



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para eventuais prestações de serviços de topografia no município de Paulínia-SP.

2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão passíveis de execução em todas as áreas públicas de Paulínia, quando houver interesse público na construção de um prédio público ou levantamento planialtimétrico de áreas, cadastros, etc.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de topografia visa garantir o desenvolvimento urbano ordenado e seguro. A topografia é essencial para o planejamento e execução de obras públicas, como pavimentação de ruas, construção de edificações e planejamento urbano. Dessa forma, esses serviços possibilitarão o desenvolvimento de projetos adequados para determinados tipos e tamanhos de terreno. Empresas especializadas utilizarão equipamentos modernos e técnicas avançadas, garantindo precisão e conformidade com normas técnicas, além de evitar retrabalhos e otimizar recursos. Portanto, a contratação de serviços de topografia é um investimento estratégico que contribui para o desenvolvimento de Paulínia, justificando plenamente sua necessidade.

4. DEFINIÇÕES

Este Termo de Referência adotará as seguintes denominações:

4.1. Prefeitura Municipal de Paulínia: **CONTRATANTE.**

4.2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos: **SMOSP.**

4.3. Unidade Gerenciadora da Ata de Registro de Preços: **GERENCIADOR DA ATA.**

4.4. Agente de Fiscalização indicado pelo Gerenciador da Ata: **FISCALIZAÇÃO.**

4.5. Empresa vencedora do certame, Detentora da Ata de Registro de Preços: **DETENTORA.**

O **GERENCIADOR DA ATA** será a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

5. CONSIDERAÇÕES SOBRE A ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS E SEUS QUANTITATIVOS

Os serviços constantes nesta Ata de Registro de Preços foram elencados de forma genérica, incluindo os principais e mais corriqueiros itens necessários para a garantia de realização de serviços de topografia, não envolvendo serviços complexos de Engenharia, ou seja, todos os serviços ali contidos se referem a Serviços Comuns.

A modalidade de pregão por Ata de Registro de Preços é realizada quando da necessidade de contratações frequentes do objeto, as quais possuem demandas de quantitativos que não podem ser previamente definidos ou estimados com exatidão pela Administração. Assim, considera-se que o presente objeto se caracteriza no escopo de tal modalidade licitatória, haja vista que os serviços de topografia ocorrem em função das demandas, surgidas principalmente a partir de novas construções públicas.

6. REGIMES DE EXECUÇÃO E CONTRATAÇÃO, VALOR, GARANTIA, RECURSOS E DEMAIS INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

6.1. Regime de Execução: EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS (Conforme Registro de Preços).

6.2. Grupo: Não há.

6.3. Justificativa de agrupamento:

6.4. Referência de Preços: Tabelas Referencias de Preços amplamente utilizadas pela Administração, como SIURB.

6.5. Critério de Julgamento para Contratação: MENOR PREÇO GLOBAL.

6.6. Condição de Serviço: Os Serviços aqui elencados se enquadram como serviços comuns de engenharia

6.7. Serviço Contínuo: Não se trata de Serviço Contínuo.

6.8. Valor Global Estimado: Conforme Planilha Orçamentária.

6.9. Garantia dos Serviços: 5 (cinco) anos ou conforme Legislações específicas, não podendo ser inferior a 1 (um) ano, contados do recebimento definitivo de cada serviço.

6.10. Dos Recursos Orçamentários: As despesas decorrentes da presente Licitação onerarão os recursos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, nas dotações orçamentárias a serem indicadas oportunamente no processo administrativo de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

6.11. Do Reajustamento de Preços: O preço proposto será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, a contar da data proposta, podendo após este período ser corrigido monetariamente, mediante aplicação de índice oficial para tal, sendo adotado para tal, o Índice Nacional de Preços da Construção Civil.

6.12. Contato do Responsável: CAIO CORTE DA SILVA, Telefone 3874-5600, ramal 1459, obpaulinia@gmail.com

7. DOS PRAZOS

7.1. DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será compatível com o volume de intervenções vinculadas a cada Solicitação de Serviço decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme estipulado **no item 8**.

Não serão aceitos aditivos de prazo, exceto por motivos de força maior ou condições que levem a impossibilidade de execução dos serviços, tais como condições climáticas e ambientais fora da normalidade, calamidade pública, vícios ocultos, interferências ocultas ou por solicitação da **CONTRATANTE**, sendo que, em qualquer das hipóteses, deverão as causas ser comprovadas e atestadas documentalmente.

7.2. DE CONTRATAÇÃO

A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação definitiva após efetiva contratação e cessados os prazos recursais. O prazo poderá ser renovado por mais 12 meses, nos termos da Lei 14.133/2021.

8. DOS LEVANTAMENTOS DAS NECESSIDADES DE SERVIÇOS

A solicitação de serviços objeto da Ata de Registro de Preços será efetuada por intermédio do **GERENCIADOR DA ATA**.

8.1. Para solicitação dos serviços, o **GERENCIADOR DA ATA** deverá descrever expressamente as necessidades de cada serviço a ser executado, inclusive embasada em Relatórios de Visita Técnica, elaborando o respectivo Memorial Descritivo dos serviços, Planilha de Orçamento e croquis ou projeto (em casos específicos a serem definidos pelo **GERENCIADOR DA ATA** diante da complexidade dos serviços necessários), que serão contratados com todas as características



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

relativas e inerentes a cada intervenção, fazendo este, parte integrante do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.

8.2. Para mensuração, quantificação e elaboração do orçamento, deverá ser realizada vistoria conjunta pelo **GERENCIADOR** e pela **DETENTORA DA ATA**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis e, para os casos de urgência ou emergência, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de emissão da Solicitação de Serviço pelo **GERENCIADOR DA ATA**, que será enviada a **DETENTORA** por meio físico ou eletrônico, devendo esta vistoria ser agendada e acompanhada por agente determinado pelo **GERENCIADOR DA ATA**.

8.3. Após a realização da vistoria, a Planilha de Orçamento, Memorial Descritivo, croquis ou projetos elaborados pelo **GERENCIADOR DA ATA** deverão ser entregues a **DETENTORA**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis e, para os casos de urgência ou emergência, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O Memorial Descritivo deverá descrever individualmente cada item, ou seja, cada serviço elencado na Planilha de Orçamento. A Planilha de Orçamento seguirá os moldes da Planilha de Quantidades e Preços Estimados e, deverá ter seus preços unitários, BDI, Leis Sociais e outros em total conformidade com a Planilha da ATA de Registro de Preços que sagrou a **DETENTORA** como vencedora do Certame.

8.4. Após a devida conferência e aprovação, por parte da **FISCALIZAÇÃO** ou **GERENCIADOR DA ATA**, do material apresentado, será emitida a respectiva **Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, conforme trata o item 9 deste.**

9. DAS CONTRATAÇÕES, PRAZO DE INÍCIO, MOBILIZAÇÃO E INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS

A **DETENTORA** da Ata de Registro de Preços estará obrigada a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata de Registro de Preços.

9.1. A **DETENTORA** deverá formalizar, através do **ANEXO G1**, que aceita e reúne condições de executar os serviços solicitados, em no mínimo em **02 (dois) locais distintos**, simultaneamente, independente da complexidade ou quantitativos previstos para serem executados em cada um dos locais.

9.2. A **DETENTORA** deverá formalizar, através do **ANEXO G2**, que aceita e reúne condições em atender todo o exposto no **item 8** deste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

9.3. A existência de preços registrados não obriga a **CONTRATANTE** a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às Licitações, sendo assegurada ao beneficiário do Registro (**DETENTORA**) a preferência de contratação em igualdade de condições.

9.4. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizados nos termos do da Lei Federal nº 14.133/21 em sua atual redação.

9.5. A **DETENTORA** deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da convocação pelo **GERENCIADOR DA ATA**, comparecer ao local designado pela **CONTRATANTE** para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

9.6. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente a **DETENTORA** deverá, por meio eletrônico hábil de informações, obter as certidões de regularidade de débitos perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e a dívida ativa da União), que deverão ser certificadas nos autos da contratação a regularidade das mesmas e anexados os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada, sendo que a falta de apresentação destes poderá ensejar na não concretização da contratação.

9.7. Após a formalização do contrato, instrumento equivalente ou Ordem de Serviço (OS), o início dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, para o caso de serviços de manutenção ou reparos preventivos ou corretivos. Nos casos de serviços emergenciais (devidamente justificados pelo **GERENCIADOR DA ATA**), o início deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.8. A **DETENTORA** terá até 5 (cinco) dias úteis para apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou **TRT – Termo de Responsabilidade Técnica**, devidamente recolhida, datada e assinada, não sendo aceitos documentos com tarjetas de caráter provisório.

9.9. A **DETENTORA** deverá iniciar, quando couber, os serviços pela execução de suas instalações provisórias e de sinalização;

10. DO ESCOPO DOS TRABALHOS SOB COMPETÊNCIA DA DETENTORA

Execução de serviços de topografia descritos na Planilha Orçamentária e na composição dos Custos Unitários, solicitados através de Solicitações de Serviço emitidas pela SMOSP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

10.1. Os serviços a serem realizados pela **DETENTORA** estão discriminados no **ANEXO B** e serão contratados através de Solicitações de Serviço emitidas pela SMOSP, conforme item 9 deste, e remunerados pelos preços unitários constantes da Planilha de Quantidades e Preços (**ANEXO A**) devidamente adequada ao desconto obtido pela empresa vencedora do Certame, a **DETENTORA**.

10.2. A **DETENTORA** obriga-se a executar o(s) contrato(s) decorrente(s) da Ata de Registro de Preços formalizado(s) pelo **GERENCIADOR DA ATA**, através de Solicitações de Serviço, até a totalização do valor estipulado para a **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**.

10.3. Para execução dos serviços constantes desta especificação técnica, deverão ser observadas as Normas e especificações constantes das Normas da ABNT, os Manuais de Boas Técnicas de Construção, os Catálogos Técnicos e de Serviço, bem como os Manuais e Critérios de Medição fornecidos pelos autor do Índice de Referência (Tabela Referencial SIURB) utilizados na composição dos preços, conforme as colunas “FONTE” e “CÓDIGO”, constantes da PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMADOS (**ANEXO A**), sem prejuízo às demais peças que compõem o Edital e seus anexos, bem como as determinações da SMOSP e catálogos específicos constantes do **ANEXO B**.

10.4. No caso do Memorial Descritivo, **ANEXO B**, apresentar alguma discrepância ou omissão, deverão ser observadas as normas da boa técnica, sem que isso acarrete aditamento contratual.

10.5. Esta especificação técnica apresenta normas gerais relativas à prestação de serviços em epígrafe. Portanto, a Prefeitura Municipal de Paulínia, **CONTRATANTE**, deverá, previamente à formalização do contrato, proceder com todo o elencado no item 8 deste, sendo então previamente aprovados pelo **GESTOR DA ATA**, ou funcionário / servidor por ele indicado, antes do início de sua execução.

11. DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATO ELETRÔNICO PARA DOWNLOAD

Para participação do certame, torna-se imprescindível que toda documentação, recomendações, memoriais, referências, levantamentos, entre outros, sejam analisados, sendo estes fornecidos eletronicamente, conforme listado a seguir:

11.1. Planilha Orçamentária.....

11.2. Memorial Descritivo de Serviços.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

11.2. Composição de Custos Unitários.....

11.3. Cronograma Físico-Financeiro.....

11.4. Curva ABC.....

11.5. Quadro Demonstrativo de BDI.....

11.6. Quadro de Encargos Sociais.....

11.7. Termos de Aceite.....

Simultaneidade de Execução dos Serviços.....

Vistorias Técnicas e Levantamento dos Serviços.....

12. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, INSTALAÇÕES E ENSAIOS.

12.1. A **DETENTORA** deverá disponibilizar sob suas expensas todos os equipamentos, ferramentas, materiais, insumos, equipamentos de proteção e segurança individual e coletiva, material de isolamento e sinalização de áreas ou locais e outros que se façam necessários à realização dos serviços, dentro das especificações dos memoriais e em atendimento a todas as normas técnicas pertinentes aos procedimentos envolvidos e, que atendam aos preceitos de saúde e medicina ocupacional e preservação do meio ambiente.

12.2. Sendo necessário, deverá a **DETENTORA** instalar e manter canteiro de obras ou posto de serviços, com todas as instalações necessárias ao funcionamento dos serviços, instalações sanitárias para os seus funcionários independentes das instalações de uso dos usuários dos imóveis e funcionários a serviço da **CONTRATANTE**, tudo em atendimento às normas regulamentadoras e acordo sindical em vigência.

12.3. Deverão ser executados todos os ensaios de qualidade pertinentes a cada serviço, em amostragem compatível com suas respectivas Normas Técnicas, tais como calibragem de equipamentos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

12.4. A **DETENTORA** deverá manter na cidade, se for o caso, local para estocagem e armazenamento de materiais diversos ou equipamentos e maquinários que não sejam comportados no canteiro de obras ou, que para tal, possam acarretar problemas ou agredir o meio ambiente.

13. DA EQUIPE DE TRABALHO

A **DETENTORA**, deverá manter em seu(s) canteiro(s) todos os profissionais uniformizados e com identificação clara da **DETENTORA**, todos fazendo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à sua função, em número suficiente e, qualificados para os serviços em desenvolvimento; cópia dos exames médico admissionais e das fichas de registro dos mesmos ou documentos que comprovem o vínculo com a **DETENTORA** e que atendam as leis trabalhistas e demais acordos sindicais vigentes. (Ver item **20. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**).

Todos os funcionários deverão ser detentores de Certificados válidos com os cursos pertinentes à suas atribuições, quando diretamente envolvidos com o serviço que exija, como para Trabalhos em Altura e para Segurança em Demolições, entre outros, sendo mantida cópia destes Certificados na obra.

13.1. Deverá **OBRIGATORIAMENTE** ter a disposição no(s) local(is) de prestação dos serviços os seguintes profissionais qualificados:

- Topógrafo Civil com especialização em topografia, ou Cartógrafo ou Topógrafo com jornada mínima de 160 horas/mês, com presença em todos os dias de expediente no(s) local(is) de prestação dos serviços, detentor de Acervo Técnico devidamente acervado em seu órgão de classe e, condizente com os serviços em execução e certificado válido de cursos inerentes aos serviços a serem desenvolvidos, com poderes de decisão e tratativas quanto a possíveis alterações ou imprevistos que possam surgir durante o andamento dos serviços, será também responsável por manter o Diário de Obras e Ocorrências e, ser capacitado e ter autonomia para gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho com objetivo de promover a eficiência, segurança e qualidade na execução de todos os serviços Objeto desta contratação;
- Encarregado de Obras ou Supervisor com jornada mínima de 160 horas/mês, com presença em todos os dias de expediente no(s) local(is) de prestação dos serviços, se possível, detentor de certificado de nível médio e certificado válido de cursos inerentes aos serviços a serem desenvolvidos.

Os profissionais qualificados de nível médio e superior serão responsáveis por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Manter toda equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
- Elaborar relatórios escritos e fotográficos de todas as fases da obra;
- Emitir laudos e outros documentos solicitados;
- Zelar e responder pelo cumprimento de normas, qualidade e segurança da obra;
- Emitir os Boletins de Medição dos serviços executados, acompanhados de memória de cálculo de cada item e relatório fotográfico e certificados inerentes, bem como certificado de procedência das madeiras empregadas nos serviços;
- Elaborar e manter procedimentos operacionais e de planejamento para manter os prazos de execução e vencer imprevistos que possam ocorrer no decorrer dos serviços;
- Responder a qualquer demanda feita pela **CONTRATANTE**;
- Tomar ciência e dar providências quanto a quaisquer solicitações da **CONTRATANTE**;

A qualquer momento a fiscalização da **CONTRATANTE** poderá solicitar a advertência, suspensão, afastamento, realocação ou a substituição de qualquer funcionário da **DETENTORA** caso este se enquadre em alguma das ocorrências abaixo:

- Não esteja cumprindo com as Normas de Segurança;
- Venha a desrespeitar a fiscalização;
- Venha a desrespeitar seus companheiros de serviço;
- Venha a desrespeitar quaisquer visitantes;
- Não demonstre ou comprove qualificação para suas atribuições;
- Se recuse em utilizar os Equipamentos de Proteção Individual ou Coletivo ou, seja visto sem o uso dos mesmos em mais de uma vez;
- Não esteja devidamente uniformizado;
- Não esteja demonstrando habilidade ou capacidade suficiente para operação de quaisquer equipamentos ou ferramentas;
- Não demonstre habilidade ou capacitação para a função que esteja exercendo ou para o serviço que esteja desenvolvendo;
- Não esteja demonstrando estar em perfeitas condições de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Não tenha cópia da documentação necessária arquivada no canteiro de obras;
- Não mantenha comportamento idôneo e polido;
- Seja flagrado em condições de uso de bebidas alcoólicas, ou consumação no local;
- Seja flagrado em condições de uso de entorpecentes, ou consumação no local;
- Qualquer motivo que não seja compatível com as práticas de bom convívio diário.

Todas as despesas complementares referentes à responsabilidade civil e a mão de obra, sejam fiscais, trabalhistas, sindicais, assistenciais ou sociais são de única e exclusiva incumbência da **DETENTORA**, bem como despesas referentes a estadias, alojamento, refeições, jornadas extraordinárias, entre outras, não tendo a **CONTRATANTE** nenhuma solidariedade quanto às mesmas.

14. DOS CRITÉRIOS E RESPONSABILIDADES PARA CONDUÇÃO DOS SERVIÇOS

A **DETENTORA** deverá impreterivelmente iniciar os serviços pelas instalações provisórias e de sinalização, em cada local sob intervenção, sob suas expensas.

A **DETENTORA** deverá observar as seguintes exigências, sob suas expensas:

14.1. IMPORTANTE: Ser responsável pela manutenção e/ou obtenção de quaisquer licenças, de qualquer natureza, em qualquer esfera de âmbitos federal, estadual ou municipal, necessárias à livre implantação ou execução da obra como um todo em todas suas fases;

14.2. IMPORTANTE: No caso da contratação exigir a elaboração de projetos, documentos técnicos, laudos, elaboração de planilhas, elaboração de memoriais descritivos, levantamentos diversos e outros a fim, que sirvam de embasamento para processos licitatórios diversos ou contratação de outras empresas para execução dos serviços a que se refiram, a **DETENTORA** fica obrigada a responder a quaisquer questionamentos elaborados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos quanto a tudo por ela fornecido, a qualquer tempo, mesmo após encerramento do contrato, sendo que se os questionamentos forem de empresas participantes de processo licitatório, para execução do projetado, as respostas deverão ser fornecidas em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de serem aplicadas as penalidades previstas no Contrato e em Lei;

14.3. Apresentar original da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou TRT – **Termo de Responsabilidade Técnica**, conforme atribuições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

em até 5 (cinco) dias da emissão da OS (Ordem de Serviço) ou conjuntamente com a entrega de projetos;

14.4. Utilizar materiais de qualidade que atendam as Normas Técnicas e cumprir as recomendações dos fabricantes quanto às utilizações, manuseio, estocagem e instalação;

14.5. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços de modo a conduzi-los conforme os documentos e especificações que integram a contratação e, no prazo determinado;

14.6. Comparecer, obrigatoriamente, sempre que solicitada a participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;

14.7. Comunicar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SMOSP, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega dos serviços, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, juntamente com a devida comprovação;

14.8. Comunicar a SMOSP com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) a concretagem de qualquer peça da obra, para que a Fiscalização possa fazer a conferência das armaduras e formas e dar liberação para concretagem;

14.9. Apresentar Relatório Fotográfico das Atividades, que deverá ser entregue e aprovado pela **FISCALIZAÇÃO**, incluindo a Planilha de Medição e suas respectivas Memórias de Cálculo, visando o acompanhamento do planejamento, programação e controle dos serviços, para subsidiar a aprovação do pagamento do período;

14.10. Manter no local um Livro de Ocorrências, para uso exclusivo da **SMOSP** e um jogo completo de todos os documentos técnicos pertinentes à obra;

14.11. Manter cópia atualizada dos documentos de registro de todos os funcionários locados e cópia dos Certificados de Cursos Complementares dos mesmos, quando for o caso;

14.12. Manter limpo o local de trabalho, removendo todo o lixo resultante durante e após a execução dos trabalhos;

14.13. Apresentar solução alternativa, em até 03 (três) dias úteis, que será previamente analisada e autorizada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP**, caso haja, durante o desenvolvimento dos serviços, alguma dificuldade que impossibilite tecnicamente a execução dos trabalhos;

14.14. Estar ciente de que a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP** poderá, a qualquer tempo, exigir o respectivo certificado de qualidade dos materiais ou componentes utilizados, relação dos fabricantes ou fornecedores e seus respectivos endereços, comprovantes de compra ou documento fiscal, assim como seus tipos e características;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 14.15.** Refazer, sob suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido na Ordem de Serviço e os que apresentarem defeitos de material, desconformidades ao especificado, execução em desacordo com a boa técnica ou vício de construção, de acordo com a legislação aplicável, bem como serviços executados sem a prévia vistoria e liberação por parte da Fiscalização;
- 14.16.** Indenizar a **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados por seus funcionários nas instalações ou bens de sua propriedade ou uso;
- 14.17.** Se responsabilizar pela indenização por quaisquer danos causados por seus funcionários ou equipamentos em instalações ou bens de propriedade de terceiros;
- 14.18.** Responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações a que tiver acesso em decorrência da prestação de serviços;
- 14.19.** Prestar esclarecimento ou informação solicitada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP**, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos locais das obras, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
- 14.20.** Paralisar, por determinação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP**, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens, mesmo de terceiros;
- 14.21.** Arcar com todos os custos das demolições, reparações e reconstruções que seja obrigada a fazer em consequência da negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais;
- 14.22.** Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciárias, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços Objeto desta contratação;
- 14.23.** Tomar providências junto à concessionárias de energia elétrica e saneamento, para ligações provisórias e permanentes para execução dos serviços e operacionalização final;
- 14.24.** Empregar procedimentos de gestão que possibilitem a minimização da geração dos resíduos, sua reutilização, reciclagem ou, em último caso, disposição em áreas licenciadas para tal finalidade;
- 14.25.** Utilizar produtos e subprodutos de madeira de procedência legal, decorrentes de desmatamento autorizado ou manejo florestal aprovado por Órgão Ambiental competente integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, conforme disposto no Decreto nº 49.674 de 06/06/2005. Os produtos e subprodutos citados deverão ser adquiridos de pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

jurídicas que comercializar, no Estado de São Paulo, produtos e subprodutos florestais de origem nativa da flora brasileira, nos termos do Decreto 53.047 de 02/06/2008;

14.26. Abster-se de utilizar, nos termos do Parágrafo 32 do artigo 32 da Lei 12.684 de 2007, produtos, materiais ou artefatos que contenham quaisquer tipos de amianto ou asbestos ou outros minerais que, por ventura, o contenham acidentalmente em sua composição, tais como talco, vermiculita, pedra sabão, etc., obrigando-se, ainda, no caso de demolição ou substituição de materiais que contenham amianto em sua composição, a atender as normas técnicas de proteção e preservação da saúde do trabalhador e da comunidade;

14.27. Manter locais específicos para estocagem das sobras de obras, totalmente separados por natureza, metais, madeiras, plásticos, papéis, resíduos de demolição e outros, possibilitando o descarte em condições adequadas, bem como completa separação de dejetos e sobras de origem orgânica proveniente das instalações funcionais;

14.28. Os serviços a serem realizados e os materiais e peças a serem fornecidos deverão obedecer às Normas reconhecidas, em suas últimas revisões, tais como:

14.28.1. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

14.28.2. Normas e instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

14.28.3. Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos Legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Federal, Estadual e Municipal pertinentes à execução dos serviços ora contratados.

14.29. Não poderão ser utilizados ferramentas ou sistemas de quaisquer tipos que exijam carga explosiva;

14.30. Toda área afetada pela execução dos serviços de manutenção e reparos do sistema de drenagem de águas pluviais deverá ser totalmente desprovida de quaisquer tipos de impurezas e ter suas condições restauradas o mais próximo às condições naturais apresentadas antes das intervenções, situação esta que deverá ser fiscalizada e aprovada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP** antes da liberação da medição final dos serviços;

14.31. Toda alvenaria, acabamento e instalações afetados pela obra, deverão ser reconstituídos conforme padrão existente no local;

14.32. Toda remoção ou demolição de quaisquer itens a serem substituídos por novos, que não estejam expressamente discriminados na Planilha de Quantidades e Preços Estimados, que resultará na Planilha de Orçamento da ATA de Registro de Preços, considerar-se-ão embutidos e contemplados globalmente nos serviços do orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

14.33. Todos os acessórios necessários a perfeita instalação de todo e qualquer item, tais como elementos de fixação, elementos de vedação, fitas adesivas e de isolamento ou vedação, conexões diversas de tubulações, conectores e terminais elétricos diversos, fios de solda, arames, linhas, fita zebra, massa plástica, massa de vedação, cola rápida, e outros itens de pequena monta considerar-se-ão embutidos e contemplados globalmente nos serviços do orçamento;

14.34. Todos os itens instalados deverão seguir o padrão de similaridade aos já existentes, exceto se os mesmos forem de baixo padrão de qualidade, caso este onde até estes deverão ser substituídos;

14.35. Toda pintura em superfície metálica deverá ser precedida de lixamento, limpeza e aplicação de fundo antioxidante apropriado ao material.

15. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços poderão ser realizados de segunda-feira à sábado, das 7:00 às 18:00 horas, sem, entretanto, causar interferências ou prejuízo ao tráfego, devendo, para vias arteriais ou coletoras, ser obtida Autorização Prévia da **GERENCIADORA DA ATA** com indicativo do horário de trabalho permitido.

15.2. Os trabalhos que interfiram ou que prejudiquem a trafegabilidade das vias arteriais ou coletoras, deverão ser executados em período noturno ou aos finais de semana, sob expensas da **DETENTORA**. Nestes casos, a **DETENTORA** deverá comunicar a **GERENCIADORA DA ATA**, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, observando que o serviço iniciado em um ambiente deverá ser totalmente concluído no prazo pré-determinado, período noturno ou final de semana.

16. DO MATERIAL SUCATEADO – RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO

A **DETENTORA** deverá observar as seguintes exigências, sob suas expensas:

16.1. Todos os materiais sucateados e entulhos resultantes dos serviços executados pela **DETENTORA**, *SEM EXCEÇÃO*, deverão ser removidos pela **DETENTORA**, durante ou imediatamente após a execução dos serviços, sendo que a remoção somente deverá ocorrer após prévio conhecimento e autorização da **SMOSP**;

16.2. O descarte dos resíduos gerados na construção deverá ter a “distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos” atendendo à legislação ambiental, observando diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão de resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05 de julho de 2002 do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA e Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil;

16.3. Comprovar que todos os resíduos removidos foram acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos.

17. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Não obstante o fato de a **DETENTORA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP**, através de sua própria equipe, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

17.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com execução dos serviços deverão ser registradas pela **SMOSP** ou seus prepostos nos Livros de Ocorrências, produzindo esses registros os efeitos de direito.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica vetada a subcontratação na totalidade do Objeto, sendo permitidas as subcontratações de serviços de empresas específicas detentoras de capacitação técnica dos mesmos, comprovadas por atestados nas mesmas formas da **DETENTORA**, mediante autorização por escrito pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP**.

19. DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

A primeira medição ocorrerá após 30 (trinta) dias da emissão da Ordem de Serviços (OS) pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP**, desde que cumpridas todas as exigências referentes a documentação, certificados, efetivo, instalações provisórias e outros elencadas neste Termo de Referência e Edital e, sendo as demais medições efetuadas a cada 30 (trinta) dias, restritas a uma única medição por mês corrente, excetuando-se a medição final.

As medições deverão ser compostas por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 19.1. Carta de encaminhamento;
- 19.2. Planilha de Medição, nos moldes da licitada;
- 19.3. Memória de Cálculo de cada item medido;
- 19.4. Relatório fotográfico da execução dos serviços medidos;
- 19.5. Certificados de qualidade dos materiais utilizados, quando o caso;
- 19.6. Certificado de Procedência das Madeiras (obrigatório);
- 19.7. Demais Certificados, Ensaio ou Documentos solicitados pela fiscalização;

Todas as folhas deverão ser numeradas, identificadas e assinadas. A documentação acima deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos – **SMOSP**, que após o recebimento terá 5 (cinco) dias úteis para sua análise. Caso a mesma seja recusada ou tenha que ser alterada, deverá a **DETENTORA** apresentar nova medição, nos moldes já elencados, passando a contar novo período de 5 (cinco) dias úteis para análise da mesma, isto ocorrerá quantas vezes se tornarem necessárias até aprovação total da mesma.

Após aprovação final da medição a **DETENTORA** anexará a devida NOTA FISCAL e demais documentos e certidões exigidas em EDITAL e CONTRATO, tendo a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SMOSP** o prazo de 2 (dois) dias úteis para conferência dos mesmos, caso seja constatado alguma divergência quanto ao correto preenchimento ou informações contidas em quaisquer documentos, os mesmos deverão ser corrigidos e substituídos pela **DETENTORA**, correndo novo prazo de 2 (dois) dias úteis para sua conferência, isto ocorrerá quantas vezes se tornarem necessárias até aprovação total da mesma. A devolução da medição, nota fiscal, documentos ou outros, que abrem novos prazos para análise, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **DETENTORA** suspenda a execução dos serviços ou diminua seu andamento normal. Após a aprovação final do processo de medição, atendidas todas as exigências acima, a **CONTRATANTE** efetuará o pagamento a **DETENTORA** em até 30 (trinta) dias.

20. DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Conforme estabelece a Ordem de Serviço nº 002/2003, antes do início das atividades, a **CONTRATADA** deverá comparecer à Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho – **DIEST** para receber informações quanto à política de segurança e entrega de documentação obrigatória pertinente. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CONTRATADA somente poderá dar início as suas atividades após a emissão do Atestado de Comparecimento de Prestador de Serviço – ACPS pela DIEST.

Deverão ser estabelecidos os requisitos técnicos mínimos de Segurança e Medicina do Trabalho, para a realização dos serviços, sendo que a **DETENTORA** se responsabilizará pelos Exames Médicos Ocupacionais das equipes, conforme exigência do Ministério do Trabalho e Emprego – MTBE, através da Norma Regulamentadora NR-7, bem como atendimento a NR-18.

Antes de dar entrada nos locais de prestação dos serviços de manutenção predial, no momento de sua contratação, todos os funcionários da **DETENTORA** deverão ser submetidos aos treinamentos a seguir:

- Noções gerais sobre acidentes e doenças do trabalho;
- Informações de medidas preventivas e de proteção, para os riscos inerentes a atividade a ser desenvolvida;
- Informações, instruções e OBRIGATORIEDADE de uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, sendo que neste treinamento serão entregues todos os EPI's, adequados às atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário, bem como lavrado o devido registro do Termo de Responsabilidade de Entrega de EPI's, onde o funcionário dará ciência do recebimento dos seus equipamentos;
- Informações, instruções e OBRIGATORIEDADE de uso dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

Deverão ser mantidas, *in loco*, cópias relativas aos treinamentos e fornecimentos acima.

20.1. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

Deverão ser adquiridos EPI's adequados a todas as atividades, devidamente registrados com seu Certificado de Autorização (CA), bem como mantido um estoque mínimo para substituição de exigência imediata.

A **DETENTORA** deverá assegurar os EPI's objetivando neutralizar a ação de certos agentes que podem causar lesões ao trabalhador, conforme Norma Regulamentadora NR-06 e anexos, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTBE, tais como:

- Protetores para cabeça;
- Protetores para face;
- Protetores para os membros inferiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Protetores para os membros superiores;
- Protetores contra queda com diferença de nível.

20.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA – EPC's

A **DETENTORA** deverá providenciar todas as medidas de proteção coletiva necessárias, conforme Norma Regulamentadora e seus anexos do Ministério do Trabalho e Emprego – MTBE, principalmente para serviços de:

- Instalações elétricas – conforme disposto na NR-10;
- Serviço a céu aberto – conforme disposto na NR-21;
- Proteção contra incêndio – conforme disposto na NR-23;
- Serviço em ambiente confinado – conforme disposto na NR-33;
- Serviço em altura – conforme disposto na NR-35.

Para a realização das atividades a **DETENTORA** deverá assegurar os EPC's objetivando neutralizar, atenuar ou sinalizar os riscos dos trabalhos executados, tais como:

- Conjuntos de aterramentos;
- Conjuntos de isolamento de rede;
- Tapetes de borracha;
- Cones de sinalização reflexivos e bandeiras;
- Telas de isolamento de áreas restritas ou uso específico;
- Fitas de advertência de interferências, riscos ou isolamento;
- Linhas de vida;
- Entre outros.

Paulínia, 23 de junho de 2025.

Edilson Fernando dos Santos

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Caio Corte da Silva

Engenheiro Civil - SMOSP