



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA

Processo nº 2024/038703 – Requisição nº 54/2024 – Recapeamento Asfáltico

Órgão Requiritante: Secretaria Municipal de Obras Públicas

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **objeto:** *RECAPEAMENTO ASFÁLTICO DE VIAS PÚBLICAS OFICIAIS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO EM LOCAIS QUE ESPECIFICA*, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. O valor global estimado da contratação é de R\$ 14.999.910,13 (quatorze milhões novecentos e noventa e nove mil, novecentos e dez reais e treze centavos)

1.3. Os valores unitários estimados constam detalhados no ANEXO - Planilha Orçamentária de composição de Custos)

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como: SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA conforme justificativa Técnica Anexa ao Processo.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 7 (sete) meses, contados do(a) data de assinatura do termo de contrato;

1.6. O prazo de execução do objeto é de 5 (cinco) meses, contados da data de início definida na Ordem de Serviços, conforme ANEXO “Cronograma Físico-Financeiro”.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O município de Ribeirão Preto possui área aproximada de 13.000.000m² de vias pavimentadas, que periodicamente necessitam receber obras de recuperação. A deterioração do pavimento ocorre em razão do uso regular (ou mal uso), combinada com a ação do tempo, determinando assim sua vida útil (para mais ou para menos). Por conta destes fatores, faz-se necessário a interferência reparadora ou obra de recuperação para corrigir patologias como: “painéis, deformações, trincamento, exsudação, perda de finos, couro de jacaré”, e outras, objetivando eliminar e/ou reduzir os riscos de acidentes para veículos e pedestres.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Como já bem definido, o objeto deste certame é o “Recapeamento Asfáltico em vias de Ribeirão Preto”, pelo que esclarecermos que a escolha do conjunto de vias urbanas que deverão ser beneficiadas é decido por esta Secretaria de Obras Pública, concentrando-se em regiões próximas de modo a melhor atender o interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. As demandas e solicitações de “recape” chegam à esta Secretaria das mais variadas formas, tais como: requerimento direto e pessoal de munícipes e de vereadores e também através da identificação direta dos engenheiros fiscais desta Secretaria, que tem por atribuição atender às políticas públicas integradas com demais Órgãos Municipais como Secretaria de Infraestrutura, o “SAERP” e “RP MOBI.

3.2. O detalhamento dos serviços encontra-se pormenorizada nos documentos a seguir elencados:

Projetos – doc. fls. 17 e 18

Memoriais Descritivo – doc. fls. 21 a 32

Caderno de Especificações Técnicas – doc. fls. 33 a 63

Planilha Orçamentária – doc. fls. 12;

Relação dos Trechos – doc. fls. 14 a 16

Cronograma Físico-Financeiro – doc. fls. 13

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Subcontratação**

4.1. A Fiscalização da Secretaria de Obras, gestora do futuro contrato, entende que referida obra deva ser executada por uma única empresa, não sendo crível, seguro ou que amplie a competitividade, que a execução deste serviço deva contemplar a subcontratação, razão pela qual, essa Secretaria entende inviável a sua terceirização.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, e Lei 14.770/2023, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2.1. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.2.2. Admite-se a prestação de garantia por meio de título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, conforme previsão da Lei 14.770/2023.

4.2.3. A garantia nas modalidades caução, fiança bancária e títulos de capitalização, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.2.4. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

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

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Data definida na Ordem de serviços, a ser emitida após a confecção e assinatura do Contrato;

5.1.2. Prazo da execução do objeto, conforme disposto no ANEXO Cronograma Físico-Financeiro será de 5 (cinco) meses;

5.2. Local e horário da prestação dos serviços - os locais da prestação dos serviços encontram-se delineados no Anexo "Trechos" -doc. fls. 14 a 16, e serão realizados entre as 07h00 às 18h00 de 2ª a 6ª feira;

5.2.1. Jornadas extraordinárias para além das 18h00 de 2ª feira a sábado; e para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, deverão ser previamente combinadas e autorizadas pela Fiscalização.

5.3. O cronograma físico-financeiro da execução dos serviços - vide doc. fls. 13.

5.4. Qualquer alteração pretendida, deverá ser previamente submetida à análise e aprovação da Fiscalização.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços), a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades e qualidades definidas no Memorial Descritivo, planilha Orçamentária, tabelas de referenciais e projetos utilizadas o orçamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Volume a ser recapeado: 9.258,04 m³

Área de recapeamento: 308.600,53 m²

Área de Fresagem -18.721,20 m²

PV a nivelar - 324 unidades

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 do Decreto



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. 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 (E-mail) para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de - execução, 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.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

6.7.1. Poderá representar como preposto da empresa o Engenheiro de campo, Encarregado ou outro profissional que venha a ser designado para desempenho de funções durante o empreendimento.

6.8. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

Fiscalização

A SOP - Secretaria de Obras Públicas, para a função de “fiscalização de obras/serviços”, dispõe do seu quadro funcional e organizacional as seguintes funções:

[a] **Agente Técnico de Fiscalização**, atividade exercida pelo(s) engenheiro(s) fiscal (ais), “Fiscalização de Engenharia” - que atuam diretamente na execução da obra/serviço (canteiro), de modo a garantir que seja a mesma executada nos exatos termos do contrato e das peças técnicas que instruíram a contratação; na instrumentalização dos aditamentos (para acrescentar ou suprimir partes); na recepção, análise e aprovação das medições, e encaminhá-la (ou não) à Fiscalização Administrativa para as rotinas de liquidação e pagamento junto à Fazenda Municipal, além de outras atividades fins e pertinentes à função pública de engenharia.

[b] **Agente Técnico Administrativo**, atividade exercida pelos servidores lotados na Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais (SOP-14), que atuam na parte operacional administrativa do contrato, subsidiados pelos Fiscais de Engenharia, sempre que a contratação for de obra e/ou serviço de engenharia. Quando a contratação for pertinente a serviços administrativos de manutenção da Secretaria de Obras, a chefia da Divisão (SOP-14) atuará como “Fiscal do Contrato”

[c] **Agente de Fiscalização**. São servidores de nível médio que atuam essencialmente como fiscal operacional dos Engenheiros nos canteiros de obras, aferindo e conferindo a execução das obras e/ou serviços, segundo a orientação do Fiscal Técnico (engenheiro). Este agente se reportará e prestará conta sempre ao Fiscal Técnico.

[d] **Gestor do Contrato** - é a função exercida pela autoridade maior da Secretaria (o Secretário de Obras), e atuará essencialmente nos atos de autoridade.

A SOP não dispõe da atividade e/ou denominação de “**gestor administrativo do contrato**”, função exercida ora pelo Fiscal Técnico, ora exercida pelo Fiscal Administrativo.

6.9. 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 de Obras Públicas da Prefeitura de Ribeirão Preto SP.

Nos serviços de recapeamento asfáltico, a fiscalização será composta por:

[a] Fiscalização Técnica - pelo engenheiro “Eduardo Gregg”, e na sua ausência, por outro engenheiro do quadro que este indicar.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

[B]- Fiscal Administrativo e substituto

Fernanda Berdejo Duarte Pinheiro/ Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais (SOP-14)

[C] - Agente de Fiscalização - Serviço de Apoio à Fiscalização Técnica de Engenharia.

Fiscalização Técnica / Engenharia

6.10. Os Fiscais Técnicos acompanharão a execução dos serviços contrato, para que sejam cumpridas todas as condições de natureza técnica, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

6.11. O Fiscal Técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal Técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. Verificada a existência de qualquer infração contratual, relatar os fatos e iniciar o procedimento de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

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

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.17. A equipe de fiscalização deverá ainda:

6.17.1. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e seus anexos.

6.17.2. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.17.3. Consultar o Gestor do contrato sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras Públicas

6.17.4. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
6.17.5. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

6.18. 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.

6.19. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato.

Fiscalização Administrativa

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

6.21. 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;

6.22. Constituem ainda obrigações relativas à fiscalização Administrativa:

6.22.1. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.22.2. Notificar a contratada sobre irregularidades documentais porventura constatadas durante a execução do contrato.

6.22.3. Providenciar prosseguimento administrativo de possíveis processos de aditamento, rescisões e outros que possam vir a ocorrer, em conjunto com a fiscalização técnica.

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

6.23. 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.

6.24. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem, os termos aditivos, apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

6.25. Notificar a Contratada a se manifestar e juntar documentos comprobatórios sempre que tomar conhecimento de qualquer inadimplemento de obrigações trabalhistas, e na hipótese de sua confirmação, estabelecer prazo para cumprimento, sob pena de suspensão de pagamento.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

6.26. Executar as atividades inerentes à gestão do contrato firmado, refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, quando da apresentação da Nota Fiscal e comprovantes de regularidade;

6.27. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento

6.28. 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

6.29. Enviar a documentação pertinente à Secretaria da Fazenda, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.30. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.31. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

Gestor do Contrato/Autoridade

6.32. 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).

6.33. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor fazendário para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.34. Caberá ainda ao Órgão Gestor do contrato:

6.34.1. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

6.34.2. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.34.3. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s), em conjunto com a Fiscalização técnica;

6.34.4. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

6.34.5. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

6.34.6. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

6.35. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Da Medição

7.1. Ao final de cada período mensal da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços efetivamente executados, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.2. 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

7.3. Desde que pertinente, o contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso, assim como catálogos, informativos e fichas técnicas de equipamentos porventura instalados;

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

7.5. 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.

Recebimento Provisório

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras Públicas

7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e subsidiariamente Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, para os itens pertinentes.

7.12. 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.

Recebimento Definitivo

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 90 (noventa) 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:

7.14. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Liquidação

[**NOTA**] Exaurida a atribuição de conferência de regularidade da documentação pelos Fiscais Técnico e Administrativo, o processo será remetido à **Secretaria da Fazenda Municipal** para o procedimento de liquidação, conforme cláusulas a seguir discriminadas.

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

- 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.

7.17. 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;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF ou nos documentos, a situação de irregularidade do contratado, o processo retornará à origem para as providências de regularização junto ao contratado.

Prazo De Pagamento

[**NOTA**] Exaurida a atribuição de conferência de regularidade da documentação pelos Fiscais Técnico e Administrativo, o processo será remetido à **Secretaria da Fazenda Municipal** para o procedimento de pagamento, conforme cláusulas a seguir discriminadas.

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até:

[a] de até 30 (trinta) dias quando a fonte do recurso for própria (cód.01);

[b] de até 7 (sete) dias para as demais fontes.

(*) os prazos acima serão contados a partir da aprovação da Secretaria requisitante.

7.21. 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 INCC de correção monetária.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

7.25. 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.

7.25. 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.

Antecipação de pagamento

7.27. Será admitida a antecipação de pagamento mediante as seguintes condições:

- [a] que o serviço executado esteja previsto no cronograma; que seja medido e aprovado pela Fiscalização;
- [b] que a fonte de recuso esteja disponível;
- [c] que atenda ao interesse público municipal.

Cessão de crédito

7.28. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 global.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**, uma vez que é possível definir previamente no projeto, com suficiente margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados e quantitativos de materiais e equipamentos, entretanto, podendo haver variação em razão de interferências sem cadastros ou com cadastros imprecisos.

Críticos de aceitabilidade de preços

8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

8.4. 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 nº14.133/2021);

8.5. Tanto o valor global quanto os valores unitários da planilha deverão estar dentro dos estimados pela Administração.

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

Habilitação jurídica

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

8.6.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6.3. 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;

8.6.4. 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.

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

8.6.6. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.6.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.6.9. 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.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras Públicas

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

8.6.11. 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;

8.6.12. 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;

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

8.6.14. 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

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

8.6.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação; (Item destinado para pessoa física e sociedade simples);

8.6.17. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.6.18. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.6.19. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.6.20. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.6.21. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6.22. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.6.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.6.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.6.25. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente. CREA/CAU - Conselho Regional de Engenharia/Conselho de Arquitetura e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Urbanismo, e/ou CRT – Conselho Regional dos Técnicos Industriais, em plena validade;

8.6.26. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnica Profissional

8.6.27. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

1 - Execução de Imprimação Ligante (Pintura de Ligação)
2 - Camada de Rolamento em Concreto Betuminoso Usinado a Quente

8.6.28. 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 previamente pela Administração.

8.6.29. Declaração de que a empresa se vencedora apresentará documentos para comprovação do seu vínculo com o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), mediante a apresentação do Contrato Social da empresa devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a Contratação de Profissional Autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato.

Qualificação Técnica Operacional

8.6.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente – Conselho Regional de Engenharia – CREA, demonstrando a execução dos seguintes itens de relevância:

	Item	Estimado	A Comprovar
1	Execução de Imprimação Ligante (Pintura de Ligação)	308.600,53 m ²	154.300,26m ²
2	Camada de Rolamento em Concreto Betuminoso Usinado a Quente	9.258,02 m ³	4.629,01m ³

8.6.31. Os indicados itens de maior relevância compõem essencialmente o próprio serviço que se almeja contratar nos quantitativos máximos e os exigidos para o processo licitatório.

8.6.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras Públicas

8.6.33. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.6.34. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, caso e quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.999.910,13 (quatorze milhões, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e dez reais e treze centavos), conforme custos unitários detalhados e apostos na Planilha Orçamentária ANEXO deste Termo de Referência.

9.2. O valor total de referência corresponde ao valor mencionado no item anterior.

9.3. Os preços só poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou das obras, devidamente fundamentado e documentado nas seguintes situações:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução dos serviços pactuados, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços pactuados;

9.3.3. Os valores só serão reajustados após, respeitada a contagem da anualidade, sendo o índice previsto para a contratação, o INCC - Índice Nacional da Construção Civil;

9.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução dos serviços pactuados, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços pactuados;

9.6. Os valores só serão reajustados após, respeitada a contagem da anualidade, sendo o índice previsto para a contratação, o INCC - Índice Nacional da Construção Civil;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2024.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras Públicas;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras Públicas

- II. Vínculos: 07.100.0631 – infraestrutura e Saneamento – FINISA Op.Cred. Lei 14.673/202
- III. Classificações Funcionais: 15.451.20222.1.0016 - OBRAS PUBLICAS DO MUNICIPIO
- IV. Fontes de Recursos: 07 - OPERACOES DE CREDITO
- V. Transferência voluntária: não.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, caso necessário, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Compõem este Termo de Referência:

ETP – Estudo Técnico Preliminar – doc. fls. 155 a 159

Projetos – doc. fls.17 e 18

Relação dos Trechos – doc. fls.14 a 16

Memorial Descritivo – doc. fls. 21 a 32

Caderno de Especificações Técnicas – doc. fls. 33 a 63

Encargos Sociais - doc. fls. 64 a 90

Planilha Orçamentária – doc.fls.12;

Composição PV – doc. fls.19;

BDI – doc. fls. 20;

Cronograma Físico-Financeiro – doc. fls.13

12. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA.

Declaram os abaixo assinados, responsáveis por este Termo de Referência (TR), que o mesmo foi elaborado por agentes técnicos, (administrativos/engenheiros da SOP, tendo por referência e modelo padrão previamente aprovado, entretanto, face à complexidade e singularidade e da natureza do objeto, entendemos como indispensável a análise e aprovação de assessoria jurídica, inobstante os termos do parágrafo 5º do art. 53 da Lei nº 14.133/21.

Ribeirão Preto, 15 de maio de 2024

Pedro Luiz Pegoraro

Gestor / Secretário Municipal Obra Públicas

Luiz Eugenio Scarpino

Secretário Adjunto de Obras

Eduardo Greggí

Engenheiro Civil / SOP. Fiscal Técnico

Fernanda Berdejo Duarte Pinheiro



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Obras Públicas

Fiscal Administrativa

Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais

