



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. FINALIDADE.**

**1.1.** A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

### **2. OBJETO.**

2.1. Chamamento Público, por meio de INEXIGIBILIDADE de licitação, objetivando o CREDENCIAMENTO de Pessoa(s) Jurídica(s) para prestação de serviços de manutenção predial corretiva e preventiva, com fornecimento de ferramentas e equipamentos necessários para execução da mão de obra do serviço, com fundamento no artigo 74, IV, c/c os artigos 78, I e 79, I (paralela e não excludente), da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos artigos 124 a 149 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio (Decreto Municipal nº 2.979/2024).

### **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.**

3.1 A presente contratação decorre da necessidade de execução de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, abrangendo atividades de conservação, reparo e adequação das edificações, instalações e espaços públicos sob responsabilidade do Município, com vistas à garantia da continuidade dos serviços públicos, da segurança dos usuários e da preservação do patrimônio público.

3.2 O Município possui estrutura administrativa descentralizada, composta por 17 (dezessete) Secretarias, um distrito e diversos assentamentos, além de prédios administrativos, unidades de saúde (ESF), escolas, praças, áreas esportivas e demais equipamentos públicos distribuídos em todo o território municipal, o que gera demanda variável, descentralizada e, em grande parte, imprevisível por serviços de manutenção predial.

3.3 A força de trabalho própria atualmente disponível no âmbito da Administração Municipal mostra-se insuficiente, tanto em quantidade quanto em especialização técnica, para atender, de forma simultânea e tempestiva, às demandas existentes, especialmente considerando a natureza recorrente dos serviços corretivos e a necessidade de ações preventivas periódicas.

3.4 Diante desse contexto, a contratação de mão de obra especializada, por meio de procedimento de credenciamento, revela-se solução adequada e proporcional, por conferir flexibilidade operacional, possibilitar o atendimento simultâneo das

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

demandas, assegurar pluralidade de especialidades técnicas e complementar a capacidade operacional da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, garantindo a adequada manutenção dos bens públicos e a continuidade dos serviços prestados à coletividade.

**4. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:**

CONFORME TABELA ANEXA AO PRESENTE CREDENCIAMENTO.

**5. REGIME DE EXECUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**5.1** O objeto consiste na prestação de serviços especializados de manutenção predial preventiva e corretiva, de menor a maior complexidade, abrangendo atividades de conservação, reparo, adequação e recuperação de edificações, instalações e espaços públicos municipais, incluindo, conforme a demanda, serviços de alvenaria e revestimento, carpintaria, pintura, instalações elétricas e instalações hidrossanitárias.

A execução deverá ocorrer em estrita conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, do instrumento contratual, das ordens de serviço e da proposta apresentada pela CONTRATADA, sendo a remuneração estabelecida por preço unitário, conforme medições dos serviços efetivamente executados.

A contratação deverá ser realizada com empresa especializada, devidamente constituída sob a forma de pessoa jurídica, com objeto social compatível com as atividades a serem executadas, dotada de capacidade técnica operacional comprovada e experiência prévia na execução de serviços similares de complexidade equivalente ou superior às sob responsabilidade do Município. A prestação dos serviços compreenderá, no mínimo:

- a) a execução de serviços de manutenção predial corretiva e preventiva nas edificações e equipamentos públicos indicados pela Administração;
- b) a realização de reparos, substituições, adequações e ajustes necessários ao restabelecimento ou preservação das condições de uso, segurança e funcionalidade das instalações;
- c) a disponibilização de toda a estrutura necessária à execução dos serviços, incluindo mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais, insumos e logística operacional;
- d) a execução integral dos serviços durante o período definido nas ordens de serviço;
- e) a entrega dos locais atendidos em condições adequadas de uso, limpeza e segurança.

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmtedorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**5.2** O credenciamento será realizado por lote, facultando ao interessado habilitar-se em um ou mais lotes, conforme seu interesse e capacidade técnica, operacional e estrutural comprovada, sendo vedada a execução de serviços fora do escopo do(s) lote(s) para o(s) qual(is) tenha sido formalmente credenciado. O credenciamento abrangerá, especificamente, os seguintes lotes:

I – Lote 1: Serviços de Alvenaria e Revestimento;

II – Lote 2: Serviços de Carpintaria;

III – Lote 3: Serviços Hidrossanitários;

IV – Lote 4: Serviços de Pintura;

V – Lote 5: Serviços de Instalação Elétrica.

**5.2.1** O interessado somente poderá se credenciar no lote ou lotes técnicos para os quais comprove possuir os requisitos de habilitação exigidos no edital, sendo vedado o credenciamento em lote para o qual não atenda às condições previamente estabelecidas. O credenciamento ficará restrito às atividades econômicas correspondentes ao lote pretendido, devendo o interessado comprovar, no ato da habilitação, que seu objeto social e seu CNAE principal ou secundário são compatíveis com as atividades do lote para o qual solicita o credenciamento.

**5.2.2** A empresa credenciada em apenas um lote participará exclusivamente do rodízio daquele lote, não podendo executar serviços classificados em lotes distintos, ainda que declare possuir capacidade técnica para tanto ou possua CNAE compatível com outros lotes sem o respectivo credenciamento.

**5.2.3** A empresa credenciada em mais de um lote deverá comprovar, para cada lote pretendido, a compatibilidade do CNAE correspondente, participando do rodízio de cada lote habilitado de forma independente, conforme as regras previstas no item 5.13.1, sendo convocada apenas para os serviços correspondentes às atividades de cada lote em que estiver inscrita.

**5.2.4** A execução de serviços fora do lote em que o credenciado estiver habilitado implicará a rejeição do serviço prestado, o não processamento do pagamento correspondente e a apuração de responsabilidade nos termos das sanções previstas no edital e no contrato.

**5.3** Quanto à definição de locais, prazos, datas e prioridades, a prestação dos serviços ocorrerá conforme planejamento e necessidades estabelecidas pela Administração Municipal, mediante emissão de ordens de serviço, cronogramas operacionais ou comuni-



**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

cações formais expedidas pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, podendo envolver atendimento simultâneo a diferentes secretarias, unidades administrativas e equipamentos públicos.

**5.3.1** As comunicações e requisições de serviços poderão ocorrer por quaisquer meios que permitam a comprovação do recebimento pela CONTRATADA, inclusive correio eletrônico institucional, telefone, aplicativos de mensagens, sistemas eletrônicos de gestão ou outros meios admitidos pela Administração.

**5.4** A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua e sob demanda, com capacidade de mobilização adequada das equipes, observados os prazos máximos de atendimento definidos pela Administração, de acordo com o grau de urgência da ocorrência, abrangendo:

- a) a disponibilidade de equipes técnicas compatíveis com a natureza da demanda;
- b) a coordenação técnica e operacional dos serviços executados;
- c) o suporte necessário à adequada execução dos serviços enquanto perdurar a demanda.

**5.5** Todos os serviços, materiais, equipamentos, ferramentas, insumos, recursos humanos e demais meios necessários à execução do objeto permanecerão sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive quanto:

- a) à organização, controle e gerenciamento das atividades;
- b) à observância das normas técnicas aplicáveis, das Normas da ABNT e das Normas Regulamentadoras – NR;
- c) à segurança e saúde dos trabalhadores envolvidos;
- d) à prevenção de riscos à integridade física de servidores, usuários, transeuntes e terceiros;
- e) à preservação do patrimônio público e privado.

**5.6** A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada, capacitada e devidamente habilitada, em quantitativo compatível com as demandas apresentadas, observando rigorosamente as normas de segurança e saúde no trabalho, com fornecimento, uso, fiscalização e reposição, quando necessário, de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs, em conformidade com as Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades desenvolvidas.

**5.7** A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, ferramentas e aparelhamento técnico adequados, em perfeito estado de conservação e funcionamento,



**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

compatíveis com os serviços a serem executados, garantindo eficiência operacional, qualidade técnica e segurança durante a execução das atividades.

**5.8** Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive aquelas relativas a mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, transporte, deslocamentos, alimentação, manutenção de equipamentos, materiais, insumos e quaisquer outros custos operacionais, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional além dos valores contratados.

**5.9** A execução dos serviços deverá observar integralmente a legislação ambiental municipal, estadual e federal, devendo a CONTRATADA adotar práticas que minimizem impactos ambientais, assegurem o uso adequado de materiais e promovam o correto acondicionamento e destinação dos resíduos eventualmente gerados.

**5.10** A CONTRATADA deverá assegurar a padronização dos procedimentos, a qualidade técnica dos serviços executados, o adequado gerenciamento operacional, a supervisão permanente das equipes e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, mantendo comunicação contínua, transparente e eficiente com a fiscalização designada pela Administração.

**5.11** O atendimento às ocorrências será classificado conforme o grau de urgência, observando-se os prazos máximos estabelecidos abaixo, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço ou comunicação pela CONTRATADA:

PRIORIDADE	PRAZO MÁXIMO – ZONA URBANA	PRAZO MÁXIMO – ZONA RURAL	TIPOS DE OCORRÊNCIAS
NÍVEL I	2 horas	4 horas	Ocorrências que impedem o funcionamento da Unidade ou que acarretam risco iminente de impedimento dos serviços.
NÍVEL II	4 horas	8 horas	Ocorrências que comprometem parcialmente o funcionamento da Unidade e que poderão vir a agravar-se em curto espaço de tempo.
NÍVEL III	24 horas	48 horas	Ocorrências que não comprometem o funcionamento, porém causam desconforto aos servidores e usuários ou prejudicam a imagem da CONTRATANTE.
NÍVEL IV	7 dias	7 dias	Ocorrências que poderão ser atendidas em prazo mais elástico, sem comprometer o funcionamento ou a imagem da CONTRATANTE em curto prazo.

**5.11.1** A classificação da prioridade caberá exclusivamente à Administração, no momento da emissão da ordem de serviço.

**5.12** A emissão das ordens de serviço será de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, cabendo às demais Secretarias e órgãos da Ad-



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

ministração Municipal encaminhar previamente suas solicitações à referida Secretaria, para análise, validação e formalização da demanda.

**5.13** A execução dos serviços ocorrerá exclusivamente mediante emissão de ordem de serviço, na qual constarão, no mínimo, a descrição do serviço, o local de execução, o prazo e as demais condições necessárias ao atendimento da demanda, observada a vinculação da ordem de serviço ao lote correspondente, devendo o credenciado cumprir integralmente as determinações nela contidas.

**5.13.1** Uma vez definido o lote técnico correspondente à demanda, a ordem de serviço será distribuída entre os credenciados daquele grupo por rodízio objetivo sequencial, observadas as seguintes regras:

**5.13.1.1** O rodízio é organizado por lote técnico individual, sendo absolutamente vedada a distribuição de ordens de serviço entre credenciados de lotes distintos. Cada lote possui sua própria fila, seu próprio ciclo e sua própria sequência de convocação, de forma que o credenciado habilitado no Lote 1 — Alvenaria e Revestimento somente receberá ordens de serviço referentes àquele lote, nunca sendo convocado para demandas classificadas nos Lotes 2, 3, 4 ou 5, e assim reciprocamente.

**5.13.1.1.1** Para fins de compreensão prática do modelo, exemplifica-se: suponha que o Lote 1 — Alvenaria e Revestimento possua três credenciados habilitados, denominados Empresa A, Empresa B e Empresa C, nessa ordem de fila. Surgindo uma demanda de alvenaria, a Empresa A será convocada em primeiro lugar; surgindo nova demanda do mesmo lote, a convocação recairá sobre a Empresa B; na demanda seguinte, sobre a Empresa C; esgotada a fila, o ciclo reinicia pela Empresa A. Paralelamente, caso surja uma demanda classificada no Lote 4 — Pintura, a convocação observará a fila própria daquele lote, sem qualquer interferência ou comunicação com a fila do Lote 1. O mesmo raciocínio se aplica a todos os demais lotes, de modo que cada fila corre de forma autônoma e independente, sem que o avanço ou o reinício de uma interfira nas demais.

**5.13.2** O credenciado poderá se habilitar em mais de um lote, desde que atenda aos requisitos de habilitação exigidos para cada um deles individualmente. Nessa hipótese, o credenciado integrará a fila de cada lote em que estiver habilitado de forma completamente autônoma, sendo sua posição em cada fila controlada e gerenciada de maneira independente. A recusa, o silêncio, o descredenciamento ou qualquer outra ocorrência verificada na fila de um determinado lote não produzirá qualquer efeito sobre a posição do mesmo credenciado nas filas dos demais lotes em que estiver habilitado.

**5.13.2.1** Para fins de compreensão prática, exemplifica-se: suponha que a Empresa X esteja habilitada no Lote 2 — Carpintaria e no Lote 5 — Instalações Elétricas.

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Caso a Empresa X recuse uma ordem de serviço do Lote 2, será deslocada para o final da fila daquele lote, conforme a regra prevista no item 5.13.6, mas permanecerá na posição que já ocupava na fila do Lote 5, sem qualquer alteração, continuando a ser normalmente convocada nas demandas desse segundo lote conforme a sequência ordinária do rodízio. Do mesmo modo, caso a Empresa X aceite e execute uma ordem de serviço do Lote 5, esse fato não altera sua posição na fila do Lote 2, que seguirá seu próprio ciclo independentemente. Cada lote é, para todos os efeitos do rodízio, um universo autônomo de convocação.

**5.13.3** Cada lote técnico terá fila própria e independente, organizada em ordem cronológica de habilitação. Os credenciados serão posicionados na fila conforme a data e o horário de deferimento de sua habilitação pelo setor competente, do mais antigo ao mais recente. Credenciados habilitados na mesma data serão ordenados por ordem alfabética da razão social. A fila de cada lote será registrada em documento oficial próprio, mantido sob controle da unidade gestora do contrato, com identificação do nome ou razão social do credenciado, data de habilitação e posição atual no ciclo.

**5.13.4** O credenciado habilitado após o início da vigência do edital ingressará ao final da fila do respectivo lote no momento do deferimento de sua habilitação, sem prejuízo do ciclo em andamento. Caso o ciclo já tenha sido iniciado, o novo credenciado participará do rodízio a partir do ciclo subsequente, sendo inserido na última posição da nova sequência. A data de ingresso na fila deverá ser formalmente registrada no documento de controle do lote correspondente.

**5.13.5** O credenciado será acionado por meio de comunicação formal, preferencialmente por e-mail com confirmação de leitura ou por outro meio eletrônico previamente cadastrado no processo de habilitação. O credenciado deverá manifestar aceite ou recusa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do envio da convocação. O silêncio no prazo estabelecido será equiparado à recusa, para todos os efeitos do rodízio, devendo o fato ser registrado no processo da ordem de serviço com indicação da data e do horário do envio da convocação sem resposta.

**5.13.6** O credenciado que recusar a ordem de serviço, ou que for equiparado a recusante por silêncio, será deslocado para o final da fila do respectivo lote, reiniciando sua participação no rodízio a partir da posição seguinte ao último credenciado do ciclo corrente. A recusa deverá ser registrada no documento de controle do lote, com indicação da ordem de serviço recusada, data e motivo declarado, quando houver. Recusas reiteradas e injustificadas poderão ensejar as sanções previstas no edital e no contrato, inclusive o descredenciamento, observado o contraditório. A recusa em um lote não produz qualquer efeito sobre a posição do credenciado nos demais lotes em que estiver habilitado, nos termos do item 5.13.2.

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**5.13.7** Quando houver emissão simultânea de mais de uma ordem de serviço dentro do mesmo lote, cada ordem será distribuída ao credenciado seguinte na fila, em ordem sequencial, de modo que a segunda ordem seja encaminhada ao segundo credenciado da fila, a terceira ao terceiro, e assim sucessivamente, preservando a lógica do rodízio. Cada credenciado acionado simultaneamente responderá de forma independente, nos prazos e condições estabelecidos para cada ordem individualmente.

**5.13.8** Após o acionamento do último credenciado da fila de um lote, o ciclo será reiniciado automaticamente a partir do primeiro credenciado, independentemente de ato formal de abertura de novo ciclo. O reinício deverá ser anotado no documento de controle do lote, com indicação da data em que ocorreu e do número total de credenciados participantes do ciclo encerrado. Credenciados habilitados durante o ciclo encerrado serão inseridos na nova fila conforme a regra prevista no item 5.13.4.

**5.13.9** A ordem ordinária de convocação somente poderá ser desconsiderada em situações excepcionais devidamente motivadas, tais como: indisponibilidade comprovada do credenciado da vez para atendimento no prazo mínimo exigido pela urgência da demanda; impedimento técnico formal declarado pelo próprio credenciado; ou situação de urgência cuja natureza torne inviável aguardar resposta dentro do prazo regular. Em qualquer dessas hipóteses, a quebra da ordem deverá ser formalmente registrada no processo da ordem de serviço, com indicação expressa do motivo, da tentativa de acionamento do credenciado preterido e da justificativa para convocação do subsequente, não implicando perda definitiva da posição do credenciado preterido no ciclo.

**5.13.10** Em caso de descredenciamento de credenciado durante o ciclo em andamento, os demais credenciados do lote avançarão automaticamente uma posição na fila, sem reinício do ciclo. O fato será registrado no documento de controle do lote com indicação da data do descredenciamento e da nova ordenação vigente. Caso o descredenciado tenha sido convocado e ainda não tenha respondido, o acionamento será feito ao credenciado seguinte, com novo prazo de resposta, sem prejuízo das medidas cabíveis em razão do descredenciamento. O descredenciamento em um lote não implica, por si só, o descredenciamento automático nos demais lotes em que o credenciado estiver habilitado, salvo disposição expressa em contrário prevista no edital ou no contrato, ou quando o motivo do descredenciamento for de natureza que comprometa a habilitação geral do credenciado.

**5.13.11** O controle do rodízio de cada lote será mantido em registro oficial próprio, em formato digital rastreável, vedado o uso de suportes passíveis de alteração sem histórico de versões. O registro deverá conter, no mínimo: identificação do lote; nome ou razão social e posição de cada credenciado; data e número de cada ordem de serviço emitida; identificação do credenciado convocado; data e meio de convocação; manifestação de aceite ou recusa; e, quando houver quebra da ordem ordinária, a justi-

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

ficativa correspondente. O registro ficará à disposição do controle interno, do controle externo e de qualquer credenciado que solicite verificação de sua posição na fila.

**5.13.12** A unidade gestora do contrato manterá planilha eletrônica atualizada para o controle do rodízio de cada lote técnico individualmente, a qual constituirá o documento oficial de registro e acompanhamento das convocações. A planilha será organizada por lote e deverá conter, em colunas individualizadas, no mínimo as seguintes informações: número de ordem do credenciado no ciclo; nome ou razão social; lotes em que o credenciado está habilitado; data de habilitação em cada lote; número e data de cada ordem de serviço emitida; data e meio de convocação; resposta do credenciado, com indicação de aceite, recusa ou silêncio; data da resposta; posição atual na fila de cada lote; e campo destinado a observações, para registro de justificativas de quebra da ordem ordinária, descredenciamentos, reinícios de ciclo e demais ocorrências relevantes. A planilha deverá ser atualizada a cada convocação, imediatamente após o registro da resposta do credenciado ou após o decurso do prazo previsto no item 5.13.5, vedado o lançamento retroativo de dados sem justificativa expressa e assinatura do responsável pelo controle.

**5.13.13** Da comprovação da execução dos serviços:

**5.13.13.1** Cada ordem de serviço gerará dossiê documental próprio, organizado pelo fiscal técnico responsável e juntado ao processo administrativo correspondente para fins de liquidação e pagamento. O credenciado deverá apresentar à fiscalização os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, sob pena de não recebimento do objeto e conseqüente impossibilidade de processamento do pagamento.

**5.13.13.2** O dossiê deverá conter, preferencialmente, os seguintes documentos: cópia da ordem de serviço emitida; registro fotográfico ou outro documento que demonstre a efetiva realização do serviço, tal como relatório de execução, termo de entrega ou declaração circunstanciada do fiscal; documento de medição dos serviços realizados; e ateste do fiscal técnico responsável pelo acompanhamento do atendimento.

**5.13.13.3** O registro fotográfico, quando possível, deverá contemplar imagens do local antes e após a execução dos serviços, sendo datadas e identificadas com o número da ordem de serviço correspondente.

**5.13.13.4** A medição dos serviços poderá ser realizada pelo fiscal técnico com base nos critérios estabelecidos no Termo de Referência e na ordem de serviço, considerando exclusivamente os serviços efetivamente executados.

**5.13.13.5** Constatada irregularidade na execução, o fiscal notificará formalmente o credenciado para refazimento ou complementação no prazo que fixar, sem ônus adicional para a Administração.



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**5.13.13.6** O pagamento somente será processado após o ateste do fiscal e a junta-  
da dos documentos mínimos previstos no item 5.13.13.2, sendo vedado o pagamento  
sem respaldo documental da execução.

**6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

6.1 Os serviços executados deverão ser formalmente apresentados pela  
CONTRATADA mediante relatório técnico de execução, contendo, no mínimo, a  
descrição detalhada das atividades realizadas, o local da intervenção, a data de  
execução, os materiais empregados (quando aplicável), a identificação da equipe  
responsável e demais informações necessárias à aferição da conformidade do objeto.

6.2 Por ocasião da conclusão dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a  
documentação correspondente para conferência da fiscalização, devendo constar no  
comprovante de recebimento a data, nome, cargo e assinatura do servidor responsável  
pelo acompanhamento, podendo ser utilizado meio físico ou eletrônico que permita a  
comprovação do recebimento.

6.3 No ato do recebimento provisório será realizada verificação da conformidade dos  
serviços executados com as especificações constantes neste Termo de Referência, no  
instrumento contratual, na proposta apresentada e nas ordens de serviço emitidas,  
podendo ser realizados testes, inspeções ou diligências técnicas, quando necessário.

6.4 O objeto da contratação será recebido:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo servidor responsável pelo  
acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante verificação inicial da execução;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente,  
mediante termo circunstanciado que comprove o atendimento integral das exigências  
contratuais, após a verificação da qualidade, conformidade e adequação dos serviços  
executados.

6.5 O objeto somente será considerado definitivamente recebido se não houver  
constatação de irregularidades. Constatadas inconformidades, o CONTRATANTE  
poderá:

- a) caso a irregularidade diga respeito às especificações técnicas, rejeitar os serviços no  
todo ou em parte, determinando sua correção, adequação ou refazimento, sem prejuízo  
da aplicação das penalidades cabíveis;
  - a.1) na hipótese de correção ou refazimento, a CONTRATADA deverá realizar os  
ajustes no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação formal,  
mantidas as condições originalmente contratadas;
  - b) caso a irregularidade diga respeito à quantidade, extensão ou partes executadas,  
determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
    - b.1) na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá realizá-la no prazo  
máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação formal, mantidas as condições  
originalmente contratadas.

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

6.6 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela solidez, qualidade técnica e segurança dos serviços executados, nem a exime das obrigações legais e contratuais assumidas.

**7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

7.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

7.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

7.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

7.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

7.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto.

7.1.7. Formalizar os chamados de serviço via sistema próprio, email institucional ou outro meio acordado;

7.1.8. Utilizar apenas materiais certificados e com garantia

7.1.9. A fiscalização dos serviços será realizada por servidores designados pela Prefeitura Municipal, que acompanharão e atestarão a execução dos serviços.

7.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

7.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

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

7.2.6. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

7.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- 7.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 7.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- 7.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;
- 7.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;
- 7.2.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;
- 7.2.14. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 7.2.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;
- 7.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;
- 7.2.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo 7.2.18. Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto.
- 7.2.19. Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços;
- 7.2.20. Informar à fiscalização, para efeito de controle de acesso às dependências dos imóveis do Município, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço;
- 7.2.21. Fornecer, além de uniforme, equipamentos de proteção individual – EPis e coletivos - Pécs a todos os empregados cujas atividades exijam, de acordo com as normas de segurança em vigor;
- 7.2.22. Arcar com o transporte de pessoal e de todo o material necessário à execução dos serviços;



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- 7.2.23.** Não vincular, sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento efetuado pelo Município;
- 7.2.24.** Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 7.2.25.** Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e de prevenção de acidentes no desempenho dos serviços;
- 7.2.26.** Manter os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e as normas disciplinares da Administração;

**8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**

**8.1.** Os pagamentos serão efetuados após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto à Contabilidade, para posterior envio à Tesouraria, que efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**8.1.1.** No valor da Nota Fiscal deverão estar inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**8.2.** Em conformidade com o Decreto Municipal 2.942, de 05 de setembro de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

**8.2.1.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

**8.2.2.** A retenção do imposto sobre de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I do Decreto Municipal 2.942/2023.

**8.2.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devendo apresentar declaração conforme Anexos II, III e IV da referida instrução normativa federal.

**8.2.3.1.** O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal;

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**8.2.3.2.** Na ausência da informação, o Setor de Contabilidade, através da Secretaria de Administração e Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que porventura venha a substituí-lo;

**8.2.3.3.** O signatário é representante legal da empresa, assumindo o compromisso de informar à Administração Pública Municipal do Município de Teodoro Sampaio - SP, pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no Art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990)

**8.2.4.** Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da vigência do Decreto Municipal 2.942/2023, deverão emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB no 1234, de 2012, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos e entidades mencionados no Art. 2º do referido Decreto Municipal.

**8.3.5.** Documentos fiscais que após notificação para correção ainda assim apresentem erro em relação ao destaque dos valores a reter de Imposto de Renda (IR), fica autorizado a retenção automática, com base no Decreto Municipal 2.942/2023.

**8.3.6.** As retenções efetuadas serão consideradas como antecipação do devido imposto pelos contribuintes e serão objeto de dedução, compensação ou restituição na forma da legislação específica.

**8.4.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

**8.5.** O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

**8.6.** O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

**8.7.** No caso de eventual prorrogação do prazo de vigência contratual, o valor do contrato será reajustado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no período de 12 (doze) meses.

**8.8.** No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**9- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:**

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

9.2. Havendo necessidade de alteração do prazo vigência, será celebrado Termo Aditivo, observado o prazo máximo de vigência estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. A prorrogação será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste.

**10. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA PROPOSTA.**

10.1 Menor preço por item. Os interessados se credenciarão individualmente, por lote de seu interesse, mediante comprovação de aptidão para a execução dos serviços correspondentes, nos termos dos requisitos de habilitação estabelecidos no edital. Os valores unitários por item, organizados por lote, foram definidos com base no mapa de formação de preços elaborado pela Administração, constituindo o menor preço por item o critério de referência para a fixação da remuneração dos credenciados, sendo vedada a contratação por valores superiores aos ali estabelecidos.

**11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**11.1.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**11.1.1.1. Advertência**, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**11.1.1.2. Multa:**

**11.1.1.2.1.** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

**11.1.1.2.1.1.** O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.

**11.1.1.2.2.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**11.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**11.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**11.2.** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

**11.3.** Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**11.4.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**11.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.8.** Na aplicação das sanções serão considerados:

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**11.10.** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**11.11.** O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**12.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**12.1.** Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal do Contrato, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**12.2.** A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio (Decreto Municipal nº 2.979/2024).

Rua Antônia Soares da Silva 113 Vila São Paulo- CEP 19.280-000

Fone/Fax: (18) 3282-1438

E-mail: obras@pmteodorosampaio.sp.gov.br

Teodoro Sampaio - SP



GOVERNO DE  
**TEODORO  
SAMPAIO**  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**13- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**13.1.** Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, constantes das rubricas anexas.

**14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**14.1.** Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Teodoro Sampaio – SP, aos 22 de abril de 2026.

**Nathan Caito Silva de Meireles**  
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura