



TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A pavimentação da Rua Barão do Rio Branco, no Bairro Charqueada no Município de Mallet/PR, constitui uma importante necessidade de infraestrutura urbana e de mobilidade, considerando que a via atualmente possui revestimento em chão batido, apresentando condições inadequadas de trafegabilidade, especialmente em períodos de chuvas intensas, quando ocorrem a formação de lama, erosões e dificuldades de circulação de veículos e pedestres.

A referida rua possui grande relevância para a mobilidade local e regional, uma vez que representa uma importante via de acesso a diversas colônias e comunidades rurais do município, sendo utilizada diariamente por moradores, produtores rurais, trabalhadores e demais usuários que necessitam se deslocar entre a área urbana e o interior. Dessa forma, a pavimentação proporcionará melhores condições de transporte, segurança e acessibilidade, além de facilitar o escoamento da produção agropecuária e o acesso da população rural aos serviços essenciais disponíveis na sede municipal.

Destaca-se, ainda, que a Rua Barão do Rio Branco constitui uma importante via de acesso ao Centro de Tradições Gaúchas (CTG), espaço destinado à realização de eventos culturais, tradicionalistas e comunitários, que reúne moradores tanto da área urbana quanto das comunidades rurais e visitantes de outros municípios. A melhoria das condições da via contribuirá diretamente para o fortalecimento das atividades culturais, sociais e turísticas, proporcionando maior conforto e segurança ao público que frequenta o local.

Além disso, a execução da pavimentação contribuirá significativamente para a redução da poeira em períodos de estiagem e da lama durante as chuvas, melhorando as condições de saúde, higiene e qualidade de vida dos moradores. Também proporcionará a redução dos custos de manutenção periódica da estrada, maior durabilidade da infraestrutura viária e melhores condições para a circulação de veículos de transporte escolar, serviços de saúde e demais serviços públicos.

Portanto, a pavimentação da Rua Barão do Rio Branco representa um investimento estratégico para o desenvolvimento do Município de Mallet, promovendo a integração entre as áreas urbana e rural, o fortalecimento das atividades econômicas e culturais, a valorização da região e, principalmente, a melhoria da qualidade de vida e da segurança da população. Trata-se de uma intervenção de relevante interesse público, cuja execução atenderá a uma demanda de infraestrutura e contribuirá para o desenvolvimento sustentável do município



2. DO OBJETO:

2.1. Pavimentação de via urbana em concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ), área de 6.873,92 m², compreendendo: serviços preliminares; drenagem; base e sub-base; revestimento; meio-fio e sarjeta; serviços de urbanização; sinalização de trânsito; e ensaios de controle tecnológico em Trecho Avenida Barão do Rio Branco - Sul (entre a Rodovia BR-153 e o final do perímetro urbano) no bairro Charqueada, conforme relação abaixo (Códigos CATSER):

2.1.1. 1406 - Obras Civas de Pavimentação Asfáltica – SERVIÇO - METRO QUADRADO

2.1.1.1. Complementado pelos Seguintes Serviços:

- 2836 – Obras Civas de Terraplenagem – SERVIÇO - UNIDADE
- 1899 - Obras Civas de Saneamento - Sistema de Drenagem Pluvial e Industrial – SERVIÇO - UNIDADE
- 2836 - Instalação / Manutenção de Sistema de Sinalização Trânsito Vertical / Horizontal – SERVIÇO – UNIDADE
- Obras Civas de Urbanização (Passeio Público e Paisagismo) – SERVIÇO – UNIDADE.

2.2. O valor máximo admitido para as empresas que desejarem participar da licitação é de R\$ 2.255.240,31 (dois milhões, duzentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e quarenta reais e trinta e um centavos) dividido de acordo com as etapas do cronograma físico-financeiro.

2

2.3. O objeto do presente Termo de Referência é classificado como obra/serviço de engenharia, nos termos do art. 6º, XII da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO ADOTADA:

3.1. Em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 350/2022, utilizou-se a seguinte metodologia para definição dos valores unitários e totais deste Termo de Referência:

X Tabela SINAPI ou outra semelhante;

3.2. Os cálculos referentes ao valor máximo foram obtidos levando-se como base a tabela DER PR E SINAPI, sobre os quais as proponentes deverão ofertar lances, os quais deverão conter descontos lineares/preços inferiores ao estimado.



4. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:

- 4.1. A vigência do contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá seu término **720 dias após a assinatura do contrato**.
- 4.2. **O prazo de execução é de 360 dias** contados do décimo dia após o recebimento da Ordem de Serviço.
 - 4.2.1. Para a contagem do prazo de execução serão levados em conta os dias efetivamente gastos nas atividades inerentes a obras/serviços, descontados aqueles em que não houve realização de atividades devido à fatores meteorológicos, entre outros.
 - 4.2.2. A Contratada deverá comprovar a impossibilidade de realização de atividades nessas datas através da apresentação do diário de obra devidamente preenchido e vistado pelo fiscal de contrato.
- 4.3. Comprovada a impossibilidade na prestação, os dias em que houve interrupção nas atividades serão devolvidos ao Contratado mediante termo aditivo a ser solicitado pela mesma e aprovado pelo fiscal do contrato.
- 4.4. Uma vez que a obra/serviço tenha sido executado pela Contratada e aprovados pela Contratante, respeitado o prazo para pagamento, o contrato estará automaticamente encerrado.

3

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

- 5.1. O processo licitatório deverá ocorrer na modalidade concorrência eletrônica, tendo em vista a inexistência de motivação para realização da modalidade presencial e o fato de que forma eletrônica propicia aumento de competitividade refletindo, em última instância, no fator economicidade do processo.
- 5.2. O processo será julgado pelo menor preço, tendo em vista os seguintes aspectos técnicos que embasam a escolha da forma de julgamento:
- 5.3. A proponente vencedora da etapa de lances deverá apresentar os seguintes documentos para sua habilitação no certame, conforme dispõe a Lei Federal nº 14. 133/2021.

1. Habilitação jurídica:

- 1.1. Comprovação de existência jurídica da pessoa.
 - 1.1.1) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física.
 - 1.1.2) Registro comercial, no caso de empresa individual.
 - 1.1.3) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.



1.1.4) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.

1.1.5) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

1.2. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

1.3. Declaração unificada, conforme documento “Declaração de Conhecimento e Atendimento Critérios Legais e Constitucionais”, Anexo XI do edital;

1.4. Requerimento do Empresário;

1.5. Procuração do representante do licitante para participar da concorrência, se for o caso;

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

2.2. 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.

2.3. Certidões de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante: Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal.

2.4. Certificado de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a regularidade perante a Justiça do Trabalho.

2.6. Declaração do cumprimento no disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da CF/1988, conforme documento “Declaração de Conhecimento e Atendimento Critérios Legais e Constitucionais”, Anexo XI do edital.

3. Qualificação técnica:

3.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica com a regularidade do licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede.

3.1.1 Em se tratando de empresa de engenharia não registrada no CREA do Estado do Paraná deverá apresentar o registro do CREA do Estado de origem, ficando a licitante vencedora obrigada a apresentar o visto do CREA do Paraná antes da assinatura do contrato

3.2. Comprovação de possuir em nome da empresa, atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de responsabilidade técnica com comprovação de descrição do objeto e quantidade mínima, nos termos dos artigos 67 e seguintes da Lei 14.133/2021, sendo permitido o somatório de atestados

DESCRIÇÃO OBJETO	QUANTIDADE MÍNIMA
Pavimentação em Concreto Betuminoso Usinado à Quente (CBUQ)	429,5 toneladas

3.2.1 Os atestados apresentados para comprovação da responsabilidade técnica somente serão aceitos como prova de capacitação técnico-profissional se acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA e/ou CAU, conforme o caso. Não será admitida, para esse fim, a simples apresentação de atestados emitidos por terceiros vinculados a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), sem a correspondente validação pelo respectivo Conselho de Classe por meio da CAT

3.3. Declaração formal da empresa, assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação



3.4. Capacidade Técnica Profissional;

3.4.1 declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução da obra (Anexo IX) até o seu recebimento definitivo pelo licitador;

3.4.2 O responsável indicado, para fins de comprovação da capacitação, deverá participar da obra objeto da licitação.

3.4.3 a declaração de responsabilidade técnica deverá ser acompanhada de “Certificado de Acervo Técnico Profissional – CAT” do(s) responsável (e/s) técnico (s) indicado (s), emitido (s) pelo “Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU”, de execução de, no mínimo, uma obra de semelhante complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à solicitada no objeto da presente contratação;

3.4.4A comprovação de pertencer ao quadro permanente da empresa deverá ser feita mediante uma das seguintes formas:

Carteira de Trabalho;

Certidão do CREA;

Certidão do CAU;

Contrato Social;

Contrato de prestação de serviços;

Contrato de Trabalho registrado na DRT;

3.4.5 relação de disponibilidade de veículos, máquinas e equipamentos a serem disponibilizados para a execução da (s) obra (s), conforme análise do projeto, constando o nome, n.º do RG, assinatura do responsável legal e nome, número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado, com declaração expressa de sua disponibilidade durante a execução, sob pena de inabilitação (ANEXO XIV);

3.4.6 cronograma de utilização de veículos, máquinas e equipamentos (ANEXO XV), devidamente preenchido, com base na relação de disponibilidade do item anterior, constando nome, n.º RG e assinatura do responsável legal pela empresa; e nome, número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado;

5

4. Qualificação econômico-financeira:

4.1. Prova de capacidade financeira, apresentando as demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais.

4.2. A comprovação da situação financeira da empresa, conforme Declaração de Capacidade Operacional Financeira (ANEXO X), será avaliada pelos Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Solvência Geral (ISG):

(ILG) (valor maior que)	(ILC) (valor maior que)	(ISG) (valor maior que)
1	1	1

Os índices acima determinados são resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:



Índice de Liquidez Corrente (ILC):

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Liquidez Geral (ILG):

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

Solvência Geral (ISG):

$$ISG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Permanente} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

sendo:

AC - ativo circulante

PC - passivo circulante

AP - ativo permanente

RLP - realizável a longo prazo

ELP - exigível a longo prazo

*Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

*A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no Edital.

*As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG), deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

*A Declaração de Capacidade Operacional Financeira demonstrará a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

4.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais

4.3.1. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados

4.3.2. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá(ão) ser assinado(s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade

4.3.3. Quando a data da abertura do certame for superior à data limite para apresentação da Escrituração Contábil Fiscal (ECF), prevista na Instrução Normativa RFB nº 2.004/2021 (ou outro ato normativo que a substitua), somente serão aceitos os balanços dos dois anos imediatamente anteriores.

4.3.4. Os documentos exigidos no item "b" limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

4.3.5. Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém-constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.



- 4.3.6. certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade.
- 4.3.7. declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta (constante do Anexo XI do edital).

5. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

- 5.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste Edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de dias, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade;
- 5.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor;
- 5.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Agente de Contratação;
- 5.4. Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 5.5. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 5.6. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.
- 5.7. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 5.8. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 5.9. Os documentos serão analisados pelo Agente de Contratação quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada.

Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação.

Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o Agente de Contratação considerará a proponente habilitada e vencedora do certame



6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 6.1. A proponente vencedora deverá assinar o Contrato ou retirar o instrumento correspondente no prazo e formas definidos pelo Setor de Licitações e Contratos.
- 6.2. Quando da assinatura do instrumento contratual, a proponente vencedora deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de perda do direito à assinatura do contrato incorrendo, inclusive, nas sanções cabíveis:
 - 6.2.1. A garantia de execução será equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, incluído, no que couber, o reajustamento de preços, podendo ser prestada conforme as modalidades previstas nos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.
 - 6.2.2. A proponente vencedora deverá, quando da assinatura do termo de contrato de empreitada, sob pena de decair o direito de contratação, apresentar comprovação da formalização da garantia de execução e da garantia adicional, se houver:
 - 6.2.3. Como condição para assinatura do contrato, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 6.2.4. No caso de o contratado optar pela modalidade seguro-garantia, deverá apresentá-lo no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato
 - 6.2.5. Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
 - 6.2.6. Se ocorrer majoração do valor contratual, o valor da garantia de execução será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a contratada ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar. Se ocorrer a prorrogação dos prazos contratuais deverá ser providenciada a renovação da garantia contemplando o novo período.



6.2.7. A devolução da garantia de execução e da garantia adicional, quando for o caso, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de:

- a) aceitação pelo CONTRATANTE do objeto contratado e o termo de recebimento definitivo;
- b) certidão negativa de débitos, expedida pela Receita Federal, referente ao objeto contratado concluído;
- c) comprovantes, nos casos previstos, de ligações definitivas de água e/ou energia elétrica.

Nos casos previstos de Extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, a garantia de execução e a garantia adicional, se houver, não serão devolvidas, sendo, então, apropriadas pelo CONTRATANTE a título de indenização/multa

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Além das obrigações constantes da Minuta do Contrato, anexa ao edital, a Contratada deverá realizar a prestação dos serviços nas seguintes condições e prazos:

7.1.1. O prazo para início dos trabalhos é o décimo dia após a emissão da Ordem de Serviço.

7.1.2. A Contratada deverá arcar com todos os custos que envolvem a prestação do objeto do contrato como, por exemplo, transporte, estadia e alimentação de seus colaboradores, encargos sociais e trabalhistas, EPIS, etc.

7.1.3. A Contratada deverá observar, no que couber, a realização de práticas de sustentabilidade previstas no art. 285 do Decreto Municipal nº 350/2022.

7.1.4. Caso o serviço ou etapa concluída seja reprovada, o mesmo deverá ser refeito pela Contratada que terá, a partir da comunicação do fiscal, prazo de 10 dias para o refazimento, correndo os custos por conta da Contratada.

7.1.4.1. O fiscal de contrato poderá, de acordo com o caso concreto, estabelecer prazo diferenciado para cumprimento dessa regra, desde que não prejudique o pleno funcionamento do Setor/Secretaria.

7.1.5. Não será aceita prestação parcial dos serviços solicitados na nota de empenho, exceto se a prestação deficitária se der por motivo aceito pelo fiscal do contrato, ficando a Contratada obrigada a prestar os



demaís serviços no prazo contratual condicionando o pagamento às parcelas cumpridas e recebidas pela Contratante.

- 7.1.6. Manter seus empregados uniformizados e identificados, durante o período de prestação dos serviços.
- 7.1.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 7.1.8. A Contratada deverá manter em dia suas obrigações fiscais e trabalhistas devendo saldá-las em época própria não podendo repassar à Contratante tais obrigações.
- 7.1.9. Observar demais normas de prestação específicas, as quais constarão do Memorial Descritivo, anexo deste Termo de Referência.

8. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

- 8.1. Recebimento provisório: ocorrerá em até 15 dias da prestação do serviço/execução da obra e consiste na avaliação da conformidade dos serviços executado com os demandados, no que tange às especificações técnicas e à proposta da contratada.
- 8.2. Recebimento definitivo: ocorrerá em até 60 dias do recebimento provisório. Nessa etapa, o fiscal ou comissão analisará a conformidade dos serviços prestados com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada.
 - 8.2.1. A simples alocação de postos de trabalho não gera motivo para medição e encaminhamento da nota fiscal para pagamento.
 - 8.2.2. Caso seja verificada a correlação das informações constantes da nota fiscal com os serviços prestados, a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento.
 - 8.2.3. Em caso de irregularidades em alguma dessas informações, será concedido prazo, nos termos do item 7.1.4 acima para refazimento dos serviços deficitários ou em desconformidade.

10



9. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

- 9.1. O pagamento será efetuado após a entrega das notas fiscais ao Setor de Compras da Contratante, sito à Rua XV de Novembro, nº 28 – SE, Centro, em Mallet/PR, e a constatação de que a prestação está de acordo com o solicitado na nota de empenho e no Contrato, no tocante à quantidade, especificações e demais elementos contratuais.
- 9.2. O pagamento será efetuado através de depósito bancário em nome da Contratada.
 - 9.2.1. O número da conta deverá ser fornecido ao Setor de Compras da Contratante no ato da entrega da nota fiscal.
 - 9.2.2. A nota fiscal de serviços deverá ser do tipo eletrônica, exceto se a Contratada comprovar que o município onde está sediada não possui sistema de nota eletrônica, fato que deverá ser comprovado perante a Secretaria da Fazenda da Contratante.
 - 9.2.3. A nota fiscal deverá vir acompanhada das seguintes comprovações:
 - 9.2.3.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais relativas ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, acompanhado da relação dos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados/fixos ou temporários/variáveis quando couber;
 - 9.2.3.2. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, conforme estabelecido no instrumento contratual; e
 - 9.2.3.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, inclusive dos documentos elencados no art. 282 do Decreto Municipal nº 350/2022, e conforme estabelecido no instrumento contratual.
- 9.3. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN incidirá sobre o valor global deste contrato, de acordo com o art. 184 do Código Tributário Municipal, sendo descontado quando da realização dos pagamentos efetuados à Contratada.
 - 9.3.1. O supracitado imposto não incidirá sobre o valor dos materiais utilizados na obra, ficando a cargo da Contratada a comprovação



dos valores desses materiais através da apresentação de documentos fiscais, conforme estabelecido pelo art. 184, §1º, I do Código Tributário Municipal.

- 9.4. A liberação da primeira parcela fica condicionada à apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou equivalente e da matrícula CEI da obra.
- 9.5. A liberação da última parcela fica condicionada à apresentação da Certidão Negativa de Débitos, expedida pelo INSS, referente ao objeto contratado concluído e Termo de Recebimento Definitivo da Obra.
- 9.6. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal por parte do setor de Compras da Contratante.
- 9.7. A Contratada deverá, durante toda a vigência do contrato, manter em dia as negativas referentes aos tributos federais e ao FGTS.
- 9.8. O pagamento das notas fiscais recebidas pela Contratante ficará condicionado à emissão desses dois comprovantes.
 - 9.8.1. Caso não seja possível, através da emissão dos mesmos, comprovar a regularidade fiscal, o pagamento não poderá ser realizado e a Contratada será notificada visando regularizar sua situação.

12

10.DO REAJUSTE:

- 10.1. Os preços contratuais do objeto licitado poderão ser reajustados, em reais, de acordo com o inciso LVIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e com a Lei Federal n.º 10.192, de 2001.
- 10.2. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços pode ser registrada por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo.
- 10.3. Em nenhuma hipótese será concedido o reajuste de preços sobre itens já executados pelo Contratado.
- 10.4. Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação dos índices indicados, vedada a periodicidade de reajuste inferior a um ano, contados da data do orçamento estimado.
- 10.5. Ocorrendo atraso na execução dos serviços atribuíveis ao contratado, não será concedido o reajustamento de preços, salvo o correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes ao atraso.



- 10.6. Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.
- 10.7. Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.
- 10.8. O reajustamento dos preços será concedido, quando cabível, dentro do prazo de vigência do contrato, quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da aprovação do orçamento estimado pelo Paranaidade até a data do efetivo adimplemento da obrigação, mediante a aplicação do índice INCC-DI/FGV sobre o saldo remanescente dos serviços, devendo ser aplicada a fórmula a seguir:

$$SR = S (I12/I0)$$

$$R = SR - S$$

I12 = índice INCC-DI/FGV do 12º mês do orçamento

I0 = índice INCC-DI/FGV do mês do orçamento

S = saldo de contrato após medição referente ao 12º mês do orçamento

SR = saldo reajustado

R = valor do reajuste

13

11.DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

- 11.1. Em caso de ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a parte Contratada poderá apresentar um pedido formal de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro à parte Contratante.
- 11.2. O pedido deverá ser acompanhado de toda a documentação comprobatória pertinente que justifique o desequilíbrio alegado e a necessidade de restabelecimento.
- 11.3. A parte Contratante deverá responder ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 15 dias corridos, contados a partir do recebimento do pedido formal e da documentação completa.
- 11.4. A resposta deverá conter a análise detalhada do pedido e a decisão fundamentada quanto à aceitação, rejeição ou necessidade de complementação de informações. Caso haja necessidade de complementação, a parte interessada será notificada, e um novo prazo será estabelecido para a entrega dos documentos faltantes.



- 11.5. Em caso de aceitação do pedido, as partes deverão negociar os termos do restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, visando sempre à manutenção das condições originalmente pactuadas.
- 11.6. O acordo resultante da negociação deverá ser formalizado por meio de aditivo contratual, conforme previsto na legislação vigente.

12.DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

- 12.1. Para fins de aplicação das sanções contratuais, segue a definição dos termos utilizados:
- 12.1.1. Execução irregular: entende-se por execução irregular do contrato aquela que, apesar de não representar prejuízo à Administração, não pode ser enquadrada como situação de cumprimento normal das cláusulas avençadas.
- 12.1.2. Inexecução parcial: caracterizada pela entrega da obra/serviço ou de etapa destas, fora do prazo inicial pactuado, mas ainda dentro do prazo de mora concedido pela Administração sendo considerados, portanto, atrasos toleráveis.
- 12.1.3. Inexecução total: ocorre quando a contratada deixa de entregar a obra/serviço ou etapas destas, no prazo inicialmente pactuado e, descumpre, ainda, o prazo de mora concedido pela Administração.
- 12.2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 12.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- 12.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 12.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 12.2.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 12.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.2.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
 - 12.3.1. Advertência, no caso do cometimento, pela Contratada, da falta elencada no subitem 12.2.1 do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 12.3.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho prejudicada pela conduta do fornecedor, quando do cometimento de quaisquer das infrações elencadas nos subitens 12.2.1 a 12.2.12;
 - 12.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Poder Executivo do Município de Mallet/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das faltas previstas nos subitens 12.2.2 a 12.2.7 do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 12.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.2.8 a 12.2.12, bem como, nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 12.4. O atraso injustificado na prestação do serviço/execução da obra ou etapas desta sujeitará o contratado a multa de mora, a qual será calculada da seguinte forma:



- 12.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho para cada dia de atraso injustificado na prestação dos serviços.
- 12.4.2. Após o sexto e até o décimo dia de atraso, a multa passará a ser de 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor da nota de empenho prejudicada.
- 12.4.3. A mora fica limitada a 10 (dez) dias. Após esse prazo, a prestação será considerada como não realizada e o contrato rescindido.
- 12.4.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Contratante a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste Contrato.
- 12.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.5.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 12.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.5.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 12.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.6. A sanção estabelecida no subitem 12.3.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
 - 12.6.1. Será de competência exclusiva de Secretário Municipal;
 - 12.6.2. Poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
- 12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.
- 12.8. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 12.9. O atraso na prestação dos serviços solicitados com relação ao prazo previsto no contrato ou autorizado pelo fiscal constituirá a Contratada em mora, independentemente de citação.



- 12.10. A aplicação das sanções de que trata o presente item será processada nos termos do Decreto Municipal nº 264/2022.

13.DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 13.1. Fica nomeado fiscal do presente contrato o seguinte servidor:

Secretaria	Fiscal	Portaria
PLANEJAMENTO	LUIZ HENRIQUE SZPUNAR OTTO	013/2025

- 13.2. Caberá ao fiscal de contrato as seguintes atribuições:

- 13.2.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos;
- 13.2.2. Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- 13.2.3. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 13.2.4. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços, observada as disposições do Decreto Municipal nº 264/2022;
- 13.2.5. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da eventual suspensão da prestação dos serviços contratados;
- 13.2.6. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- 13.2.7. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 13.2.8. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- 13.2.9. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 13.2.10. Verificar a correta aplicação dos materiais, verificando a conformidade destes com o documento da contratada que contenha



a relação detalhada, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

- 13.2.11. Receber designação e manter contato com o preposto da Contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas relativos à entrega da obra/etapas desta/prestação de serviços;
- 13.2.12. Requerer da Contratada testes, exames e ensaios, quando necessário, no sentido de promoção de controle de qualidade dos serviços a serem prestados e dos materiais e serem utilizados, correndo as custas decorrentes por conta da Contratada;
- 13.2.13. Realizar inspeções e diligências no local onde os serviços estão sendo prestados.
- 13.2.14. Realizar o recebimento provisório do contrato e, quando designado, o recebimento definitivo;
- 13.2.15. Conferir e certificar as notas fiscais relativas às aquisições;
- 13.2.16. Encaminhar as notas fiscais dos produtos aceitos, após certificação do gestor, para pagamento;
- 13.2.17. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 13.2.18. Verificar as obrigações e encargos sociais e trabalhistas da Contratada, através da emissão periódica das negativas correspondentes, cujo descumprimento ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, podendo culminar na extinção do contrato;
- 13.2.19. Manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- 13.2.20. Vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- 13.2.21. Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- 13.2.22. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;



13.2.23. Encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.4. Toda comunicação entre a Contratada e o fiscal de contrato da Contratante ocorrerá por escrito, via sistema de protocolo, e-mail, aplicativo de troca de mensagem ou outros, a ser definido em reunião com representante da Contratada, cujo documento ficará em posse do fiscal para servir de prova em eventual procedimento administrativo sancionatório.

14.DA SUBCONTRATAÇÃO:

14.1. A contratada não poderá subcontratar o Contrato, a nenhuma pessoa física ou jurídica, salvo autorização prévia, por escrito, do contratante, nos termos da CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA da Minuta de Contrato.

14.2. A subcontratação parcial do objeto, será permitida até o limite de 5% (cinco)) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.2.1 Autorização prévia por escrito do contratante, a quem incumbe aferir as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista da subcontratada, bem como, os requisitos de qualificação técnica, quando exigidos no edital.

14.2.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14.2.3 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



14.2.4 Se a contratada ceder o presente Contrato a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas sem autorização prévia e por escrito do contratante, deverá obrigatoriamente reassumir a execução da obra, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da notificação ou aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais, inclusive rescisão do contrato.

14.3 É vedada a subcontratação total do objeto licitado

15.DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Os valores estimados para o presente processo são os seguintes:

VALORES ESTIMADOS POR SECRETARIA		
Secretaria	Serviço:	Obra:
Obras e Serviços Públicos:		R\$ 2.255.240,31

15.2. A prestação do serviço/execução da obra que compõe o presente Termo de Referência ocorrerá através das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FONTES PAGADORAS:		
Cód.	Funcional Programática	Valor a ser utilizado
223	1894	R\$ 2.255.240,31

20

15.3. A presente contratação possui adequação orçamentária e compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias, com o plano plurianual e PCA/2026 elaborados pelo Município.

16.DOS ANEXOS:

16.1. Integram o presente Termo de Referência os seguintes documentos:

- 16.1.1. Estudo Técnico Preliminar e seus Anexos;
- 16.1.2. Planilha orçamentária;
- 16.1.3. Cronograma físico-financeiro;
- 16.1.4. Planilha orçamentária organizada – curva abc de serviços e de insumos;
- 16.1.5. Composição do BDI;
- 16.1.6. ART ou RRT quitada;



Prefeitura Municipal de Mallet

- 16.1.7. Memória de cálculo;
- 16.1.8. Relatório fotográfico;
- 16.1.9. Projetos e/ou croquis;
- 16.1.10. Termo de responsabilidade de utilização correta dos modelos e das tabelas de referências;

Prefeitura Municipal de Mallet, 19 de outubro de 2026.

ADRIELLY
SANTOS:0535
6910924

Assinado de forma
digital por ADRIELLY
SANTOS:05356910924
Dados: 2026.10.19
10:16:42 -03'00'

Adrielly Santos

Responsável pela elaboração do TR

ADRIELLY
SANTOS:053569
10924

Assinado de forma digital
por ADRIELLY
SANTOS:05356910924
Dados: 2026.10.19 10:16:50
-03'00'

Adrielly Santos

Secretária Municipal de Planejamento