



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2. Conforme tabela abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento .

LOTE 02 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE ELETRICISTA					
Item	Unid.	Quant.	Descrição	V. mensal máximo	Valor total máximo
1	Horas	3.000	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE ELETRICISTA	R\$ 43,70	R\$ 131.100,00
2	Horas	3.000	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA PARA AUXILIAR DE ELETRICISTA	R\$ 29,04	R\$ 87.120,00
VALOR GLOBAL DO LOTE >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					R\$ 218.220,00

Rua Prudente de Moraes,850-Centro-CEP: 14445-000 Tel:(16)3749.1000 – Fax:(16)3749.1010 – Ribeirão Corrente-SP
e-mail: engenharia@ribeiraocorrente.sp.gov.br



LOTE 04 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO					
Item	Unid.	Quant.	Descrição	V. mensal máximo	Valor total máximo
1	Horas	3.000	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO	R\$ 28,86	R\$ 86.580,00
2	Horas	3.000	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE SERVENTE DE PEDREIRO	R\$ 19,62	R\$ 58.860,00
VALOR GLOBAL DO LOTE >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					R\$ 145.440,00

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (dozes) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2.021.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no planejamento da Secretaria Municipal demandante para o Ano de 2025, com recursos orçamentários reservados para tal ação, conforme decreto municipal nº 2201 de 2 de janeiro de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.2. O detalhamento dos serviços encontra-se pormenorizada no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice I deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O Requisitos da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, Os resíduos deverão ser levados pela contratante aos locais adequados para cada tipo de resíduo, seguindo o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (Lei Nº 1222, de 14 de agosto de 2013), sendo que, no município, há o Aterro de Construção Civil de Classe A, suportando de acordo com a Resolução CONAMA nº 307/2002 Classe A: Resíduos reutilizáveis ou recicláveis como agregados, tais como: a) de construção, demolição, reformas e reparos de pavimentação e de outras obras de infraestrutura, inclusive solos provenientes de terraplanagem; b) de construção, demolição, reformas e reparos de edificações, tais como componentes cerâmicos (tijolos, blocos, telhas, placas de revestimento etc.), argamassa e concreto; c) de processo de fabricação e/ou demolição de peças pré-moldadas em concreto (blocos, tubos, meios-fios etc.) produzidas nos canteiros de obras

Garantia da Contratação

5.2 Não haverá a exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, que se referem fundamentalmente à conveniência e à oportunidade socioeconômica, com vistas ao não encarecimento da contratação e à ampliação da concorrência, já que os serviços objeto da contratação são caracterizados como de natureza comum



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os Trabalhos serão realizados mediante solicitações de serviços emitidas pelo Município, que providenciará a ordem para execução do objeto.

6.2. Os serviços de mão de obra de pedreiro e eletricista serão executados nos prédios, unidades e espaços públicos do município de Ribeirão Corrente.SP.

6.3. Emitir **relatório consolidado de medição dos procedimentos e serviços realizados ao final de cada mês**, para subsídio para a avaliação e pagamento dos serviços **efetivamente realizados**

6.4. Além disso, é fundamental que o relatório contenha informações detalhadas e organizadas por **tipo de serviço, data de execução, quantidade executada** e eventuais ocorrências ou desvios, garantindo transparência e precisão na análise dos dados. Essa prática contribui para um controle mais eficaz da execução contratual e permite o acompanhamento contínuo da performance dos serviços prestados.

6.5. O relatório deve ser elaborado de forma padronizada e acompanhado dos respectivos **documentos comprobatórios, como ordens de serviço, registros fotográficos e assinaturas de responsáveis, quando aplicável**. Essa documentação fortalece a rastreabilidade das informações e assegura a conformidade com os critérios estabelecidos no contrato, além de facilitar auditorias e revisões futuras

6.6. Não divulgar nem fornecer, sob as penas da Lei, dados e informações referentes ao objeto ora contratado, nem os que lhe forem transmitidos pela Contratante, a menos que expressamente autorizada pela Contratante.

6.7. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços e produtos fornecidos.

6.8. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos insumos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6.9. A licitante vencedora deverá contemplar todos os custos relativos a despesas com entrega, instalação, fornecimento, fretes, e quaisquer despesas referentes à natureza do objeto licitado.

6.10. Não haverá em hipótese algum vínculo entre funcionários da contratada e a contratante sendo a responsabilidade pelas questões trabalhistas exclusiva da contratada.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

7.1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA ELETRICISTA:

7.1.2. prestação de serviços de mão de obra, tais como: instalações elétricas de baixa tensão em geral, manutenção preventiva e corretiva em geral, instalações de equipamentos eletrônicos, inspeções de instalações em prédios públicos municipais e espaços públicos em geral.

7.1.3. Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos.

7.1.4. Realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor de engenharia e obras.

7.1.5. Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos.

7.1.6. Montar e reparar instalações de baixa tensão, em prédios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

7.1.7. Instalar e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores.

7.1.8. Executar instalações em eventos promovidos pelo município.

7.1.9. Executar outras atividades correlatas à função.

7.1.10. As ferramentas, equipamentos, máquinas utilizadas e deslocamento nos serviços prestados serão de responsabilidade da contratada.

7.1.11. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA PARA AUXILIAR DE ELETRICISTA

7.1.12. prestação de serviços de mão de obra, tais como: instalações elétricas de baixa tensão em geral, manutenção preventiva e corretiva em geral, instalações de equipamentos eletrônicos, inspeções de instalações em prédios públicos municipais e espaços públicos em geral

7.1.13. Auxiliar na Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos.

7.1.14. Auxilia na manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor de engenharia e obras.

7.1.15. Auxilia na manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos.

7.1.16. Auxilia na reparação de instalações de baixa tensão, em prédios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

7.1.17. Auxilia na Instalar e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores.

7.1.18. Auxilia na execução e instalações em eventos promovidos pelo município.

7.1.19. Auxilia na execução e outras atividades correlatas à função.

7.1.20. As ferramentas, equipamentos, máquinas utilizada e deslocamento nos serviços prestados serão de responsabilidade da contratada.

7.1.21. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO:

7.1.22. Mão de Obra para serviços especializado de pedreiro, para serviços diversos de manutenção na construção civil nos prédios e espaços públicos pertencentes ao município, incluindo serviços de: carpintaria, encanamentos, reparos em telhados e forros, manutenção interna e externa em prédios públicos, praças, pavilhões e quadras esportivas, reparos em cercas, calçadas e meio-fio; Rasgar e recompor paredes, Vedar furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede, dentre outros.

7.1.23. Fixar suportes, quadros e outros objetos em paredes, dentre outros.

7.1.24. Abrir e recompor solo ou paredes para conserto de tubulações; Rejuntar bacias sanitárias e cerâmicas em geral; Fixar lixeiras, placas ou outros suportes no solo ou em paredes; Impermeabilizar pontos de vazamento em lajes.

7.1.25. Assentar pedras de mármore, granito ou cerâmica para recomposição de revestimentos.

7.1.26. Remover e reconstituir rebocos e chapiscos.

7.1.27. Abrir vãos em alvenaria; Executar construções conforme necessidade do município; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários ao bom funcionamento das instalações hidros sanitárias e hidráulicas.

7.1.28. Instalar acessórios e equipamentos hidros sanitários e hidráulicos; Realizar testes operacionais dos equipamentos hidros sanitários e hidráulicos; Regular a pressão nas tubulações hidros sanitárias e hidráulicas; Substituir e reparar as válvulas hidros sanitárias e hidráulicas; Limpar e desobstruir ralos, calhas, dutos, caixas secas e sifonadas; Desobstruir vasos sanitários e mictórios; Montar e desmontar estantes e armários; Aplicar/substituir laminado melânico em portas, armários e estantes, dentre outros; Instalar/substituir fechaduras; Regular portas; Instalar/substituir molas aéreas nas portas.

7.1.29. Executar manutenção corretiva nas maçanetas das fechaduras das portas; Instalar/substituir dobradiças; Instalar/substituir fechadura tetra; Instalar batedores de portas; Montar e desmontar estações de trabalho; Montar e desmontar divisórias; Mão de Obra para serviços de reparos boieiros, pontilhões e muros (assentamento de pedra de muro), Esquadrear as alvenarias, Preparar a argamassa para o assentamento, Aprumar as alvenarias, Nivelar as alvenarias, Alinhar as alvenarias, Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, Concretar o pilares e pilaretes, Assentar as vergas no vãos, Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

alvenarias, Montar as lajes pré-moldadas, Concretar as lajes, serviços de construção civil em geral.

7.1.30. Observar e atender as NRs em especial 11 e 35. Fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI's) e coletiva para os colaboradores. As ferramentas, equipamentos, máquinas utilizada e deslocamento para a execução dos serviços prestados serão de responsabilidade da contratada.

7.1.31. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE SERVENTE DE PEDREIRO:

7.1.32. Mão de Obra para serviços de servente de pedreiro em geral. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

7.1.33. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Remover instalações hidráulicas, Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento), Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais, Romper estruturas de concreto, Quebrar estruturas de alvenaria, Desmontar alvenarias, Cortar materiais de construção, Retirar escombros reaproveitáveis, Avaliar serviço, Compactar solos, Executar limpeza em geral na manutenção e reparos, Abrir valas para a concretagem de fundações, Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade) com Medir materiais, Adicionar materiais, Homogeneizar massas, Misturar concreto, Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7.1.34. Observar e atender as NRs em especial 11 e 35. Fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI's) e coletiva para os colaboradores. As ferramentas, equipamentos, máquinas utilizada e deslocamento para a execução dos serviços prestados serão de responsabilidade da contratada.

7.1.35. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias e Departamentos Municipais competentes, que serão responsáveis pela mensuração das horas efetivamente trabalhadas, de acordo com o tipo de manutenção realizada. Os serviços deverão ser prestados conforme a demanda do Município, mediante solicitação formal por meio de Ordem de Serviço, devidamente emitida pelos responsáveis técnicos das respectivas Secretarias ou Departamentos.

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO/OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

7.1 O contrato ou instrumento equivalente 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

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

7.3 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

7.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, tendo como órgão Gestor a Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura, Obras, Habitação e Serviços.

Fiscalização Técnica

7.5 Os fiscais técnicos do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, I); O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.6 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

7.10 De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Fiscalização Administrativa

7.11 O fiscal administrativo do contrato e seu substituto verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.12 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.

7.13 Constituem ainda obrigações relativas à fiscalização Administrativa: Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Setor de Contabilidade que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento.

7.14 Notificar a contratada sobre irregularidades documentais porventura constatadas durante a execução do contrato. Providenciar prosseguimento administrativo de possíveis processos de aditamento, rescisões e outros que possam vir a ocorrer, em conjunto com a fiscalização técnica.

7.15 Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato.

7.16 Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7.17 De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal 11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Gestor do Contrato

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

7.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

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

7.20 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

7.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade 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 Emitir relatório consolidado de medição dos procedimentos e serviços realizados ao final de cada mês, para subsídio para a avaliação e pagamento dos serviços realizados

Do recebimento

8.2 Os Serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta

8.3 Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

8.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado

8.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais

8.6 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

8.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo

8.8 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.

Do prazo de pagamento

8.9 Os pagamentos serão efetuados pelo departamento financeiro da contratante, no prazo de 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, atestada por servidor designado pelo município, nos termos Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nas condições exigidas para habilitação e apresentação dos documentos fiscais devidos, inclusive certidões negativas de débitos requeridas.

Da forma de pagamento

8.10 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta de preço. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

aplicável.

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

8.13 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.14 No corpo da Nota Fiscal de Serviço/Produtos deverá constar o número do processo que deu origem à contratação, número da ordem de fornecimento e dados bancários indicado na proposta de preços.

8.15 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Regime de execução

9.2 O Regime de Execução do Contrato será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

Crítérios de aceitabilidade de preços

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

9.4 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global do lote, os quantitativos e os preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

9.5 O valor global da planilha deverá estar dentro dos estimados pela Administração.

12. Exigências de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

12.12.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da L br/empreendedor;

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

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

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

12.12.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

Qualificação Econômico-Financeira.

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

Qualificação Técnica.

12.12.17. Certidão de registro junto ao CREA/CAU, da qual deverá constar os nomes dos profissionais que poderão atuar como responsáveis técnicos pelos serviços a serem executados;

12.12.18. Comprovação de aptidão técnica, consistente na apresentação de uma ou mais certidões de acervo técnico expedidas pelo CREA/CAU, em nome dos profissionais que exercerão a função de responsáveis técnicos, comprovando a execução de pelo menos uma obra ou serviço com características similares ao objeto a ser contratado;

12.12.19. Apresentação, por parte da contratada, de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-operacional, comprovando a realização de obras ou serviços com características similares ao objeto a ser contratado.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.12. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.454.640,00 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários detalhados e apostos na tabela deste Termo de Referência.

13.12.1. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, conforme art. 25 § 7º da Lei 14133/2021.

13.12.2. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade, com data base vinculada à data do orçamento estimado **(02/07/2025)**, sendo que o índice previsto para a contratação será o do Índice Nacional da Construção Civil – INCC.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2025.

14.13. A contratação será atendida pela seguintes dotações:

FICHA: 39

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO: 04.122.0065.2100.0003

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 67

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO: 20.605.0315.2130.0003

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 85

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DOTAÇÃO: 10.301.0150.2140.0003

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 127

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2180.0212.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 135

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2180.0213.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 171

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0001

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 177

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0001.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 197

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0282.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 233



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 13.392.0271.2235.0000.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 245

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 27.813.0385.2240.0000.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 249

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA, OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

DOTAÇÃO: 06.125.0049.1034.0000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 258

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA, OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

DOTAÇÃO: 14.451.0049.2250.0000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 270

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA, OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

DOTAÇÃO: 26.782.0361.2270.0000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 273

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA, OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

DOTAÇÃO: 15.452.0285.2280.0000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 280

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA, OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

DOTAÇÃO: 15.452.0285.2290.0000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

14.14. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2025.

14.15. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Compõem este Termo de Referência:

Apêndice I do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Mapa de Riscos

Ribeirão Corrente, 7 julho de 2025.

MARCELO DONIZETE BERTANHA

Secretário da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Habitação e Serviços.

SILVANA APARECIDA FERREIRA MENDES

Secretária da Secretaria Municipal da Saúde

TATIANE CRISTINA JANNEU BARRETO

Diretora Departamento de Assistência Social

AIRTON LUIZ MONTANHER

Secretário da Secretaria de Administração

ELAINE CRISTINA RODRIGUES

Secretária da Secretaria Municipal

ROGÉRIO PERES RODRIGUES ALVES

Secretário da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente