



## PROJETO BÁSICO

Versão 2.0 - SMAD/DILC - Atualizada em 17 jan. 2025

### 1. IDENTIFICAÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Número do Processo Administrativo: 84453/2026

1.2. Secretaria requisitante: Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Melhor Idade e Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu.

1.3. Identificação: Para efeito das presentes especificações, o termo PMFI ou Contratante significa Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, que contratará os serviços; o termo Contratada define a empresa que executará os serviços, e o termo Fiscalização define a equipe que representará a PMFI perante a contratada, a quem este último deverá se reportar.

1.4. Definição do objeto: Contratação de empresa para Construção de Infraestrutura Urbana (lazer) no Loteamento Madre Tereza II, contendo: campo de grama sintética e paisagismo e demais itens e especificações constantes no projeto, no regime empreitada por preço global, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Construção de Meu Campinho – Lot Madre Tereza II	5622	Conforme Planilha Orçamentária	Conforme Planilha Orçamentária	Conforme Planilha Orçamentária	R\$ 762.834,20

1.5. Local de execução dos serviços: Os serviços serão executados na Avenida Araucária, 7087, Loteamento Madre Tereza II, no Município de Foz do Iguaçu/PR.

1.6. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação: A fundamentação da contratação e de seus quantitativos, bem como a descrição da solução como um todo, encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Projeto Básico.

1.7. O objeto desta contratação é caracterizado como **obra**, de natureza **comum**, conforme justificativa constante dos Estudos Técnicos Preliminares.

1.8. A presente demanda está devidamente registrada no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, sob nº de Contratação 156/2026, ID Govplan 4923.

1.9. Número do contrato vigente ou vencido: não existe contrato vigente e/ou vencido.

1.10. O prazo de vigência da contratação é de 360 (trezentos e sessenta) dias contados a partir da data da assinatura citada no extrato do contrato publicado no PNCP.

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



## 2. ANEXOS

**2.1.** O Processo Digital de Encaminhamento de Documentos para Licitação está instruído com a seguinte documentação:

- 2.1.1. Capa do Processo Administrativo (módulo Compras);
- 2.1.2. Documento de Formalização de Demanda;
- 2.1.3. Estudo Técnico Preliminar;
- 2.1.4. Projeto Básico e seus anexos:
  - 2.1.4.1. Matrícula do Imóvel;
  - 2.1.4.2. Levantamento Planialtimétrico, Laudo de Sondagem e respectivas ARTs;
  - 2.1.4.3. Parecer de Viabilidade Ambiental;
  - 2.1.4.4. Projeto Arquitetônico Legal Aprovado, Projeto Arquitetônico Executivo e respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);
  - 2.1.4.5. Projeto Elétrico e respectiva ART;
  - 2.1.4.6. Projeto de Terraplenagem, Memorial Técnico Descritivo e respectiva ART;
  - 2.1.4.7. Projeto Estrutural e Drenagem, Memorial Técnico Descritivo e respectiva ART;
  - 2.1.4.8. Memorial Técnico Descritivo – Projetos Arquitetônico e Elétrico;
- 2.1.5. Declaração do Ordenador de Despesas, acompanhada da Certidão de Existência de Dotação e Saldo;
- 2.1.6. Orçamento, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- 2.1.7. Declarações de Indicação de Gestor e Fiscais de Contrato;
- 2.1.8. Portaria de Designação de Gestor e Fiscais de Contrato;
- 2.1.9. Lista de Verificação;
- 2.1.10. Autorização de Abertura de Processo Licitatório;
- 2.1.11. Atestado de Cumprimento do Princípio de Segregação de Funções;
- 2.1.12. Termo de Convênio nº 152/2026 – SECID;
- 2.1.13. Autorização para Licitação (PARANACIDADE);
- 2.1.14. Documentos padrão PARANACIDADE;

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Sustentabilidade:**

**3.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- 3.1.1. Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;





3.1.2. Utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

3.1.3. Acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida

- **Do tipo de contratação, modalidade, critério de julgamento, regime de execução de adjudicação do objeto e modo de disputa:**

3.2. Tipo de contratação: A contratação deverá ser realizada por meio de licitação.

3.3. Modalidade de licitação: Os serviços a serem contratados apresentam intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características de bem imóvel, ou seja, **obra comum de engenharia**. Logo, considerando o disposto no art. 120 do Decreto Municipal nº 32.398/2024, a **concorrência** é a modalidade indicada.

3.4. Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP: Não será utilizado o Sistema de Registro de Preços, uma vez que é de conhecimento prévio do órgão os quantitativos necessários para atingimento do objetivo do projeto.

3.5. Critério de julgamento da contratação: Será adotado o critério de julgamento “**menor preço**”, sendo declarada vencedora do certame a proposta que, atendidas as especificações do edital, ofertar o menor preço para o objeto da licitação, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

3.6. Regime de execução de adjudicação do objeto: Será adotado o regime de empreitada por preço “**global**”. Tal opção decorre de se tratar de serviços compostos por etapas complementares e interligadas. A execução de um serviço interfere na execução de outro, existindo uma grande interdependência entre eles. Caso cada serviço fosse contratado separadamente geraria dificuldades em definir a responsabilidade de cada empresa prestadora de serviços bem como haveria dificuldade de atender de forma adequada a demanda. Dessa forma, não é viável a contratação de empresas diferentes para a execução de itens isolados.

3.7. Modo de disputa: Será adotado o modo de disputa “**aberto**”.

- **Participação de consórcio e cooperativas:**

3.8. Participação ou não de consórcios de empresas: É permitida a participação de consórcio de empresas, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo cumprir os requisitos:

3.8.1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

3.8.2. indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

3.8.3. admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

3.8.4. impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

3.8.5. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.



53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134



**3.9.** Será exigido do Consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

**3.10.** Participação ou não de sociedades cooperativas: As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

• **Subcontratação:**

**3.11.** Previsão de subcontratação parcial do objeto: É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

3.11.1. A subcontratação parcial do objeto será permitida até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

3.11.1.1. 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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 Município ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.11.4. 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 de multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais, inclusive rescisão do contrato.

3.11.5. É vedada a subcontratação total do objeto licitado.

• **Da Participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais e aplicação de margem de preferência local:**

**3.12.** Considerando que o valor total da contratação ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), esta licitação não terá exclusividade de participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, conforme Lei Complementar 123/2006, art. 48, inciso I.

**3.13.** Considerando que o serviço da contratação não se trata de bens divisíveis, a licitação não terá cota reservada de 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, conforme Lei Complementar 123/2006, art. 48, inciso III.

**3.14.** A administração poderá, em licitações de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme Lei Complementar 123/2006, art. 48, inciso II. Para o caso da presente contratação, a subcontratação é permitida nos termos do item 3.11 e subitens acima, no entanto, a exigência de subcontratação de microempresa ou



53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134



empresa de pequeno porte não se aplica, pois, a obrigatoriedade poderia restringir a competitividade do certame e limitar a participação de empresas que, embora plenamente qualificadas, não tenham condições de atender a essa exigência específica.

**3.15.** Afastado o benefício de licitação exclusiva ou de cota reservada até 25%, torna-se inviável aplicação de margem de preferência para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sediados localmente de que trata o Decreto Municipal nº 32.398/2024 art. 152.

• **Garantia da Contratação:**

**3.16.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas a seguir:

3.16.1. No percentual de 5% (cinco por cento);

3.16.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.16.3. No caso de seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**3.17.** O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

• **Vistoria:**

**3.18.** Necessidade de Vistoria: É facultado à licitante interessada em participar desta Concorrência, mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Obras (SMOB), realizar vistoria técnica para conhecer as instalações.

3.18.1. A solicitação de agendamento de vistorias no local de execução das obras será permitida até **72 (setenta e duas) horas** antes da abertura do certame e deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no período das 08h00 às 14h00, através do telefone (45) 3308-2141 (Valdir Lavinicki, Diretor de Obras).

3.18.2. Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.

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

3.18.3.1. A comprovação do vínculo poderá ser feita por meio do contrato de trabalho, contrato provisório de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social da empresa (para o caso de sócio)

3.18.3.2. Caso o vistoriador não atenda aos requisitos do item 3.17.3 acima, não será executada a vistoria.

3.18.4. Realizada a vistoria, a licitante firmará Declaração de Realização de Vistoria e caso a interessada opte por não realizar a vistoria prévia, firmará Declaração de Dispensa de Vistoria.

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



53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134



#### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Condições de Execução:**

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. O **prazo para início da execução** do objeto é de até **21 (vinte e um) dias**, contados a partir da data da assinatura, citada no extrato do contrato publicado no PNCP.

4.1.2. O **prazo para execução** do presente objeto é de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data da assinatura, citada no extrato do contrato publicado no PNCP.

4.1.2.1. A prestação dos serviços contratados será efetuada mediante Ordem de Serviço – OS emitida pela Secretaria Municipal de Obras através da Diretoria de Obras, a qual fará a emissão da referida ordem de serviço após a formalização do contrato e apresentação do plano disposto no presente Projeto Básico. A contratada deverá iniciar a obra no primeiro dia útil subsequente a emissão e consequente recebimento da ordem de serviço.

4.1.2.2. Na ocasião da emissão da Ordem de Serviço (OS), a Contratada poderá ser convocada a participar de reunião com a fiscalização, na qual será realizado o estudo e o planejamento do objeto do presente Projeto Básico.

- **Materiais a serem disponibilizados:**

4.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos Memoriais Técnicos Descritivos, anexos deste Projeto Básico, promovendo sua substituição quando necessário.

- **Especificação da garantia do serviço:**

4.3. Em relação ao prazo de garantia para os materiais e serviços executados, este deve ser de, no mínimo, 60 (sessenta) meses contados após a conclusão da obra.

4.3.1. Em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias, em conformidade ao art. 618 do Código Civil.

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

#### 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. A assinatura do contrato implica na aceitação plena das condições estabelecidas neste Projeto Básico. A Contratada ao aceitá-las, assumirá a única e irrecusável responsabilidade pelo correto e completo cumprimento de seus preceitos.

5.2. 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.

5.3. 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.





5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. As disposições previstas neste Projeto Básico não excluem o disposto na legislação municipal, em especial os Decretos Municipais nº 32.397/2024 e nº 32.398/2024.

5.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117 *caput*:

5.8.1. **Gestor do Contrato:** Laercio Antonio Boufleuer, Assessor I

5.8.2. **Fiscal Técnico:** Álvaro Mari Júnior, Engenheiro Civil Júnior

5.8.3. **Fiscal Administrativo:** Claudemir Brites, Agente de Apoio Operacional II

5.9. A fiscalização técnica dos serviços contratados será feita pela Secretaria Municipal de Obras, através de servidor designado, que acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

5.9.1. O fiscal técnico do contrato poderá requerer a contratada os documentos necessários para aferir e regular o cumprimento do objeto contratual, tais como registros dos empregados contratados para averiguar a regular contratação destes, assim como deverá ter amplo e livre acesso ao canteiro de obras, sem aviso prévio a fim de executar as atividades inerentes à fiscalização.

5.9.2. Caberá ao fiscal técnico, ainda, dirimir eventuais dúvidas com relação à execução do objeto por parte da contratada podendo, para tanto, solicitar acompanhamento técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, através da Diretoria de Orçamento e Projetos Complementares, que auxiliará em todo o processo de execução do objeto do presente projeto básico, cujo trabalho será monitorado através da fiscalização com realização de relatórios prestados diretamente à DIOB/SMOB, e que caso requerido, poderão ser apresentados a outros órgãos da administração pública municipal, tais como a Secretaria responsável pela gestão financeira e orçamentária da obra e a Procuradoria Geral do Município.

5.9.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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



53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134

5.9.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

**5.10.** A fiscalização administrativa do contrato será feita pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Melhor Idade através de servidor designado, que 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

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

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

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

5.11.1. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

5.11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

5.11.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.11.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.







5.11.5. 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.

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

**5.12.** Todos os serviços executados serão submetidos à aprovação da fiscalização técnica, inclusive com verificação “*in loco*” do andamento da obra e aprovação da planilha de medição, sendo que durante a fiscalização poderá ser requerido pelo fiscal o acompanhamento e colaboração da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, através da Diretoria de Orçamento e Projetos Complementares.

**5.13.** Deve a fiscalização tomar as providências necessárias para garantir a execução integral do objeto previsto no presente Projeto Básico.

**5.14.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

5.14.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

• **Das Obrigações da Contratante e da Contratada:**

**5.15.** São obrigações e responsabilidades da **CONTRATANTE**:

5.15.1. Promover o cumprimento do Contrato e documentos correlatos;

5.15.2. Dirimir eventuais dúvidas da Contratada;

5.15.3. Cumprir os termos e prazos descritos neste Projeto Básico;

5.15.4. Assegurar livre acesso das pessoas credenciadas pela Contratada para execução dos serviços;

5.15.5. Efetuar os pagamentos devidos, nos termos contratados.

5.15.6. Outorgar à Contratada procuração para representação do Contratante perante terceiros, órgãos públicos e Distribuidora de Energia Elétrica de Foz do Iguaçu, com a finalidade exclusiva de realização dos serviços previstos no contrato.

5.15.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

5.15.8. Fiscalizar a prestação de serviços, comunicando à Contratada quaisquer fatos que necessitem sua imediata intervenção.

5.15.9. Controlar e acompanhar toda a execução deste contrato.

5.15.10. Quando solicitado, fornecer as informações e documentos exigidos, para que a Contratada obtenha e mantenha válidas e vigentes as licenças aplicáveis.





5.15.11. Será paga uma ART pelos serviços da execução do objeto pela empresa vencedora do certame licitatório, para que ao executar estes, a mesma seja responsável pela qualidade dos serviços conforme previsto em contrato, durante o prazo previsto na legislação vigente.

**5.16.** São obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**, além de outras previstas no instrumento convocatório e seus anexos ou decorrentes da natureza do ajuste:

5.16.1. Assumir toda a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, responsabilizando-se, ainda, por qualquer dano ocorrido em decorrência da má realização destes serviços, causados tanto à Contratante como a terceiros, desde que a responsabilidade lhe seja imputável;

5.16.2. Manter, durante a execução do objeto, as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação.

5.16.3. Apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver.

5.16.4. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do ajuste.

5.16.5. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ao serviço e demissões, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.16.6. Disponibilizar profissionais habilitados e devidamente qualificados para o desempenho dos serviços.

5.16.7. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho, danos ou prejuízos que tenham conexão com a execução do objeto contratado, causados ao Município de Foz do Iguaçu/PR;

5.16.8. Não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente Projeto Básico, salvo autorização específica do Município de Foz do Iguaçu/PR.

5.16.9. Não ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do contrato a terceiros, mesmo que parcialmente, os serviços contratados, sem prévia anuência por escrito da Contratante.

5.16.10. Responsabilizar-se pela direção técnica e a execução dos serviços descritos neste Projeto Básico, cabendo à Contratante apenas a função de zelar pelo cumprimento do Contrato segundo os ditames legais e da boa técnica. A existência de fiscalização pela Contratante, portanto, não diminui nem atenua a responsabilidade da Contratada pela execução de qualquer serviço.

5.16.11. Zelar pelo patrimônio público, acionando a Fiscalização quando observar a possibilidade de risco de danos ou prejuízos ao patrimônio.

5.16.12. Designar, por escrito, preposto, conforme item 7.6.3.

5.16.13. Providenciar, às próprias custas, a execução de sinalização (placas, cavaletes, faixas, tapumes) necessária, seguindo o disposto nos artigos nº 52 e 53, da Lei Complementar nº 07, de 18 de novembro de 1991 “Códigos de Posturas”, a sinalização das vias públicas por ocasião da realização das obras contratadas, para informar sobre:

5.16.13.1. Transtornos inerentes à execução dos serviços.





5.16.13.2. Rotas alternativas de trânsito dos colaboradores para evitar áreas de maior risco de acidentes.

5.16.13.3. Responsabilizar-se por acidentes que venham a ocorrer por falta ou deficiência de sinalização durante a execução dos serviços.

5.16.13.4. Tomar todas as providências necessárias para a manutenção da estética nos locais que sofrerão intervenções.

5.16.14. Manter o local dos serviços permanentemente limpo, livre de quaisquer sujidades causadas pela sua execução, procedendo tanto à limpeza grossa quanto à fina logo após o término de quaisquer trabalhos.

5.16.15. Remover detritos resultantes dos serviços, que deverão ser devidamente acondicionados, transportados e depositados em locais apropriados, para reciclagem ou descarte, de acordo com as normas aplicáveis.

5.16.16. Proteger paredes, pisos, portas, móveis e objetos das áreas próximas, utilizando lonas ou outros materiais adequados, se necessário.

5.16.17. Recolocar, nos respectivos lugares, móveis e equipamentos quando removidos para a execução dos serviços.

5.16.18. Retirar do local todas as ferramentas, equipamentos e materiais de sua propriedade dentro do prazo de 7 (sete) dias corridos após o término da vigência do Contrato.

5.16.19. Providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação pela Fiscalização, recursos técnicos mais experientes ou qualificados para sanar quaisquer dúvidas técnicas que não forem esclarecidas pela equipe disponíveis ao Município de Foz do Iguaçu/PR.

5.16.20. Fornecer previamente ao Município de Foz do Iguaçu/PR relação dos seus profissionais e veículos que poderão ter acesso ao local, para registro e autorização de entrada pela Secretaria requisitante, informando os respectivos dados de identificação (nome, CPF, marca, modelo, cor, placa etc.).

5.16.21. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar e substituir, imediatamente, o empregado com conduta inconveniente, responsabilizando-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança determinadas pelo Município de Foz do Iguaçu/PR, e instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Município.

5.16.22. Apresentar, às suas expensas, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) assinada pelo(s) Engenheiro(s) Responsável(eis) Técnico(s) pela execução dos serviços, com registro válido no CREA;

5.16.23. Apresentar à Fiscalização, sempre que solicitado, detalhamento por escrito de qualquer procedimento ou serviço executado;

5.16.24. Notificar prontamente a Contratante de qualquer evento que venha a causar atrasos ou impedimentos à execução regular das obras ou serviços que possam impactar no correto funcionamento do objeto conforme os termos pactuados, descrevendo o evento ocorrido e indicando as providências a serem tomadas com respectivos prazos.



53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134

5.16.25. Quando do recebimento de correspondência, intimação, notificação, citação ou qualquer outra solicitação que seja de responsabilidade da Contratante, além de comunicar prontamente, deverá encaminhar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do respectivo recebimento, cópia dos referidos documentos e comunicar à Contratante as providências eventualmente tomadas bem como tomar e sugerir providências para a sua solução.

5.16.26. Fornecer as informações solicitadas pelo Contratante, relacionados ao objeto do contrato.

5.16.27. Obter a autorização para a conexão de nova subestação à rede de distribuição junto à concessionária local, apresentando todos os documentos necessários para aprovação do pleito.

5.16.28. Assumir os custos decorrentes de eventuais investimentos necessários à conexão com a Concessionária Local.

5.16.29. Obtenção de autorizações (alvarás, licenças etc.) dos órgãos competentes para viabilizar a execução, quando e se couber, ficando responsável pelos custos decorrentes de eventuais investimentos necessários para tanto.

5.16.30. Responsabilizar-se pelos danos ambientais e respectivas indenizações. Caso o Contratante assuma as responsabilidades oriundas dos danos ambientais fica assegurado o direito de regresso.

5.16.31. Garantir a veracidade das informações prestadas para cumprimento do contrato, assumindo, desde já, a responsabilidade e os prejuízos causados pela inexatidão, ausência ou inveracidade de tais informações.

5.16.32. Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o Município de Foz do Iguaçu/PR, sendo remunerados única e exclusivamente pela Contratada e a ela vinculados.

5.16.33. Aplicam-se ao instrumento contratual decorrente deste Projeto Básico as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

**5.17.** Será ainda de responsabilidade da Contratada a fim de cumprir a legislação vigente para execução do objeto do presente Projeto Básico o cumprimento específico das condições dispostas a seguir:

5.17.1. **Do licenciamento ambiental:** Conforme manifestação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente por meio do Memorando Interno nº 16387/2026 em anexo, a presente obra não demanda licenciamento ambiental (LAS, LP, LI e LO). Será de responsabilidade da empresa contratada todo o trâmite para a solicitação de eventuais autorizações ambientais, as quais deverão ser feitas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA e ser apresentados à PMFI antes do início da obra, ou seja, especificamente entre a assinatura do contrato e a expedição da ordem de serviço, nos casos especificados.

5.17.1.1. Da elaboração do RGRCC, TRA e PGRCC: Para construções, reformas e/ou ampliações acima de 600,00m<sup>2</sup> a empresa contratada deverá apresentar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, até o início da obra, o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC. Também deverá ser apresentado à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo – SMPU, até o início da obra, o Termo de Responsabilidade



Ambiental – TRA, assinado pelo responsável técnico da Contratada e ao final da obra deverá ser apresentado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA o Relatório de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – RGRCC, com seus respectivos anexos, quais sejam, para devida análise. Após aprovação do RGRCC pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, o mesmo deverá ser apresentado a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo – SMPU. Durante toda a execução da obra, caberá a empresa contratada observar a correta destinação dos resíduos da construção civil, assim como efetuar a guarda documental que comprove a gestão dos resíduos, para fins de elaboração do RGRCC ao final da obra.

**5.17.2. Do alvará de construção:**

5.17.2.1. Para obras acima de 600,00m²:

- a) Em até 05 dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço – OS, apresentar a ART de execução da obra.
- b) Em até 05 dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço – OS, apresentar o Termo de Responsabilidade Ambiental – TRA, assinado pelo responsável técnico da Contratada responsável pela execução da obra ou pelo engenheiro ambiental responsável pela empresa Contratada, onde conste o número do protocolo do PGRCC junto ao órgão ambiental para fins de emissão de CVCO e Habite-se.

5.17.2.2. Fica condicionado o pagamento da primeira medição da obra à apresentação da referida ART de execução da obra e também a apresentação do TRA e PGRCC, ambos aprovados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

5.17.2.3. Fica condicionado o pagamento da última medição da obra mediante a aprovação e apresentação do RGRCC com todos os anexos, quais sejam os documentos que comprovem a destinação dos resíduos, devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

5.17.3. Caberá a Contratada o envio dos documentos dispostos acima por meio de Protocolo Digital a ser aberto pelo link <https://governodigital.foz.pr.gov.br/governo-digital/servicos/alvara-de-construcao-para-obras-do-municipio>

• **Das Sanções:**

**5.18.** Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 32.398/2024, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.18.1. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme disposto no art. 336 do Decreto Municipal nº 32.398/2024.

**5.19.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.





**5.20.** As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista em edital, e, posteriormente, recusarem-se a assinar o contrato, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 6.3.1.

**5.21.** Caso a licitante e/ou contratada, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório e as disposições do Decreto Municipal nº 32.398/2024, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Capítulo IX do referido Decreto Municipal.

**5.22.** Sem prejuízo das sanções previstas no edital e anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**6.1.** A medição dos serviços será efetuada pela equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Obras, a cada 30 (trinta) dias, e utilizará Eventograma, sendo que somente depois de verificada pela equipe de fiscalização “*in loco*” ocorrerá a liberação para inclusão na programação de pagamento.

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

- 6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.2.** O pagamento será efetuado em até 30 dias, depois de conferida a planilha emitida, na quantidade e qualidade especificadas pela Secretaria Municipal de Obras, e mediante a apresentação da nota fiscal, contendo a modalidade e o nº da licitação, agência e conta corrente em nome da Contratada, identificação do banco a ser depositado, devendo ser a referida Nota Fiscal devidamente atestada por servidor público responsável pelo recebimento da mesma.

**6.3.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 6.3.1. Produtividade: avaliada conforme cronograma;
- 6.3.2. Critério de qualidade: respeito ao projeto, memoriais e normas vigentes;
- 6.3.3. Indicadores de desempenho: idem aos critérios de qualidade;

**6.4.** Da requisição de cancelamento ou reapresentação de Nota Fiscal:

6.4.1. Sendo identificada cobrança indevida na nota fiscal, a fiscalização poderá, a seu juízo, fazer a glosa dos valores indevidos ou solicitar formalmente à Contratada a reapresentação da nota fiscal corrigida. Em cada medição, poderá ser feita dedução relativa a multas contratuais eventualmente incorridas.

### • Do Recebimento:



**6.5.** O Termo de Recebimento Provisório será emitido pela fiscalização, mediante termo detalhado, no prazo de 10 (dez) dias quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato.

6.5.1. O termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi prestado o serviço, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.

6.5.2. Sempre que possível deverá ser acompanhado de fotografias e demais documentos pertinentes.

6.5.3. O termo deverá ser subscrito pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo, de acordo com as competências de cada.

**6.6.** O Termo de Recebimento Definitivo será emitido pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado, no prazo de 30 (trinta) dias que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**6.7.** 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.

**6.8.** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

**6.10.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

6.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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



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

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

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

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

6.15.3. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.15.4. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**6.16.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**6.18.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

• **Liquidação:**

**6.19.** 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, nos termos do Decreto Municipal.

**6.20.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor





individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.

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

- 6.21.1. o prazo de validade;
- 6.21.2. a data da emissão;
- 6.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.21.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.21.5. o valor a pagar; e
- 6.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**6.23.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Foz do Iguaçu ou SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.24.** A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Foz do Iguaçu ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**6.25.** Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Foz do Iguaçu ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

• **Prazo de Pagamento:**



**6.29.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.

**6.30.** Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

**6.31.** No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

**6.32.** Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

• **Forma de Pagamento:**

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

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

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

6.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

• **Antecipação de Pagamento:**

**6.37.** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

• **Do Critério de Reajuste/Repactuação**

**6.38.** O reajuste será realizado de ofício pelo gestor do contrato, formalizado mediante apostila pela Diretoria de Licitações e Contratos.

**6.39.** O reajustamento dos preços será concedido dentro do prazo de vigência do contrato, quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação do orçamento estimado, mediante aplicação do INCC DI/FGV sobre o saldo remanescente dos serviços, devendo ser aplicado 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

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**7.1. Habilitação Jurídica:** A habilitação jurídica exigida é aquela prevista no art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.2. Capacidade Técnica:** Tanto a empresa como os seus responsáveis técnicos deverão comprovar capacidade técnica mínima para executarem os serviços contratados e deverão comprovar qualificação técnica por meio dos seguintes documentos:

### 7.2.1. Capacidade Técnico-operacional:

7.2.1.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU) da empresa licitante e de seus responsáveis técnicos, da região a que estiverem vinculados.

7.2.1.1.1. No caso de a empresa licitante e/ou os responsáveis técnicos não serem registrados ou inscritos no CREA ou CAU do Paraná, somente serão exigidos os respectivos vistos no CREA-PR ou CAU-PR ou na ocasião da assinatura do Contrato.

7.2.1.2. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de Capacidade Técnico Operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante (pessoa jurídica) executou, de forma satisfatória, serviço compatível com as características, o vulto e a complexidade do objeto da presente licitação, assim entendido:

Execução de Obra Civil, mínimo de:		
Construção de Quadra de Esportes	327	m²

7.2.1.3. Será permitido o somatório de diferentes atestado(s), declaração(ões) e/ou certidão(ões), para o mesmo serviço.

### 7.2.2. Capacidade Técnico-profissional:

7.2.2.1. A licitante deverá apresentar declaração indicando o nome, CPF e número do registro no CREA ou CAU do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto deste Edital, devendo referir-se a profissional de nível superior e formação em Engenharia ou Arquitetura, e que tenha vínculo com a empresa licitante;

7.2.2.1.1. A comprovação do vínculo se fará com a apresentação de cópia dos seguintes documentos: contrato social da licitante em que conste o(a) profissional como sócio(a); carteira de trabalho (CTPS), ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço, em que conste a licitante como contratante; ou, ainda, de declaração de contratação futura do(a) responsável técnico(a), desde que acompanhada de declaração de anuência do(a) profissional;



7.2.2.1.2. Deverão ser apresentadas as Certidões de Registro do(s) Responsável(is) Técnico(s) junto ao CREA ou CAU da região a que estiver(em) vinculado(s);

7.2.2.1.3. Serão aceitos profissionais com habilitação equivalente, conforme normativa específica do CONFEA.

7.2.2.2. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Profissional, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA ou CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), com registro de atestado, (ou documento equivalente no conselho respectivo), comprovando que o(s) profissional(is) indicado(s) pela empresa licitante atuou(aram) como responsável(is) técnico(s) na execução de serviços compatíveis em características com o objeto licitado, assim considerados:

Construção de Quadra de Esportes

7.2.2.3. Será permitido o somatório de diferentes atestado(s) e/ou declaração(ões) e/ou certidão(ões), para o mesmo serviço.

**7.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:** A habilitação econômico-financeira exigida é aquela prevista no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.4. Qualificação econômico-financeira:** A habilitação econômico-financeira, conforme aquela prevista no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista não ser aplicável a disposição do inciso III do art. 70 do mesmo normativo, também conforme Acórdão de nº 2724/2025 do Tribunal de Contas da União, exigida será cumulativamente de:

7.4.1. Comprovação que a licitante possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação

7.4.2. Comprovação que a licitante possui todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):  
a) Liquidez geral (LG) = (ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + exigível a longo prazo)  
b) Solvência Geral (SG) = (ativo total) / (passivo circulante + exigível a longo prazo); e  
c) Liquidez corrente (LC) = (Ativo circulante) / (Passivo circulante).

7.4.3. Justifica-se as exigências acima de maneira cumulativa pelo fato de que cada uma delas possui objetivo distinto e complementar. O critério do Patrimônio Líquido ou Capital Social Mínimo visa demonstrar que a licitante possui porte econômico compatível com o objeto da contratação, assegurando que a empresa tem uma estrutura financeira mínima e um lastro que a habilita a assumir contratos de determinado vulto. Os Índices Contábeis, por sua vez, garantem que a licitante possui disponibilidade financeira (liquidez) suficiente para honrar suas obrigações de curto e longo prazo. A adoção dessas exigências de forma cumulativa, e não condicionada, é crucial para mitigar riscos de contratação de empresas com capacidade econômico-financeira duvidosa. Ao seguir as diretrizes do TCU, a Administração assegura que o processo licitatório selecione não apenas empresas com índices contábeis aparentemente saudáveis, mas também com o porte e os recursos absolutos necessários para a



efetiva e ininterrupta execução do contrato. Esta abordagem mais rigorosa e completa promove a segurança jurídica do processo, visa resguardar a Administração Pública Municipal de futuros prejuízos e contribui para a elevação da qualidade e eficiência das contratações públicas do município.

7.5. Necessidade de apresentação de amostras: Não se aplica.

7.6. Indicação de pessoal técnico adequado:

7.6.1. A Contratada deverá designar Responsáveis Técnicos pela execução, obrigatoriamente detentores de acervo técnico comprovado pelos atestados do item 7.2.2. Esses profissionais deverão responsabilizar-se pela execução dos serviços, bem como supervisioná-los, nas condições definidas neste Projeto Básico, devendo durante toda a vigência contratual inspecionar pessoalmente as instalações para execução, instrução, conferência e garantia da qualidade técnica.

7.6.2. As ARTs referentes aos serviços deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do Contrato.

7.6.3. A Contratada designará formalmente pelo menos um preposto e um substituto para lhe representar frente à Administração nas tratativas de caráter técnico-administrativo essenciais à normal execução contratual, em estrita observância ao Capítulo III do Código Civil Brasileiro (“Dos Prepostos”) e demais regulamentos aplicáveis, com, no mínimo, os poderes indicados no modelo de designação de preposto que integrará o edital, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do Contrato.

7.6.3.1. Deverá ser demonstrada a competência do signatário para delegar poderes aos prepostos, mediante a apresentação de documentação comprobatória (contrato social, atas de assembleia, procurações etc.).

7.6.3.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.6.4. A comunicação entre o Município de Foz do Iguaçu/PR e a empresa contratada, representada por seu preposto e responsáveis técnicos, se dará por e-mail, utilizando o endereço eletrônico [smob.pmfi@gmail.com](mailto:smob.pmfi@gmail.com).

## 8. VALOR ESTIMADO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 762.834,20 (setecentos e sessenta e dois mil, oitocentos e trinta e quatro reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha Orçamentária, anexo deste Projeto Básico.

8.1.1. O referido custo foi estimado conforme disposto no Decreto nº 32.397/2024, observada a ordem de utilização dos parâmetros da pesquisa de preços, sem acréscimo de parcela referente à remuneração do risco.

8.2. Os preços propostos pelas licitantes deverão considerar a consecução do objeto da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes sobre todas as etapas dos serviços e do fornecimento, ainda que não explicitados nas tabelas, além do lucro da licitante. As planilhas





são orientativas, ou seja, é de inteira responsabilidade dos licitantes as quantidades e valores necessários à feitura perfeita e completa dos serviços. A Contratada não poderá alegar falta ou omissão de itens nas referidas planilhas, e, às suas expensas, deverá executar todos os serviços e fornecer todos os materiais que se mostrarem necessários ao pleno atendimento do objeto contratado, sem que isso implique em custo adicional ao Município de Foz do Iguaçu/PR.

**8.3.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Foz do Iguaçu/PR e será atendida pelas seguintes dotações e recursos:

8.3.1. 09.003.27.812.0300.2160.449051.1.644

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

*Datado e assinado digitalmente.*

**Elaborado por:**

Douglas Scherer

Engenheiro Civil Júnior

**Aprovado por:**

Luiz Fernando de Brito

Diretor de Orçamento e Projetos Complementares

Edinardo Antonio Borba de Aguiar

Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Antonio Aparecido Sapia

Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Melhor Idade



53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **PROJETO BÁSICO**

Número: **99/2026**

Assunto: **PROJETO BÁSICO MEU CAMPINHO LOT MADRE TEREZA**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação:**

**53c73386-a927-4ec7-85d3-d588939e6134**

**Hash do Documento**

**654FD7C3EBD859EC1CA18DC421EAC32DF957B330FBD3CCC5E20CE3C27885D925**

**Anexos**

04.PROJETO BÁSICO.pdf - **66a650eb-da88-48e8-89f6-93d488575a0a**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 10/04/2026 é(são) :

DOUGLAS SCHERER (Signatário) - CPF: \*\*\*52651928\*\* em 10/04/2026 15:50:04 - **OK**

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

LUIZ FERNANDO DE BRITO (Signatário) - CPF: \*\*\*76236901\*\* em 10/04/2026 15:47:50 - **OK**

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

EDINARDO ANTONIO BORBA DE AGUIAR (Signatário) - CPF: \*\*\*25052902\*\* em 10/04/2026

15:51:39 - **OK**

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

ANTONIO APARECIDO SAPIA (Signatário) - CPF: \*\*\*87761865\*\* em 10/04/2026 15:49:39 - **OK**

**Tipo:** Assinatura Eletrônica



**A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:**

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.



