

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Direta nº 50/2024**  
**Processo nº 54/2024**

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para a elaboração dos Projetos Básico e Executivo, acompanhamento do futuro processo licitatório e fiscalização da execução dos serviços, para reforma do plenário e térreo do prédio da Câmara Municipal de Matão/SP.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                          | UNIDADE DE MEDIDA  | QUANTIDADE |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1    | Elaboração de Projeto Básico e Executivo, para reforma do Plenário.                    | Unidade            | 01         |
| 2    | Acompanhamento do futuro processo licitatório e fiscalização da execução dos serviços. | Diária/<br>Visitas | 15         |

- 1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) emissão da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.3. Os trabalhos deverão ser realizados de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações Federal, Estadual e Municipal e a quaisquer ordens ou determinações do poder público, bem como às normas de apresentação de projetos do Contratante, aqui definidas.

1.4. Será de responsabilidade da Contratada, além da elaboração dos projetos completos, a aprovação dos mesmos junto ao Corpo de Bombeiros e, sempre que pertinente, junto aos órgãos determinados pela legislação ambiental.

1.5. Será também de responsabilidade da Contratada, a aprovação dos projetos junto à Prefeitura Municipal de Matão/SP;

1.6. Para o item 02 (*Acompanhamento do futuro processo licitatório e fiscalização da execução dos serviços*), estimasse a utilização de até 15 visitas/diárias que serão utilizadas durante a execução do futuro contrato a ser firmado, podendo esse número sofrer alterações a depender da necessidade da Administração.

1.7. A Contratada deverá incluir em seus custos a totalidade das despesas com transporte e hospedagem para as vistorias e consultorias que se fizerem necessárias durante as obras, dentre outras de mesma natureza.

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

2.1. O plenário da Câmara Municipal de Matão, atualmente, não está bem projetado de forma a atender satisfatoriamente à população. Há em seu interior um desnivelamento no centro do piso formando um verdadeiro degrau, o que, sem dúvidas, atrapalha toda a distribuição do espaço. O Plenário tem um bom espaço físico, porém por conta da atual arquitetura ele é muito mal aproveitado. Também, há necessidade de substituição do carpete que, além de trazer problemas alérgicos, elava o risco de incêndio no local. A iluminação é muito antiga, fazendo-se necessária sua substituição.

2.2. Por todos esses motivos, faz-se necessária uma modernização e remodelagem da arquitetura do local, de modo a aproveitar melhor o espaço, trazendo mais conforto aos munícipes e colaboradores que frequentam o local.

2.3. A reforma do ambiente tornará o espaço mais confortável e conseqüentemente mais aconchegante para os usuários. Ressalta-se que um ambiente mais aconchegante e organizado é fator primordial para receber os cidadãos, possibilitando mais aproximação e melhor atendimento das suas demandas.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada para elaboração de projetos básico e executivo para reforma do plenário e térreo da Câmara Municipal de Matão/SP.

3.2. Considerando que a Câmara não dispõe de engenheiro no quadro de funcionários, faz-se necessária a contratação de terceiros para elaboração dos projetos e acompanhamento do futuro processo licitatório.

3.3. Os aspectos abaixo relacionados deverão ser utilizados somente como ponto de partida para o projeto básico e consequentemente projeto executivo. A Contratada poderá propor alternativas que respeitem as premissas adotadas neste Termo de Referência.

3.4. Nos projetos, espera-se que a contratada apresente as melhores soluções levando em conta os seguintes aspectos:

#### **Projeto 01 - Reforma do Plenário**

3.4.1. Deverá ser apresentada solução para melhor adequação do espaço físico existente, levando em consideração o seguinte:

3.4.1.1. **Piso:** necessidade de nivelamento do piso no local;

3.4.1.2. **Climatização:** por meio de sistemas autônomos individuais do tipo split;

3.4.1.3. **Ventilação:** a ser apresentada pelo projetista;

3.4.1.4. **Iluminação:** a ser apresentada pelo projetista;

3.4.1.5. **Mobiliário/móveis Pré-moldados e planejados:** deverá ser elaborado layout do mobiliário planejado que deverá ser utilizado no plenário para os vereadores, assim como especificações e modelos;

3.4.1.6. **Acessibilidade:** deverá haver acesso e adaptação plena a pessoas com deficiência, tanto para os funcionários como para o público externo;

3.4.1.7. Sistema de detecção e alarme de incêndio;

3.4.1.8. O projetista deverá incluir no projeto aspectos de sustentabilidade, tanto na construção quanto na operação do imóvel, que minimizem o consumo de recursos naturais e impactos ambientais. Deverão ser adotados conceitos que propiciem a redução e otimização do consumo de materiais e energia, na redução dos resíduos gerados, na preservação do ambiente natural e na melhoria da qualidade do ambiente construído.

3.4.1.9. Deverão ser buscadas soluções que possibilitem o uso racional e eficiente de energia, a gestão ecológica da água e seu reaproveitamento, a redução do uso de materiais com alto impacto ambiental, a redução e separação dos resíduos da construção e suas perdas, reaproveitamento e uso de materiais recicláveis, iluminação e ventilação natural, adequação da climatização às condições locais, requisitos de acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida, utilização de madeira certificada, utilização de fontes alternativas de energia através de painéis solares fotovoltaicos, tratamento adequado de esgoto, tratamento das áreas externas, entre outros.

**Projeto 2 – Reforma/ construção de banheiros, troca de piso do térreo e troca da grade da fachada da Câmara;**

3.4.2. Deverá ser apresentada solução para melhor adequação do espaço existente, levando em consideração o seguinte:

3.4.2.1. **Banheiros:** Reforma de 05 banheiros já existentes e construção de mais 02 novos, considerando as necessidades de Instalações hidráulicas;

3.4.2.2. **Piso:** Troca de todo piso térreo, com observação de adequação das portas, caso necessário;

3.4.2.3. **Acessibilidade:** deverá haver acesso e adaptação plena a pessoas com deficiência, tanto para os funcionários como para o público externo;

3.4.2.4. Sistema de detecção e alarme de incêndio;

3.4.2.5. **Troca da grade da fachada:** necessidade de substituição da grade atualmente existente na Câmara por uma mais nova e moderna;

3.4.2.6. O projetista deverá incluir no projeto aspectos de sustentabilidade, tanto na construção quanto na operação do imóvel, que minimizem o consumo de recursos naturais e impactos ambientais. Deverão ser adotados conceitos que propiciem a redução e otimização do consumo de materiais e energia, na redução dos resíduos gerados, na preservação do ambiente natural e na melhoria da qualidade do ambiente construído. Deverão ser buscadas soluções que possibilitem o uso racional e eficiente

de energia, a gestão ecológica da água e seu reaproveitamento, a redução do uso de materiais com alto impacto ambiental, a redução e separação dos resíduos da construção e suas perdas, reaproveitamento e uso de materiais recicláveis, iluminação e ventilação natural, adequação da climatização às condições locais, requisitos de acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida, utilização de madeira certificada, utilização de fontes alternativas de energia através de painéis solares fotovoltaicos, tratamento adequado de esgoto, tratamento das áreas externas, entre outros.

## **DO DESMEMBRAMENTO DOS PROJETOS A SEREM ELABORADOS**

A contratada deverá elaborar o projeto de forma que seja possível desmembrar a execução das reformas em até 02 contratações, da seguinte forma:

Projeto 1 – Reforma do Plenário;

Projeto 2 – Reforma/ construção de banheiros e troca de piso do térreo;

Justifica-se tal medida, uma vez que a Câmara Municipal de Matão poderá realizar a execução de referidas obras de forma segregada.

## **DOS ASPECTOS TÉCNICOS DO PROJETO**

3.5. Considerando que os projetos serão posteriormente submetidos à licitação pública para execução das reformas, a contratada deverá observar todas as regras e exigências da Lei de licitações (14.133/2021) para sua elaboração.

3.6. O objeto da presente contratação é a contratação de empresa para elaboração de **PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO**, que segundo a Lei de Licitações são caracterizados da seguinte forma:

**3.6.1. Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 desta Lei;

**3.6.2. Projeto Executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

3.7. Deverá, ainda, a contratada seguir as diretrizes mínimas das instruções normativas [OT - IBR 008/2020 \(PROJETO EXECUTIVO\)](#) e [OT - IBR 001/2006 \(PROJETO BÁSICO\)](#) do IBRAOP.

3.8. Todos os projetos deverão estar rigorosamente de acordo com as Normas Técnicas da ABNT vigentes;

## **DO QUE DEVE SER ENTREGUE**

3.9. O CONTRATADO deverá entregar à CONTRATANTE os projetos básicos; projeto executivo; planilha de orçamentária, cronograma físico financeiro, composição de BDI, composição de custos unitários, encargos sociais e memorial descritivo, devidamente registrados na entidade profissional competente, no que for aplicável, e assinados pelo profissional responsável, que permitam a contratação da execução das instalações.

3.10. O projeto básico/executivo, ao final, deverá apresentar os seguintes conteúdos/elementos mínimos:

- Desenhos;
- Memorial Descritivo;
- Especificação Técnica;
- Orçamento;
- Planilha de Custos e Serviços;
- Composição de Custo Unitário de Serviço com composição do BDI;
- Cronograma físico-financeiro;

3.11. Os projetos deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

3.12. Os projetos deverão indicar todos os elementos necessários à realização da execução das instalações. Representação gráfica, em escala adequada com plantas baixas, cortes e vistas necessários à completa compreensão dos serviços a serem executados e materiais empregados na obra civil bem como todos os detalhes construtivos necessários;

3.13. Elaboração de projeto arquitetônico completo, incluindo imagens e apresentação em 3D;

3.14. Todos os projetos deverão estar acompanhados dos seus respectivos memoriais descritivos detalhados, das planilhas de orçamento completas (quantitativos e custos unitários, inclusive com memória de cálculo dos quantitativos, e composição do BDI) e do cronograma físico-financeiro;

3.15. Para formação do preço estimado, a contratada deverá observar o disposto no §2º e seus incisos do artigo 23 da Lei 14.133/2021.

3.16. Deverão ser elaborados, ainda, planta baixa e superior, cortes, elevações, detalhes técnicos executivos, memorial descritivos das atividades, especificações de materiais e acabamentos a serem utilizados, layout do mobiliário que deverá ser utilizado assim como especificações e modelos;

3.17. A empresa deverá apresentar as respectivas ARTs e/ou RRTs de todos os projetos;

3.18. Os projetos completos deverão ser entregues fisicamente em 03 vias devidamente assinadas, bem como em arquivo digital nos formatos DWG, DOC, XLS e PDF com assinatura. Os arquivos digitais poderão ser entregues em CD, DVD ou Pen Drive;

3.19. A Câmara será responsável pelo recolhimento de todas as taxas relativas à aprovação junto aos órgãos competentes, se assim for necessário.

### **QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA OBRA**

3.20. Fiscalizar a execução das obras, verificando todos os serviços, o emprego de materiais de primeira qualidade que atendam às exigências contidas nas normas técnicas da ABNT, tudo de acordo com os projetos e especificações pertinentes, responsabilizando-se inteiramente pela indicação das falhas e descumprimentos dos projetos e seus anexos, mediante anotação, nos respectivos Diários de Obras, de todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos;

3.21. Organizar arquivo das documentações pertinentes às obras mantendo-o com cópias dos projetos, memoriais descritivos, cadernos de especificações técnicas, planilhas de quantificação e orçamento, editais, propostas das licitantes vencedoras e contrato firmado com a construtora, cópias de informações, medições e relatórios emitidos e recebidos durante o desenvolvimento dos trabalhos, e demais elementos pertinentes, além das folhas do Diário de Obras destinadas à Fiscalização e à Administração;

3.22. Analisar e emitir parecer aprovando ou não as atualizações a serem feitas pelas construtoras nos cronogramas físico-financeiro de acordo com os recursos e prazos disponíveis para cada obra;

3.23. Analisar a pertinência e conveniência das propostas de alterações de projeto e/ou especificações que venham a ser feitas pelas construtoras contratadas, emitindo parecer técnico e submetendo as à aprovação da contratante;

3.24. Cumprir as decisões tomadas pela contratante com relação às alterações que venham a ser propostas e que serão registradas nos respectivos Diários de Obras;

3.25. Promover as avaliações e medições das etapas executadas, observado o disposto nos cronogramas físico-financeiro vigente e na proposta apresentada pela contratada;

3.26. Encaminhar mensalmente à contratante, as informações relativas às medições, acompanhadas de relatórios, expondo o andamento das obras de acordo com os cronogramas e quaisquer descumprimentos contratuais porventura detectados, inclusive com fotografias que demonstrem a evolução das obras em andamento no período;

3.27. Informar, conclusivamente, todas as previsões ou constatações de atrasos ou antecipações das obras e, em ambos, fornecer as razões determinantes, bem como trazer ao conhecimento da Administração eventuais atrasos ou descumprimentos das construtoras no atendimento de quaisquer solicitações que possam comprometer a qualidade, segurança e o andamento das obras;

3.28. Preparar, convocar e participar de reuniões técnicas acerca das obras;

3.29. Exercer a fiscalização no interesse da contratante, o que não exclui e nem reduz a responsabilidade das construtoras contratadas, inclusive perante terceiros;

3.30. Emitir parecer sobre prorrogações de prazos, contendo os subsídios necessários e indispensáveis à tomada de decisões pela contratante;

3.31. Emitir parecer sobre a aprovação ou não a aplicação dos materiais a serem utilizados nas respectivas obras, mediante análise de amostras, controlando a entrada de materiais nos canteiros, aceitando-os ou recusando-os, nos termos das especificações;

3.32. Emitir parecer sobre a retirada, dos respectivos canteiros de obras, de materiais recusados visando a segurança e funcionalidade dos locais;

3.33. Analisar e emitir parecer dos pedidos das construtoras contratadas de substituição de materiais por similares, de acordo com o conceito de similaridade estabelecido pelos editais de licitação das respectivas obras em andamento;

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

4.1. O projetista deverá incluir no projeto aspectos de sustentabilidade, tanto na construção quanto na operação do imóvel, que minimizem o consumo de recursos naturais e impactos ambientais. Deverão ser adotados conceitos que propiciem a redução e otimização do consumo de materiais e energia, na redução dos resíduos gerados, na preservação do ambiente natural e na melhoria da qualidade do ambiente construído. Deverão ser buscadas soluções que possibilitem o uso racional e eficiente

de energia, a gestão ecológica da água e seu reaproveitamento, a redução do uso de materiais com alto impacto ambiental, a redução e separação dos resíduos da construção e suas perdas, reaproveitamento e uso de materiais recicláveis, iluminação e ventilação natural, adequação da climatização às condições locais, requisitos de acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida, utilização de madeira certificada, utilização de fontes alternativas de energia através de painéis solares fotovoltaicos, tratamento adequado de esgoto, tratamento das áreas externas, entre outros.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de um serviço comum de engenharia de pequena monta.

### **Vistoria**

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

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

4.6. 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.

4.7. **Caso o interessado opte por não realizar a vistoria**, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. 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. A execução dos serviços foi dividida nas seguintes etapas:

5.1.1. • **Etapa I:** Reunião com representantes da Câmara Municipal para alinhamento e esclarecimento dos anseios e cuidados que deverão ser tomados na elaboração do projeto executivo.

5.1.2. • **Etapa II:** Execução do projeto básico e executivo para reforma;

5.1.3. • **Etapa III:** Visitas de consultoria técnica na fase de execução da obra;

5.2. Cronograma de realização dos serviços:

5.2.1.1. **Etapa I:** Deve ser realizada em até 05 (cinco) dias após emissão da ordem de serviço;

5.2.1.2. **Etapa II:** Em até 45 (quarenta e cinco) dias após realização da primeira etapa, deverá a contratada apresentar os projetos básico e executivo completo.

5.2.1.3. **Etapa III:** Se inicia com a assinatura do contrato da empresa vencedora da licitação para executar a obra e durará até recebimento definitivo da execução da referida obra.

### Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Localização: Av. Padre Nelson Antônio Romão, 859 - Centro, Matão - SP, 15990-355;

Em anexo segue planta do local.

### Especificação da garantia do serviço

5.5. 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).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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 para esse fim. A contratada deverá, no prazo máximo de 05 dias, responder questionamentos, apontamentos, solicitações e soluções de falhas identificadas e notificadas pela Câmara Municipal de Matão/SP.

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

### **Preposto**

6.6. 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.

6.7. 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**

6.8. 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).

6.9. A fiscalização técnica e administrativa será exercida por: Antonio Aparecido da Silva

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico 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;

6.11. Ao fiscal técnico do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos, em especial (Arts. 14, da Resolução 001, de 2024):

I - sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

II - registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;

III - realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada;

IV - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - avaliar os serviços executados;

VII - zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

VIII - emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

IX - solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;

X - receber provisoriamente o objeto, quando designado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XI - propor a aplicação de penalidades à contratada;

XII - auxiliar o gestor do contrato.

XIII - A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada mediante aferição, no que couber:

- a) de resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) dos recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) da produtividade pactuada e efetivamente realizada para fins de verificação de eventual subdimensionamento e, se identificada a sua caracterização, proposta de adequação contratual.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.12. Ao fiscal administrativo do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial (Arts. 15 , da Resolução 001, de 2024):

I - sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

II - realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização;

V - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

VI - receber o objeto provisoriamente mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VII - propor a aplicação de penalidades à contratada;

VIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

IX - auxiliar o gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.13. A Gestão do contrato ou documento equivalente será exercida por: Ana Claudia Gallo

6.14 Ao gestor do contrato cabe acompanhar, com auxílio do fiscal, todas as etapas da execução contratual, em especial (Arts. 13 , da Resolução 001, de 2024):

I - analisar:

a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

b) propostas de alteração contratual;

II - receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;

IV - digitalizar e armazenar documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações da Câmara Municipal de Matão;

V - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, com menção ao desempenho do contratado na execução contratual e às penalidades aplicadas;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VIII - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

IX - As informações de que trata o inciso V deste artigo serão objeto de anotação em cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

7.2. Para o item 01, após conclusão dos projetos, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.3. Para o item 02, a contratada deverá apresentar mensalmente, quando ocorrer a prestação dos serviços, a medição prévia das diárias / visitas realizadas no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada;

7.3.1. 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.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X).

7.4.1. 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.

7.4.2. O Servidor responsável realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.4.5. 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 e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.6. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.4.8. 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.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.2. 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;

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

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

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

7.7. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.9. 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**

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

7.11. 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.

7.12. 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;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais.

7.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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**

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.20. 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 *INPC* de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.23.1. 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.

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

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

8.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será de:

- a) empreitada por preço global para o item 01;
- b) empreitada por preço unitário para o item 02.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

*a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*

*b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a documentação exigida para fins de habilitação poderá ser substituída por registro no SICAF, devendo, nesse caso, os documentos exigidos pelo Termo de Referência e não constantes no SICAF serem encaminhados na forma e prazo estipulados pela Administração, observadas as demais regras do Aviso de Contratação Direta. Não se tratando de Dispensa Eletrônica, não é necessário cadastro prévio no SICAF para fins de participação na presente contratação.

8.8.1. Caso seja possível a emissão dos documentos de habilitação pela internet, os próprios servidores da Câmara poderão consultar e emitir as certidões. Não sendo possível a emissão de quaisquer dos documentos, será solicitado à contratada, como condição para contratação, que apresente a documentação de habilitação, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, sob pena de desclassificação da proposta.

8.8.2. O prazo de que trata o item anterior será ampliado para 05 (cinco) dias úteis, no caso de microempresas e as empresas de pequeno, relativamente à regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do § 01º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. 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.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

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

- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **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>;
- 8.17. **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;
- 8.18. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **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
- 8.21. **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](#).
- 8.22. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.23. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

**8.25. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.26. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

8.29. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

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

8.31. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.32. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

8.33. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores sejam inferiores a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), somente será exigido, para fins de habilitação, a comprovação de regularidade de que trata os itens 8.28, 8.31, 8.32 e 8.3 deste Termo de Referência. [\(Art. 77 da Resolução 001/2024\)](#)

8.34. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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, ou mediante declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

8.35. Serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas com efeito de negativas.

## Qualificação Técnica

8.36. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

8.37. **Capacidade técnico-profissional:** Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente (CREA ou CAU), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, e que façam referência a elaboração de projeto básico e/ou executivo de edificação de uso comercial, público ou privado;

8.38. 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.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando que se optou em realizar a pesquisa de preços concomitante com a seleção da proposta mais vantajosa, o custo estimado da contratação será aferido, em documento autônomo, posteriormente.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Matão/SP.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Programa de Trabalho: 01.031.0116;
- II) Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 e 3.3.90.39.00;

Matão/SP, 28 de maio de 2024

**Maycon Wilbur Colombo**  
**Agente de Contratações**