:30.

4.4.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia a serem agendados pelo telefone (14)3667-1109, setor de obras.

4.4.3 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.

4.4.4 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.

4.4.5 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 será realizada de acordo com os projetos e todos os outros documentos elaborados pela empresa contratada, e seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2 Início da obra

A contratada terá o prazo de até 05 dias úteis para dar início na obra após a emissão e recebimento da ordem de serviço, emitida pelo setor municipal de obras, sob pena das sanções impostas;

5.1.3 Prazo de execução

O prazo para a contratada concluir os serviços será de até 12 (doze) meses a partir da ordem de serviço emitida pelo setor de obras da Prefeitura, de acordo com o cronograma físico-financeiro encaminhado pela empresa contratada, responsável pela elaboração do projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, n° 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço

Rua João Batista Módolo, N.º 268, Centro, Itaju/SP

5.3 Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

Além de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) todos os trabalhadores da empresa, deverão receber uniforme específico contendo a identificação da empresa contratada.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no projeto elaborado pela empresa contratada responsável pela elaboração do projeto, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) Fundação - conforme projeto específico e parecer de fundações
- b) Alvenaria - Bloco de Vedação E=15cm
- c) Revestimentos internos - áreas molhadas: porcelanato antiderrapante - áreas secas entre salas: massa corrida PVA - demais áreas: chapisco e emboço
- d) Revestimentos externos - chapisco e emboço (alvenarias) ou concreto aparente
- e) Pisos internos - porcelanato esmaltado
- f) Pisos externos - concreto armado ou estruturado (conforme o parecer de solo)
- g) Esquadrias - vidro temperado transparente
- h) Portas internas – portas de alumínio do tipo lambri
- i) Portas externas – vidro temperado
- j) Pintura interna - esmalte à base de água
- k) Pintura externa - látex

A obra atenderá:

- Legislação
- Normas Técnicas Brasileiras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

- Acessibilidade, conforme NBR-9050
- Sistema de Segurança contra Incêndio
- Instalações em conformidade à NBR-5410
- Instalações em conformidade à IT-41
- Nova entrada de energia
- Reservatório de água potável
- Drenagem
- Projeto de layout
- Todas as especificações constantes no Projeto. E não executará nenhum item em

desconformidade ao Projeto sem a anuência dos responsáveis Técnicos

- Providenciará as aprovações junto aos órgãos públicos Municipais e Estaduais (como: Corpo de Bombeiros / AVCB, Concessionaria de Energia, Órgãos Ambientais e de Patrimônio etc.)

Para a realização da obra, deverá ter presente sempre um engenheiro civil afim de acompanhar a obra no canteiro de obras, e acompanhe toda a execução da obra, e engenheiro geotécnico que acompanhe as obras de terraplenagem e fundação a fim de verificar os procedimentos executivos e liberar a execução das fundações, conforme indicação de parecer técnico de fundação apresentado pela empresa responsável pelo projeto, devidamente registrado no conselho profissional competente;

6. INFORMAÇÕES RELEVANTE PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as características indicadas nos projetos, memoriais descritivos e cronograma, que estão anexos a este documento (ANEXO II - MEMORIAL DESCRITIVO, ANEXO III – PROJETOS, ANEXO IV - CRONOGRAMA)

6.1 Especificação da garantia do serviço

O prazo de garantia contratual dos serviços, será de no mínimo 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.2 Procedimentos de transição e finalização do contrato

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

6.2.1 Conforme o memorial descritivo apresentado pela empresa responsável pelo projeto, a empresa Contratada deverá, após a conclusão da obra, providenciar as aprovações junto aos órgãos públicos, Municipais e Estaduais (como: Corpo de Bombeiros / AVCB, concessionária de energia, Órgãos Ambientais e de Patrimônio etc.)

6.2.2 A empresa contratada deverá capacitar um servidor indicado pela contratante a fim de manejar os equipamentos instalados na obra.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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.

7.1 Preposto

7.1.1 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.

7.1.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato, a fim de supervisionar a obra e repassar informações ao contratante.

7.1.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

7.2 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os fiscais e gestores serão nomeados em Ato posterior do Chefe do Executivo.

7.2.1 Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato fiscalizará a execução da obra, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

O fiscal técnico 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;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal técnico 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;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

7.2.2 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

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.

7.2.3 Gestor do 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.

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.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

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.

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 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo V.

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

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

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

8.1.3 Deixar de apresentar relatórios fotográficos e diário de obra conforme solicitado pela Contratada.

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 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.

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

8.2.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

8.2.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2.5 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.

8.2.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

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 15(quinze) 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

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.

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 pertinente 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, PRAZO DE PAGAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

8.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá a liquidação.

8.3.2 Na hipótese de serem detectadas incorreções na documentação apresentada, o prazo para o pagamento ficará sobrestado até a efetiva regularização por parte da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.3.3 O pagamento será efetuado conforme a legislação vigente, de acordo com o que foi entregue/executado, após o recebimento definitivo correspondente a cada parcela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

adimplida, bem como será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

8.3.6 Para a liberação do pagamento das faturas apresentadas, a CONTRATADA deverá enviar as cópias da folha de pagamento de todas as pessoas que exerceram atividade na obra e das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (GPS e GFIP, ou outro documento que as substituir) devidamente adimplidas. Ainda é possível que a CONTRATANTE solicite outros documentos, a seu critério, para a comprovação da regularidade trabalhista e previdenciária.

8.3.7 Segundo 4ª (quarta) cláusula do Convênio celebrado entre o município de Itaju e Fundação pelo Desenvolvimento da Educação (FDE), a transferência das parcelas dependerá do percentual de execução a ser aferido em vistoria sendo calculado de forma proporcional.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de concorrência, sendo o critério de julgamento o menor preço global.

9.2 Regime de execução

O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

9.3 Critérios de aceitabilidade de preços

O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

9.4 Exigências de habilitação

9.4.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos no edital ou outro instrumento equivalente, conforme o disposto no artigo 62 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

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

9.4.3 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;

9.4.4 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (CREA/CAU), em plena validade;

9.4.5 Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente (CREA/CAU), que permaneça no canteiro de obras e acompanhe toda a execução da obra.

9.4.6 A licitante deverá comprovar possuir profissional técnico com qualificação em engenharia geotécnica, devidamente registrado no conselho profissional competente, que acompanhe as obras de terraplenagem e fundação a fim de verificar os procedimentos executivos e liberar a execução das fundações, conforme indicação de parecer técnico de fundação apresentado pelo FDE.

9.4.7 A prova de vínculo de que trata o item 9.4.6 poderá dar-se por meio de carteira de trabalho (CTPS), por contrato de prestação de serviços profissionais ou por contrato ou estatuto social da empresa.

9.4.8 Apresentação de certidões ou atestados que demonstrem a capacidade operacional da licitante, devidamente registrado/acervado na entidade profissional competente (CREA [Resolução Confea nº 1.137/2023] e CAU [Resolução nº 243/2023]), na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior de:

- Revestimento em porcelanato – 74,89 m²



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Zamboni Asparetto, nº 297, Itaju-SP, CEP 17.260-000

Fone/Fax: (14) 3667-1109

9.4.9 Os atestados e certidões indicados no item 9.4.8 poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante. O licitante disponibilizará todas as informações complementares, em sede de diligência pela Administração, caso necessária, à comprovação da legitimidade dos documentos apresentados, por meio de cópia de contratos, notas fiscais ou outros documentos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 959.014,35 (Novecentos e cinquenta e nove mil quatorze reais e trinta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária apresentada pela empresa responsável pela elaboração do Projeto.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios.

Itaju, 19 de janeiro de 2026.

VAGNER ALEXANDRE DE MAGALHÃES
AUTOR DO PROJETO
CREA 5070098352