



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EXECUTIVOS, COMPLEMENTARES E ENSAIOS TECNOLÓGICOS, AFIM DE ATENDER AO SETOR DE PLANEJAMENTO DESTES MUNICÍPIO CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Tabela de descrição e quantidade dos serviços:

Lote	Item	Descrição dos serviços	Quant.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
1	1	Desenvolver a documentação técnica, projeto arquitetônico, executivo e complementares, com modelagem em software de tecnologia BIM (building information modeling) para a CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE HIDROTERAPIA de acordo com as exigências da secretaria de Saúde e aprovação do setor de engenharia.	250,00	M2	93,34	23.335,00
1	2	Desenvolver a documentação técnica, levantamento arquitetônico, projeto arquitetônico de reforma, executivo e complementares necessários, com modelagem em software de tecnologia BIM (building information modeling) para a REFORMA E ADEQUAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES de acordo com as exigências da secretaria de esportes e aprovação do setor de engenharia.	1.500,00	M2	26,17	39.255,00
1	3	Desenvolver a documentação técnica, realização de levantamento cadastral, projeto geométrico, projeto de acessibilidade, projeto de sinalização viária e realização de ensaio de deflexão em pavimento com viga benkelman para o RECAPEAMENTO ASFÁLTICO DE VIAS URBANAS de acordo com as exigências da secretaria de administração e aprovação do setor de engenharia.	13.000,00	M2	4,25	55.250,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS:						117.840,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Critério de julgamento: Menor preço global.

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 117.840,00 (cento e dezessete mil, oitocentos e quarenta reais)** conforme custos unitários citados na tabela acima.

A contratação deverá seguir todas as especificações técnicas descritas neste documento;

Os serviços serão liberados de uma única vez, através de emissão de ordem de serviços, mediante solicitação do setor responsável, a ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Planejamento e Obras Públicas.

A contratada deverá iniciar os serviços num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, tão logo seja expedida a Ordem de Serviços.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021:

Para promover o desenvolvimento urbano de forma eficaz, o município, por meio da Secretaria de Planejamento, reconheceu a necessidade de contratar uma empresa especializada no desenvolvimento de projetos. Essa empresa será responsável pela elaboração de toda a documentação técnica exigida para atender aos requisitos mínimos de cada projeto, além de fornecer suporte contínuo até a aprovação final e formalização do ETP para execução das obras. Essa abordagem garantirá a conformidade com as normas vigentes e ampliará as chances de sucesso na captação de recursos essenciais para a realização das obras.

Diante das limitações do quadro técnico disponível no município, do prazo restrito para a execução dos projetos e da necessidade de uma equipe qualificada tecnicamente, a contratação de uma empresa especializada se torna a alternativa mais viável. Essa empresa deverá contar com profissionais capacitados que atendam aos critérios necessários para a assinatura do convênio, assegurando tanto a conformidade quanto a eficiência na execução do projeto. Essa estratégia garantirá que todas as atividades sejam conduzidas



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de acordo com os padrões técnicos exigidos, contribuindo significativamente para o sucesso da iniciativa.

3. ALINHAMENTO COM PAC

A presente contratação não está prevista no Plano Anual de Contratação (PAC) em função de o mesmo se encontrar em processo final de gestão.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As estimativas consideradas para o objeto, estão listadas no item 1.1 Tabela de descrição e quantidade dos serviços.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Não Haverá o parcelamento da demanda, tendo em vista que a contratação aconteceu por lote único. Os itens da contratação apresentam conectividade, pois uma única obra pode demandar vários itens de projetos, assim sendo, **não é cabível o parcelamento do objeto**. Vide justificativas abaixo.

a) *É tecnicamente viável dividir a solução?*

Os projetos das diversas especialidades são interdependentes e necessitam de uma coordenação integrada para garantir a coerência e a compatibilidade entre eles. Parcelar a licitação poderia resultar em incompatibilidades técnicas e falhas de coordenação que comprometeriam a qualidade e a funcionalidade do edifício. A elaboração de projetos para infraestrutura exige uma coordenação rigorosa entre as diferentes disciplinas envolvidas. A centralização em um único contratante facilita a gestão e a compatibilização dos projetos, garantindo que todos os aspectos técnicos sejam considerados de forma holística.

Ao parcelar a licitação, aumenta-se o risco de problemas de integração entre os diferentes projetos, o que pode levar a retrabalhos, atrasos e custos adicionais. A contratação de um único fornecedor responsável por todos os projetos minimiza esses riscos, assegurando uma execução mais eficiente e integrada.

Um único contratante para todos os projetos significa uma única responsabilidade por qualquer falha ou problema que surja. Isso simplifica a resolução de problemas e evita disputas entre diferentes fornecedores sobre quem é responsável por eventuais incompatibilidades ou defeitos.

Portanto, não é tecnicamente viável dividir a solução.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

b) *É economicamente viável dividir a solução?*

A contratação de um único fornecedor pode resultar em economia de escala, reduzindo os custos totais do projeto. Parcelar a licitação pode dispersar essas economias, tornando o projeto mais caro no final das contas. A divisão da licitação em várias partes aumenta a complexidade administrativa e os custos de gestão, tanto para a Administração Pública quanto para os fornecedores. Um processo unificado é mais simples de gerenciar e supervisionar, **portanto não é economicamente viável dividir a solução.**

c) *A divisão da solução preserva a economia de escala?*

Além do descrito no item "b", a gestão de um projeto único facilita o planejamento e o cumprimento do cronograma, evitando atrasos decorrentes de diferentes prazos e tempos de resposta de múltiplos fornecedores. Isso é especialmente crítico em projetos infraestrutura e com convênio em um único órgão como Itaipu, **portanto não preserva a economia de escala.**

d) *Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?*

Não, pelos motivos descritos nos itens "a", "b", "c".

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço global do lote;

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Os projetos deverão ser entregues nos locais informados na Nota de Empenho ou Ordem de Serviço emitidas, acompanhada preferencialmente pelo Fiscal do Contrato ou por outro servidor designado para esse fim.

A entrega deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da solicitação do órgão competente, por conta e risco da empresa vencedora do certame



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

licitatório, mediante requisição formalizada pelo Município, correndo por conta da licitante vencedora contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da licitação.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os projetos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os projetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e nas exigências mínimas dos órgãos gestores do convenio, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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

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.

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.

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

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.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

No momento a administração do Município não possui Plano de Contratações Anual, o qual possui previsão de ser elaborado em oportunidade próxima.

10. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contracorrente, indicados pela Contratada.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de dispensa eletrônica e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, 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. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

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

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, 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.

O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias, após entrega**.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

03 – SECRETARIA GERAL

03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL

04.122.0007.2016 Encargos Gerais do Município com a Administr. Municipal

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais

3.3.90.39.99.99 Demais Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0210 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

0220 - 0510 Taxas - Exercício Poder Polícia

0230 - 0511 Taxas - Prestação de Serviços

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB

10.301.0010.2069 - Manter o Programa de Atenção Básica em Saúde

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais

3.3.90.39.99.99 Demais Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1500 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

1510 - 0303 Saúde - Receitas Vinculadas



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

13 – SECRETARIA DE ESPORTE

13.001 – DIVISÃO DE ESPORTE

27.812.0019.2066 Manter Práticas Desportivas

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais

3.3.90.39.99.99 Demais Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

6230 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

12. DOCUMENTOS EXIGIDOS

Habilitação Jurídica:

- a) Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d) Para **Sociedades Cívicas**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – **CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS**;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante - **CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL**;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – **CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL**;

Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF – **CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS**;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – **CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;**

Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento da proposta, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

Qualificação técnica:

- a) Certificado de Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.
- b) Certificado de Registro dos profissionais, responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.
- c) A licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar uma equipe técnica mínima, composta por:
 - 1(um) engenheiro civil;
 - 1(um) arquiteto;
 - 1(um) engenheiro eletricista;
 - 1(um) engenheiro mecânico, todos devidamente cadastrados na empresa no Conselho a quem pertence (CREA e CAU).
- d) Declaração, assinada pelo representante legal do proponente de que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação. (Modelo de Declaração de Recebimento e/ou Acesso a Documentação).
- e) A Equipe técnica deve estar relacionada, incluindo os dados pessoais e profissionais.
- f) O vínculo profissional entre o responsável técnico apresentado nos documentos de habilitação e a empresa licitante deverá ser mediante a



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

apresentação de um dos seguintes documentos:

- Cópia da carteira de trabalho (CTPS) do responsável técnico;
- Contrato social da licitante, do qual conste o responsável técnico como integrante da sociedade;
- Contrato de prestação de serviço.

g) Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do responsável técnico vinculado com a empresa licitante, relativo ao objeto conforme descrito abaixo, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

Da certidão de acervo técnico profissional – CAT

Os atestados e/ou declarações deverão ser comprovados através de Certidão de Acervo Técnico Profissional – CAT (Resolução Federal nº 1025/2009/CONFEA) do responsável (eis) técnico (s) da empresa, emitido (s) pelo Confea/Crea ou documento equivalente do CAU, considerando-se as parcelas de maior relevância e valor significativo e os quantitativos mínimos a seguir definidos:

Projeto arquitetônico

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projetos arquitetônico**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto arquitetônico de reforma

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projetos arquitetônico de reforma**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de estruturas de concreto



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projetos de estruturas de concreto**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de estruturas metálicas

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projetos de estruturas metálicas**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de Instalações Elétricas de baixa tensão

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projetos Complementares (Instalação Elétrica de baixa tensão)** em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de Instalações de Lógica

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projetos de instalações de lógica** em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de Sistema de Proteção contra descargas atmosféricas – SPDA

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projeto de SPDA** em ao menos 01 (uma)



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

edificação, com área de construção igual ou superior a **500,00 (quinhentos)** metros quadrados, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de instalações de painel solar fotovoltaico

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA e /ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou Projeto de energia solar fotovoltaica, em ao menos 1 (uma) edificação de uso comercial e no mínimo 30kw, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto hidrossanitário e águas pluviais

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projeto hidrossanitário e águas pluviais**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Coordenação e compatibilização de projetos

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CAU ou CREA e /ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **a coordenação e a compatibilização de projetos**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, **área de construção igual ou superior a 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante

Memorial descritivo

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Memorial descritivo**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Orçamento e cronograma físico e financeiro



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU e/ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Orçamento e cronograma físico e financeiro**, em ao menos 01 (uma) edificação de uso público ou privado, com **área de construção igual ou superior 500,00 (quinhentos) metros quadrados**, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de Recapeamento asfáltico em vias urbanas

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CAU ou CREA e /ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projeto de recapeamento asfáltico para vias urbanas**, em ao menos 1 (uma) área pública ou privada, com área igual ou superior a 6.500,00 (seis mil e quinhentos) metros quadrados, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de sinalização viária

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CAU ou CREA e /ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projeto de sinalização viária** para pavimentação urbana, em ao menos 1 (uma) área pública ou privada, com área igual ou superior a 6.500,00 (seis mil e quinhentos) metros quadrados, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

Projeto de adequação de acessibilidade

Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CAU ou CREA e /ou Conselho de Classe competente e respectivo Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica comprovando que realizou **Projeto de adequação de acessibilidade**, em ao menos 1 (uma) área pública ou privada, com área igual ou superior a 1.300,00 (um mil e trezentos) metros quadrados, acervados em nome do seu responsável técnico vinculado a licitante.

As exigências solicitadas com relação aos acervos técnicos, são adequadas, necessárias e suficientes para avaliação dos profissionais quanto à especificidade e a qualidade técnica dos projetos e serviços a serem entregues,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

afastando margens para erros técnicos e dificuldade no desenvolvimento dos serviços contratados.

À capacidade técnico-operacional refere-se à experiência da própria licitante, enquanto empresa (pessoa jurídica), que deverá apresentar atestado em que conste o nome dessa empresa (mesmo vinculado a um profissional), devidamente registrado na entidade profissional competente.

13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Orientações básicas

A elaboração dos projetos e de toda a documentação técnica necessária para a execução do objeto, deverá atender rigorosamente às diretrizes estabelecidas pelo setor de planejamento, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e normas da ABNT:

- **Setor de Planejamento e Engenharia do município de Indianópolis;**
- **Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná;**
- **Vigilância Sanitária 13ª Regional de Saúde – Cianorte;**
- **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);**

Essa conformidade assegurará a viabilidade e a eficácia dos projetos, bem como a conformidade com as normativas vigentes.

Das aprovações e correções necessárias

Para a formalização dos convênios, todos os projetos deverão ser entregues aprovados e independente do número de correções e adequações necessárias exigidas pelos órgãos responsáveis pela gestão do convênio.

BIM (Modelagem de Informação da Construção)

A BIM (Modelagem de Informação da Construção) é o processo holístico de criação e gerenciamento de informações para um recurso construído. Com base em um modelo inteligente e habilitada por uma plataforma na nuvem, a BIM integra dados estruturados e multidisciplinares para produzir uma representação digital de um recurso em todo seu ciclo de vida, desde o planejamento e o projeto até a construção e as operações.

Conforme Decreto nº 9.983, de 22 de agosto de 2019, no “conjunto de tecnologias e processos integrados que permite a criação, a utilização e a



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

atualização de modelos digitais de uma construção, de modo colaborativo, de forma a servir a todos os participantes do empreendimento, potencialmente durante todo o ciclo de vida da construção”.

A premissa básica do BIM para desenvolvimento de projetos de urbanismo e infraestrutura consiste no processo integrativo das disciplinas envolvidas no projeto com foco na entrega do modelo a ser executado, incluindo todas as informações necessárias para sua correta implantação. Ao se falar em processo integrativo não há como desassociar da elaboração de fluxos que nortearão a equipe envolvida no desenvolvimento da modelagem.

O fluxo demonstra a continuidade do processo evolutivo do projeto e define o momento correto para a execução de cada fase ou disciplina, considerando a multidisciplinaridade e a interdependência para o alcance do objetivo final, que consiste na modelagem pronta para ser encaminhada para a execução.

Para atingir a premissa básica do BIM, torna-se imprescindível a escolha das tecnologias a serem adotadas, que devem permitir o trabalho colaborativo e integrativo para o desenvolvimento da modelagem da construção. BIM consiste então, de forma resumida, no fluxo para desenvolvimento da modelagem da construção, no qual estão presentes as tecnologias escolhidas e o momento correto de utilizá-las.

14. IFC (INDUSTRY FOUNDATION CLASSES)

Esquema de base de dados extensível que representa informações da construção para a troca entre diferentes softwares para arquitetura, engenharia e construção.

Apresentação de Desenhos e Documentos

A documentação técnica que representa o projeto como um todo é composta de elementos gráficos diferenciados, como desenhos, planilhas, textos, cronogramas, etc., que deverão ser produzidos e apresentados, de acordo com a sua especificidade, conforme as normas técnicas estabelecidas e as disposições da Contratante.

Os desenhos, textos e demais documentos conterão na parte inferior ou superior, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação da Contratante;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Identificação da Contratada e dos autores dos projetos: nome, habilitação e registro profissional, números das ART's e assinatura;
- Identificação da edificação: nome e endereço;
- Identificação do projeto: etapa de execução, atividade técnica e codificação;
- Identificação do documento: título, data da emissão e número de revisão;
- Prancha padrão de acordo com o gestor do convênio;
- Demais dados pertinentes.

A Contratada deverá emitir os desenhos e documentos de projeto em obediência aos padrões previamente definidos pelo Contratante.

Todos os documentos técnicos (desenhos, textos, etc.) deverão ser entregues à Contratante em três vias impressas, sendo que os desenhos deverão ser plotados.

A Contratada deverá fornecer à Contratante cópia via e-mail, dos arquivos correspondentes a todos os documentos técnicos produzidos nas diversas fases do projeto, devidamente relacionados e identificados.

Os desenhos que comporão o Projeto Executivo deverão ser produzidos com programa compatível com BIM. A escala a utilizar na representação geral, deverá ser de 1:50, devendo ser mantida para todos os projetos das atividades técnicas relacionadas, tanto quanto possível. Os detalhes executivos e plantas setorizadas terão as escalas de representação adequadas ao seu objetivo.

Os documentos técnicos de cada uns dos projetos deverão ser agrupados em jogos separados e independentes, em correspondência a cada atividade técnica envolvida.

Os desenhos de cada projeto deverão ser numerados sequencialmente e conter indicação do número total de pranchas que compõem o conjunto.

Os desenhos e demais documentos técnicos deverão obedecer aos formatos e normas de representação previstas na ABNT e deverá ser indicada, para cada projeto, a simbologia utilizada.

A Contratante poderá exigir o desenvolvimento de todos os detalhes que julgar convenientes para a perfeita caracterização do projeto.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Tanto os desenhos como as especificações de cada um dos projetos complementares, deverão ser perfeitamente compatibilizados com aqueles correspondentes aos demais projetos.

15 ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

VISITA TÉCNICA E REUNIÕES PRESENCIAIS

Os autores do projeto deverão vistoriar os locais de execução das obras para levantar os dados e elaborar os Projetos, que terá a participação, a análise e aprovação formal do Contratante.

A Contratada deverá agendar com a Contratante, a data que irá vistoriar os locais.

Na vistoria deverão ser levantados os seguintes dados sobre a infraestrutura local: rede de água, esgoto, drenagem de águas pluviais, coleta de lixo, telefonia, energia elétrica, iluminação pública e pavimentação.

A Contratada também deverá levantar “in loco” os seguintes aspectos ambientais e sociais: condicionantes climáticas (insolação, ventilação, índices / históricos pluviométricos, entre outros), características do terreno (tipo e resistência do solo, inclinação do terreno, lençol freático, entre outros), condições ambientais e a existência de atividades e/ou características incompatíveis com o funcionamento do empreendimento.

A Contratada deverá levantar “in loco” por meio de cadastro arquitetônico o ginásio de esportes.

A Contratada deverá levantar “in loco” por meio cadastral as vias públicas selecionadas para o recapeamento asfáltico, o levantamento deverá considerar o comprimento, largura, calçamento e existência ou não de acessibilidade de acordo com a NBR 9050.

A Contratada deverá levantar junto aos órgãos de aprovação do município, as informações necessárias para o desenvolvimento adequado dos serviços.

O desconhecimento da legislação ou de condicionantes do Contratante não será justificativa para aditivos ou correções de projeto.

A critério do setor de planejamento, será agendado datas para a realizações de reuniões técnicas de forma presencial afim de discussões técnicas, vistorias em locais de obras e apresentação de projetos.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

16 ELABORAÇÃO DOS PROJETOS E SERVIÇOS:

PROJETO CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE HIDROTERAPIA.

Conhecida também como [fisioterapia aquática](#), o tratamento de hidroterapia se beneficia dos princípios físicos da água para a reabilitação do paciente, buscando prevenção, recuperação e manutenção do bem-estar do indivíduo. Na piscina do centro de hidroterapia, local onde o tratamento é aplicado, o peso corporal do paciente é reduzido significativamente, facilitando a execução dos exercícios. Além disso, as propriedades aquáticas acrescentam diversos outros benefícios para o processo de reabilitação do paciente, como a redução de stress articular e espasmos musculares, assim como alívio maior em dores e facilidade na realização de exercícios de alongamento.

Para o desenvolvimento do projeto do centro de Hidroterapia, serão realizados os seguintes serviços técnicos:

Levantamento Topográfico Planialtimétrico Cadastral:

1. Execução de um levantamento topográfico abrangente, que incluirá a definição de cotas, curvas de nível e a localização de elementos naturais e artificiais na área, utilizando equipamentos de precisão (como GPS e estação total). Este levantamento servirá como base cartográfica para o desenvolvimento do projeto arquitetônico e de engenharia.

Projeto de Terraplanagem:

2. Elaboração de um projeto detalhado de terraplanagem que contemple:
 1. Definição de volumes de cortes e aterros necessários para a adequação do terreno.
 2. Estabelecimento de taludes com ângulos de inclinação adequados, respeitando as normas técnicas vigentes.
 3. Implementação de medidas de controle de erosão e sedimentação durante a execução.

Laudo de SPT (Sondagem de Penetração Padrão): Realização de sondagens geotécnicas para a caracterização do solo, avaliando suas propriedades físicas e mecânicas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Projeto Arquitetônico: Desenvolvimento de um projeto arquitetônico que contemple as necessidades funcionais, estéticas e de acessibilidade da cobertura, seguindo as melhores práticas de design.

Projeto Executivo: Elaboração de um projeto executivo com detalhes necessários para a execução, incluindo plantas, cortes e elevações.

Projeto de Fundações: Definição do tipo de fundação (rasas ou profundas) e suas dimensões, considerando as características do solo e as cargas da estrutura.

Projeto de Estruturas de Concreto: Especificação das estruturas de concreto armado, com cálculos de dimensionamento e detalhamento das armaduras.

Projeto de Estruturas Metálicas: Elaboração do projeto de estruturas metálicas, incluindo cálculo de dimensionamento e especificações dos materiais a serem utilizados.

Dimensionamento de Fundações e Estrutura Metálica: Cálculo das fundações e da estrutura metálica levando em consideração as cargas de vento e outras ações específicas da região, conforme as normas técnicas vigentes.

Projeto de Instalações Elétricas: Desenvolvimento do projeto elétrico, incluindo a distribuição de circuitos, iluminação e tomadas, conforme as normas da ABNT.

Projeto de microgeração de energia solar: Desenvolvimento do projeto de microgeração de energia solar, garantindo requisitos sustentáveis e renováveis, conforme as normas da ABNT.

Projeto de Rede de Lógica: Desenvolvimento do projeto de rede de lógica, da infraestrutura de rede, garantindo conectividade e segurança para os sistemas de informação, conforme as normas da ABNT.

Projeto de Climatização: Desenvolvimento do projeto de climatização, garantindo conforto térmico e eficiência energética, conforme as normas da ABNT.

Projeto de instalações hidrossanitárias: Desenvolvimento do projeto de instalações hidrossanitárias, água fria, água quente e esgoto, aquecimento e tratamento da piscina, além de reuso de água e eficiência energética, conforme as normas da ABNT.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Instalações de SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas): Elaboração do projeto para a proteção da estrutura contra descargas atmosféricas, garantindo a segurança das instalações e usuários.

Projeto de Drenagem de Águas Pluviais: Criação de um sistema de drenagem eficiente para o escoamento das águas pluviais, evitando alagamentos e erosão.

Projeto de Prevenção de Incêndio: Desenvolvimento de um projeto de prevenção de incêndio, considerando as normas do Corpo de Bombeiros militar do Estado do Paraná.

Memorial Descritivo: Redação de um memorial descritivo que inclua informações sobre os materiais, técnicas e metodologias empregadas em cada etapa do projeto.

Orçamento e Cronograma Físico e Financeiro: Elaboração de um orçamento detalhado e um cronograma físico-financeiro que contemple todas as etapas do projeto, garantindo a viabilidade financeira.

Todos os projetos devem ser apresentados em nível executivo e atender rigorosamente às normas da ABNT, às exigências da Prefeitura, do Corpo de Bombeiros e demais regulamentações pertinentes, assegurando a compatibilidade e a execução eficiente do objeto.

17 PROJETO DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES.

Considerando a atual condição do ginásio de esportes do município, é imprescindível realizar uma reforma que inclua a adequação dos sanitários, a pintura interna e externa, melhorias na acessibilidade, medidas de prevenção contra incêndios e pânico, além de atualizações nas instalações elétricas e na iluminação interna. Adicionalmente, outros requisitos poderão ser identificados pela empresa contratada, caso se verifique a necessidade de adequações adicionais.

Para o desenvolvimento do projeto de reforma e adequação do Ginásio de Esportes, serão realizados os seguintes serviços técnicos:

Levantamento Arquitetônico das Estruturas Físicas Existentes: Registro detalhado das condições atuais das estruturas e equipamentos do ginásio.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Projeto Arquitetônico: Desenvolvimento de um projeto arquitetônico que contemple as necessidades funcionais, estéticas e de acessibilidade da cobertura, seguindo as melhores práticas de design.

Projeto Executivo: Elaboração de um projeto executivo com detalhamentos necessários para a execução, incluindo plantas, cortes e elevações.

Projeto de Instalações Elétricas: Desenvolvimento do projeto elétrico, incluindo a distribuição de circuitos, iluminação e tomadas, conforme as normas da ABNT.

Projeto luminotécnico: Elaboração de um projeto luminotécnico com detalhamentos necessários.

Projeto de instalações hidrossanitárias: Desenvolvimento do projeto de instalações hidrossanitárias, água fria e esgoto, conforme as normas da ABNT.

Projeto de Instalações de SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas): Elaboração do projeto para a proteção da estrutura contra descargas atmosféricas, garantindo a segurança das instalações e usuários.

Projeto de Drenagem de Águas Pluviais: Criação de um sistema de drenagem eficiente para o escoamento das águas pluviais, evitando alagamentos e erosão.

Projeto de Prevenção de Incêndio: Desenvolvimento de um projeto de prevenção de incêndio, considerando as normas do Corpo de Bombeiros militar do Estado do Paraná.

Memorial Descritivo: Redação de um memorial descritivo que inclua informações sobre os materiais, técnicas e metodologias empregadas em cada etapa do projeto.

Orçamento e Cronograma Físico e Financeiro: Elaboração de um orçamento detalhado e um cronograma físico-financeiro que contemple todas as etapas do projeto, garantindo a viabilidade financeira.

Todos os projetos devem ser apresentados em nível executivo e atender rigorosamente às normas da ABNT, às exigências da Prefeitura, do Corpo de Bombeiros e demais regulamentações pertinentes, assegurando a compatibilidade e a execução eficiente do objeto.

18 PROJETO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Para o desenvolvimento do projeto de recapeamento asfáltico em CBUQ, serão realizados os seguintes serviços técnicos:

Levantamento cadastral das vias: Registro detalhado das condições atuais das vias públicas selecionadas para receber o recapeamento asfáltico em CBUQ.

Projeto de localização: Elaboração de projeto de localização com mapa do perímetro urbano dos trechos de recape asfáltico.

Projeto geométrico: Elaboração de projeto geométrico com detalhamento de trecho por trecho e detalhamento dos cruzos, quantitativo, detalhamento de camadas de pavimento e detalhes gerais pertinentes.

Projeto de urbanização do passeio: Elaboração de projeto de urbanização do passeio com indicação do calçamento existente, acessibilidade em conformidade com a NBR 9050, piso tátil, detalhes de calçadas e outros.

Projeto de sinalização viária: Elaboração de projeto de sinalização viária vertical e horizontal e conformidades com as regras do CONTRAN.

Projeto de drenagem de águas pluviais: Elaboração de projeto de rede de drenagem de águas pluviais existentes.

Ensaio de viga Benkelman: Realização de Ensaio de viga Benkelman, incluindo estudo de tráfego (contagem) no período de 1 (um) dia, determinação do número N, memória de cálculo do pavimento (restauração) conforme PRO 269/94 e/ou PRO 11/79, especificações DNIT 133/2012 ME, DNER PRO 269/34, DNER PRO 11/79, Manual restauração DNIT e manual de tráfego DNIT.

Memorial Descritivo: Redação de um memorial descritivo que inclua informações sobre os materiais, técnicas e metodologias empregadas em cada etapa do projeto.

Orçamento e Cronograma Físico e Financeiro: Elaboração de um orçamento detalhado e um cronograma físico-financeiro que contemple todas as etapas do projeto, garantindo a viabilidade financeira.

Todos os projetos devem ser apresentados em nível executivo e atender rigorosamente às normas da ABNT, às exigências da Prefeitura e demais regulamentações pertinentes, assegurando a compatibilidade e a execução eficiente do objeto.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

19 FISCALIZAÇÃO

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Deverão ser observadas as seguintes condições gerais:

- O Contratante manterá desde o início dos serviços até o seu recebimento definitivo, a seu critério exclusivo, uma equipe de Fiscalização constituída por profissionais habilitados que considerar necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.
- A Contratada deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.
- Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela Contratante.

A Fiscalização deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, este Termo de Referência, orçamentos, cronogramas, correspondências, etc.;
- Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável pela condução dos trabalhos;
- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da Fiscalização;
- Verificar se está sendo colocada à disposição dos trabalhos a equipe técnica prevista na proposta e sucessivo contrato de execução dos serviços;
- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Programa de Necessidades, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados, em obediência ao previsto neste Termo de Referência;
- Verificar e aprovar as soluções propostas nos projetos quanto a sua adequação técnica e econômica de modo a atender às necessidades do Contratante;
- Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;
- Receber a documentação final do Projeto, verificando o atendimento aos comentários efetuados e a apresentação de todos os documentos previstos.

A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

As reuniões realizadas serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

20 PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

i. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados e aprovados pela Contratada;

O Contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base nos serviços aprovados pela Fiscalização, obedecidas às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os pagamentos das faturas estão condicionados:

À análise e aprovação da Fiscalização, dos produtos apresentados pela Contratada;

À aprovação dos projetos nos órgãos gestores dos convênios e órgãos oficiais (Prefeitura, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, etc.);

À apresentação das Anotações de Responsabilidade Técnica de todos os projetos, devidamente quitadas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

O prazo para **EXECUÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS SERÃO DE 30 (trinta) DIAS CORRIDOS**, a partir da emissão da nota de empenho, para elaboração e apresentação dos produtos.

Para efeito de pagamento, será efetuado somente após as devidas aprovações nos órgãos gestores dos convênios.

21 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS, SANÇÕES E RECURSOS

O **licitante** ou adjudicatário será responsabilizado administrativamente observados o regular processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa, pelas seguintes infrações:

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado durante o certame;

Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta.

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

Induzir deliberadamente a erro no julgamento;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas retro citadas, as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

Advertência;

Multa;

Impedimento de licitar e contratar.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:

A natureza e a gravidade da infração cometida.

As peculiaridades do caso concreto.

As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A sanção de advertência será aplicada ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada a seguir, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas neste instrumento, podendo ser aplicadas as seguintes multas:

De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato nos prazos previstos no aviso e no termo de referência, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

cumulada de outras sanções previstas no edital e neste instrumento.

De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

- a) 15% (quinze por cento) no caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total.

A multa compensatória, prevista no edital e neste instrumento, poderá cumular com as sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

O descumprimento de qualquer das obrigações fixadas no Edital e seus Anexos, sujeitará a CONTRATADA a multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por infração.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas a seguir, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos:

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado durante o certame;

Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

Deixar de apresentar amostra;

Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do aviso;

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas indicadas a seguir, bem como pelas demais infrações administrativas previstas neste instrumento que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de 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:

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Na infração cometida cuja sanção aplicável seja a multa, após aberto o regular processo de apuração de responsabilidade, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

A apuração de responsabilidade por infração cuja sanção seja o impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores públicos ou empregados públicos, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Da aplicação das sanções de multa compensatória, impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Os demais procedimentos atinentes à aplicação de sanções e reabilitação encontram-se nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para eventuais ocorrências omissas neste termo de referência, dever-se-á recorrer a Lei nº 14.133, de 2021 e legislações pertinentes ao assunto.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Considerando que a presente contratação se trata de projetos simples e de baixa complexidade, bem como as informações constantes neste instrumento são suficientes para uma tomada de decisão adequada, não houve a elaboração de ETP (Estudo Técnico Preliminar) completo e independente. No entanto, os tópicos obrigatórios previstos em lei que devem constar em um ETP foram incluídos neste termo de referência especificamente nos itens a seguir:

- 2. - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**
- 3. - ALINHAMENTO COM PAC**
- 4. - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**
- 5. - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO**

Indianópolis, 14 de outubro de 2024.

Gustavo Trevisan Cordeiro