

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

OBRAS E SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA – LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP**

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE INTERVENÇÕES CIVIS EM PRÓPRIOS PÚBLICOS**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada no ramo da construção civil, visando a EXECUÇÃO DE INTERVENÇÕES CIVIS EM PRÓPRIOS PÚBLICOS, NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE.

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia.

**1.2.1.** Trata-se de serviços padronizados de engenharia, cujos métodos executivos e padrões de desempenho são amplamente usuais no mercado, conforme expresso na nota técnica do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP), a qual caracteriza adequadamente as chamadas "obras comuns". Tal circunstância possibilita a descrição objetiva desses serviços no Termo de Referência e demais documentos anexos. Dessa forma, a presente contratação enquadra-se como **serviço comum de engenharia**, viabilizando a adoção do Sistema de Registro de Preços para atendimento da demanda contínua do Município

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme de Decreto Municipal nº 35.107/2024.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.** O prazo para a execução dos serviços será definido pelo cronograma físico-financeiro aprovado pela fiscalização conforme emissão das ordens de serviço.

**1.6.** Os serviços deverão ser executados conforme planilha orçamentária, memorial descritivo e demais documentos anexos a este termo de referência.

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta nas sequências 71 e 202.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratada deverá entregar o objeto conforme especificações deste termo de referência, documentação técnica anexa ao processo licitatório e de sua proposta, caso persistindo dúvida quanto ao objeto, a licitante deverá entrar em contato com o fiscal do contrato para os esclarecimentos de suas dúvidas.

### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. A exigência de garantia da contratação se faz necessária, visto o caráter mutável da saúde financeira da empresa, assegurando que a contratante irá arcar com o compromisso firmado em qualquer tempo que se efetivar a contratação.

4.4. Tratando-se de registro de preços, será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por

cento), apenas quando for solicitada a efetiva execução dos serviços, tomando-se por base o valor apurado por estes e, consequentemente, empenhado pela Contratante.

**4.5.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do empenho referente à contratação.

**4.6.** A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

#### **Vistoria**

**4.7.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser realizada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, agendado pelo e-mail [sosp@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:sosp@presidenteprudente.sp.gov.br) da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

**4.8.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.9.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.10.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**4.11.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. Os serviços serão prestados nos próprios públicos do Município de Presidente Prudente – SP.

5.2. Os serviços serão prestados das 07:00hr às 17:00hr. Qualquer alteração de horário a contratada deverá solicitar alteração/autorização para a contratante.

5.3. As quantidades expressas nos documentos anexos (planilha orçamentária) são estimativas e representam a previsão a ser executada pelo período de 12 (doze) meses, todavia, a prestação dos serviços pela quantidade estimada será de acordo com a necessidade e conveniência do Município, mediante a expedição de ordem de serviços.

5.4. Para o início da Execução dos Serviços faz-se obrigatória a apresentação de **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT**, junto ao CREA ou CAU, conforme institui a Lei nº 6.496 de 1977, cumprindo todas as determinações legais pertinentes, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Ordem de Serviços.

5.5. Os serviços deverão obedecer às Legislações e Normas aplicáveis ou outras previamente acordadas. Se normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – CONMETRO, considerados como obrigatórios, poderão ser adotadas outras normas desde que garanta a eficácia do serviço prestado. Na ausência ou omissão de normas nacionais, as normas internacionais poderão ser aplicáveis.

5.5.1. O não atendimento às Legislações e Normas é considerado prática infrativa, caracterizada por colocar no mercado produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes.

5.6. A Contratada deverá seguir as planilhas orçamentárias, memorial descritivo e demais documentos anexos a este Termo de Referência e no Edital de Licitações.

5.7. A Contratada deverá elaborar **diário de obras** que deverá permanecer em todos os locais onde houver prestação de serviços e mantê-lo sempre à disposição do Contratante.

**5.7.1.** O Diário de Obras será parte integrante do processo de pagamento e controle dos serviços executados.

**5.8.** Quaisquer tributos, despesas diretas ou indiretas incidentes sobre a execução do serviço, se omitidos na proposta, serão interpretados como já incluídos no preço, não sendo considerados pleitos de acréscimos após a abertura da mesma.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

**5.9.** Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme quantitativos determinados no orçamento estimado, promovendo sua substituição quando necessário.

**5.10.** A contratada deverá providenciar instalações sanitárias, vestiários e demais ambientes previstos nas normas regulamentadoras do trabalho.

**5.11.** A contratada deverá fornecer equipamentos de proteção individual aos funcionários e eventuais visitantes.

**5.12.** Após a conclusão da prestação dos serviços, edificações deverão ficar completamente limpas e livres de obstáculos e entulhos, assegurando dessa forma a livre circulação e acesso de seu público usuário.

**5.13.** É de responsabilidade da contratada arcar com o transporte e guarda de todo e quaisquer materiais, insumos e equipamentos para a prestação de serviços.

**5.14.** A contratada fica responsável pelo transporte dos funcionários até o local(is) da prestação de serviço.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.15.** A demanda do órgão tem como base as características delineadas nos documentos anexos, devendo as propostas adequar-se ao projeto e aos quantitativos elencados na planilha orçamentária.

#### **Especificação da garantia do serviço**

**5.16.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido no art. 618 da Lei 10.406/2002 que institui o Código Civil.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS DE REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS

**6.1.** A fiscalização convocará a Contratada, sempre que necessário, para realização de serviços por meio de ofício na qual constará nome, endereço e a pessoa responsável a ser procurado para os apontamentos dos serviços a serem realizados;

**6.2.** A Contratada deverá obedecer, para a execução do objeto ata de registro de preços, aos seguintes prazos:

**6.2.1.** A Contratada terá prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento do ofício, item **6.1**, para efetuar vistoria detalhada do local e realizar os levantamentos necessários para execução dos serviços a serem contratados;

**6.2.2.** Após a vistoria do local, a Contratada terá prazo de até **5 (cinco) dias úteis** para encaminhar a Fiscalização: orçamento, memória de cálculo, cronograma de execução e projeto (todos os documentos assinados pelo seu representante legal com devida responsabilidade técnica de profissional competente), observando os preços unitários estabelecidos neste processo licitatório; **a planilha apresentada será analisada e poderá sofrer adequações visando atender a situação do local que sofrerá intervenções;**

**6.2.2.1.** Em caso de solicitação emergencial (caracterizada por desastres naturais, epidemias, incêndios, inundações ou situações que envolvam risco iminente à saúde, segurança ou patrimônio público), o prazo para envio dos documentos será de 03 (três) dias úteis.

**6.2.3.** Aprovada a documentação, será realizada a emissão de empenho no valor previsto.

**6.2.4.** O prazo estabelecido no cronograma passará a contar a partir da data de notificação da Ordem de Serviço, devidamente acompanhada da cópia do empenho correspondente.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**7.3.** 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.

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

**7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

**7.6.** A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**7.7.** A contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

**7.8.** A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

**7.9.** 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).

**7.10.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**7.11.** 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);

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

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

**7.15.** 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.

**7.16.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

**7.18.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

**7.19.** Cabe ao gestor do contrato:

**7.19.1.** Coordenar 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.

**7.19.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**7.19.3.** Acompanhar 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.

**7.19.4.** Tomar 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;

**7.19.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** Serão realizadas medições dos serviços executados conforme estabelecido nos documentos aprovados para empenho.

**8.2.** A documentação deverá ser enviada via e-mail, assinada pelo responsável da contratada e em formato PDF. A documentação deverá ser composta por:

- I) Ofício;
- II) Planilha de medição;
- III) Memória de Cálculo;
- IV) Relatório Fotográfico;
- V) Relatório de Obra/diário de obra;
- VI) ART/RRT de execução na primeira ou única medição.

**8.3.** Poderá, a fiscalização, solicitar qualquer outro documento que julgar necessário, para comprovar a correta execução dos serviços.

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

**8.4.1.1.** não produza os resultados acordados,

**8.4.1.2.** deixe de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**8.4.1.3.** deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **Do recebimento**

**8.5.** Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro do empenho, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada, solicitando a avaliação dos serviços, pela FISCALIZAÇÃO.

**8.5.1.** Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro dos documentos elaborados para empenho, estiverem executados em sua totalidade.

**8.5.2.** A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis que antecede a data de entrega do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**8.6.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**8.7.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas conforme dispõe memorial descritivo, planilha orçamentária e projeto.

**8.8.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**8.8.1.** A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

**8.8.2.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**8.8.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.9.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**8.9.1.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**8.9.2.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**8.9.3.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

**8.10.** 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.

**8.11.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**8.12.** 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.

### **Liquidação**

**8.13.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**8.14.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) vigência da garantia contratual;
- h) inscrição no CNO (Cadastro Nacional de Obras), segundo a Instrução Normativa RFB nº 2061, de 20/12/2021 e suas alterações.

**8.15.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**8.16.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.17.** A Administração deverá verificar a manutenção das condições habilitação exigidas no edital.

**8.18.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**8.19.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**8.20.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**8.21.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

**8.22.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**8.23.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora ( TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

### **Forma de pagamento**

**8.24.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**8.25.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

**8.26.1.** 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.

**8.27.** 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.

### **Reajuste**

**8.28.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**8.29.** Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice INCC.

**8.30.** Reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

**8.31.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

**8.32.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**8.33.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

**9.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**9.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**9.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;

**9.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**9.1.5.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**9.1.6.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**9.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**9.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**9.2.** Será aplicada advertência por escrito caso à contratada (art. 156 da Lei n.º 14.133/2021):

**9.2.1.** Não iniciar a obra por mais de 5 (cinco) dias úteis, a contar da Ordem de Início dos Serviços expedida pela administração pública;

**9.2.2.** Enseje morosidade na execução da obra, não cumprindo com o cronograma físico financeiro previsto no empenho;

**9.2.2.1.** Será admitida paralisação na execução da obra, apenas caso haja atraso no pagamento iguais ou maiores a 30 dias a contar da data de medição aprovada pela fiscalização.

**9.2.3.** Mantenha a obra inoperante por mais de 5 dias úteis;

**9.2.4.** Não disponibilize ou deixe de exigir dos seus colaboradores todos os equipamentos de proteção, individuais ou coletivos, necessários para execução dos serviços;

**9.2.5.** Dificulte a comunicação junto à contratante, seja através de mensagens, ligações, e-mail, ou quaisquer outras formas;

**9.2.6.** Não atenda às solicitações por escrito da fiscalização em até 5 dias úteis;

**9.2.7.** Não corrigir satisfatoriamente serviços executados em não conformidade, conforme analisados pela fiscalização;

**9.2.8.** Não entregar as documentações exigidas pela administração;

**9.2.9.** Quaisquer outras condutas inadequadas à boa execução do contrato percebida pela fiscalização.

**9.3.** Caso, no mesmo contrato, a contratada receba 2 advertências por qualquer que seja o motivo elencado no item 9.2, será aplicada multa em valor a ser definido pelo gestor do contrato com base na gravidade das infrações (art. 156, §3º da Lei nº 14.133/2021).

**9.4.** Caso ocorra uma terceira advertência (após a aplicação da multa), por qualquer um dos motivos previstos no item 9.2, será aplicada a interrupção do contrato.

**9.5.** Caso ocorra acúmulo de irregularidades, ou erro grosseiro, que causem prejuízo ao Município ou ao bem público, a contratante poderá avaliar a possibilidade de se proceder aplicação de multa, suspensão do contrato e quaisquer outras medidas que forem cabíveis, sem necessidade do acúmulo de advertências aqui colocados;

**9.6.** Nos casos de infrações de ordem técnica, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar a culpa grave ou o erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

**9.6.1.** Em conjunto, será aberto processo junto ao respectivo conselho profissional do responsável técnico.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**10.1.** 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 e REGISTRO DE PREÇOS EM ATA.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

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

**10.3.** Nos casos em que a proposta apresentar valor unitário inferior em mais de 75% ao valor estimado ou valor significativamente inferior aos demais concorrentes, poderá a Administração, com fundamento no art. 59 da Lei 14.133/2021, solicitar comprovação da exequibilidade da proposta, mediante apresentação de planilha de custos, planilha detalhada de composição de custos unitários, demonstração de capacidade técnica e outras justificativas que comprovem a viabilidade econômico-financeira da proposta, as quais serão encaminhadas para análise do setor técnico competente.

### **Regime de Execução**

**10.4.** Os regimes de execução dos contratos advindos do Registro de Preços serão de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

**10.5.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

**a)** 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;

- b) 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.
- c) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou 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;
- e) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)
- g) 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

#### **Qualificação Técnica**

**10.7.** Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**10.7.1.** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**10.8.** Requisitos Técnicos:

**10.8.1.** Acervo técnico-profissional:

**10.8.2.** Apresentação, em nome do profissional que será responsável técnico pela obra, de certidão de registro de pessoa física junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dentro do prazo de validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação.

**10.8.3.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Certidões de Acervo Técnico (CAT's), **devidamente emitidos no CREA ou CAU**, necessariamente em nome do profissional que tenha executado ou participado da execução de obras e serviços de engenharia equivalentes ou semelhantes a 50% dos itens relacionados, que correspondem às parcelas de maior relevância do objeto licitado:

| Item da planilha    | Descrição                                                   | Unid.          | Quantidade mínima exigida |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| 1.3, 1.7, 2.4 e 3.2 | Pintura látex em paredes e tetos                            | m <sup>2</sup> | 40.025,43                 |
| 1.4 e 2.5           | Pintura de esmalte em massa                                 | m <sup>2</sup> | 11.373,75                 |
| 4.4                 | Pintura de esmalte em madeira                               | m <sup>2</sup> | 2.348,86                  |
| 5.2                 | Pintura de esmalte em superfícies metálicas (exceto perfil) | m <sup>2</sup> | 4.852,64                  |
| 7.4                 | Reboco                                                      | m <sup>2</sup> | 870,97                    |
| 8.2                 | Piso de concreto                                            | m <sup>3</sup> | 210,47                    |

**10.8.4.** A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

**10.8.5.** O documento deverá ser **em nome do responsável técnico que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados** e que faça parte do quadro da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25 do TCE-SP, na data fixada para a apresentação das propostas, de forma a comprovar experiência em serviços de mesmas características às do objeto desta licitação.

**10.8.6.** O(s) profissional(is) detentor(es) da(s) certidão(ões) de acervo técnico (CAT's) apresentada(s) para fins de comprovação da qualificação técnico-profissional deverá(ão), no momento da respectiva contratação (art. 67, I, da Lei de Licitações), comprovar(em) que faça parte do quadro da licitante, em qualquer uma das formas abaixo, segundo a Súmula 25 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em uma das seguintes situações:

**10.8.6.1.** Fazer parte do quadro permanente de licitante, condição comprovada através de cópia de ficha de registro de empregados ou registro em carteira profissional juntada aos documentos de habilitação;

**10.8.6.2.** Ser profissional autônomo contratado pela empresa, condição comprovada através de cópia do contrato de trabalho correspondente nos termos da

Resolução CONFEA nº 425 de 18 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o desempenho de cargo ou função técnica;

**10.8.6.3.** Ser sócio da empresa, condição comprovada por cópia do contrato social da empresa, juntada aos documentos de habilitação.

**10.8.6.4.** Ser diretor da empresa, condição comprovada por cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.

**10.8.7.** Acervo técnico-operacional:

**10.8.8.** Apresentação, em nome da licitante, de registro ou Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), da região da sede da empresa (art. 67, V, da Lei Federal nº 14.133/2021) dentro do prazo de validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação.

**10.8.9.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA ou CAU, necessariamente em nome da empresa licitante que tenha executado ou participado da execução de obras e serviços de engenharia equivalentes ou semelhantes a 50% dos itens relacionados, que correspondem às parcelas de maior relevância do objeto licitado:

| Item da planilha    | Descrição                                                   | Unid.          | Quantidade mínima exigida |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| 1.3, 1.7, 2.4 e 3.2 | Pintura látex em paredes e tetos                            | m <sup>2</sup> | 40.025,43                 |
| 1.4 e 2.5           | Pintura de esmalte em massa                                 | m <sup>2</sup> | 11.373,75                 |
| 4.4                 | Pintura de esmalte em madeira                               | m <sup>2</sup> | 2.348,86                  |
| 5.2                 | Pintura de esmalte em superfícies metálicas (exceto perfil) | m <sup>2</sup> | 4.852,64                  |
| 7.4                 | Reboco                                                      | m <sup>2</sup> | 870,97                    |

|     |                  |                |        |
|-----|------------------|----------------|--------|
| 8.2 | Piso de concreto | m <sup>3</sup> | 210,47 |
|-----|------------------|----------------|--------|

**10.8.10.** A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

**10.8.11.** A Licitante deverá apresentar **TERMO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL-TÉCNICO** qualificado, que declare que participará, a serviço da Licitante, das obras ou serviços (art. 67, III, da Lei Federal nº 14.133/2021). Este termo deverá ser firmado pelo representante da Licitante com o ciente do profissional.

**10.8.12.** O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela fiscalização, pelo gestor do contrato e ratificada pelo seu superior. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

**10.8.13.** No caso de duas ou mais licitantes indicarem um mesmo profissional como responsável técnico todas serão inabilitadas.

**10.8.14.** O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração

**10.8.15.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**10.8.16.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

**10.8.17.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**10.8.18.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**Disposições gerais sobre habilitação**

**10.9.** Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**10.10.** Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**10.11.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**10.12.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**10.13.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

**10.14.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**10.14.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

**10.14.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**10.14.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**10.14.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**10.14.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

**10.14.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

**10.14.6.1.** ata de fundação;

**10.14.6.2.** estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

**10.14.6.3.** regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

**10.14.6.4.** editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

**10.14.6.5.** três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

**10.14.6.6.** ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

**10.14.6.7.** última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.619.185,28 (seis milhões, seiscentos e dezenove mil, cento e oitenta e cinco reais, e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**12.1.1. SEDUC:**

**12.1.1.1. Dotação 1:**

- I) Gestão/Unidade: 7.4 – Convênio de Ensino Fundamental.
- II) Fonte de Recursos: 7.100.0302
- III) Programa de Trabalho: 21 – Gerenciamento da Execução do Ensino Fundamental
- IV) Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalação.

**12.1.1.2. Dotação 2:**

- V) Gestão/Unidade: 7.4 – Convênio de Ensino Fundamental.
- VI) Fonte de Recursos: 7.100.0302
- VII) Programa de Trabalho: 21 – Gerenciamento da Execução do Ensino Fundamental
- VIII) Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalação.

**12.1.2. SESAU:**

- I) Gestão/Unidade: 10.18 - Direção e Coordenação/Estruturação da Rede Básica.
- II) Fonte de Recursos: 7.100.0302
- III) Programa de Trabalho: 0644 Investimento Operação de Crédito
- IV) Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalação.

**13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** As disposições contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 19 de setembro de 2025.

**MARCO ANTÔNIO COLOMBO FRANCO**  
**SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**