

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada por Concorrência Eletrônica, Menor preço global, ampla concorrência para fornecimento de materiais e mão de obra visando: **ITEM 01:** Execução de pinturas e troca de cobertura do Antigo Hospital Municipal Padre Palmiro Finato com 1.048,75 m² situado na Praça Costa e Silva s/nº, Lotes P-2/A, PS/1 e P2/2 Centro, na Cidade de Tupãssi-PR; **ITEM 02:** Execução de pinturas e troca de cobertura do Posto de Saúde de Brasiliana com 231,55 m², localizado na Praça da Abolição, s/nº, distrito de Brasiliana, na cidade de Tupãssi-PR.

Tabela dos itens:

Item	Qtde	Un	Código do Produto	Descrição dos Serviços	Valor Total
1	1,00	Gb	79181	Execução de pinturas e troca de cobertura do Antigo Hospital Municipal Padre Palmiro Finato, situado na Praça Costa e Silva, s/nº, Lote P-2/A, PS/1 e P2/2B, Centro, Município de Tupãssi/PR.	R\$ 640.412,61
2	1,00	Gb	79182	Execução de pinturas e troca de cobertura do Posto de Saúde de Brasiliana, localizado na Praça da Abolição, s/nº, distrito de Brasiliana, na cidade de Tupãssi-PR.	R\$ 151.640,71

Valor Global R\$ 792.053,32

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Prazos

1.3.1. O prazo de execução da contratação é de 5 (cinco) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.2. Início dos serviços: O serviço deve ser iniciado em até 15 dias contados da assinatura do contrato.

1.3.3. O prazo de vigência do contrato será até 30/06/2025.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 43, de 13 de junho de 2023.

1.5. Os lances serão efetuados pelo valor global, sendo que após a identificação da empresa vencedora, será solicitada a proposta ajustada com rateio proporcional a cada item.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia, manutenção e assistência técnica do produto/serviço

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

Da participação de empresas em consórcio

4.4. Será permitida a participação de empresas em consórcio neste procedimento licitatório.

Obrigações da contratada relativas a critérios de sustentabilidade:

4.5. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

4.6. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo (s) encarregado (s) deve (m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento.

4.7. Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.9. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e Água.

4.10. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a entrega dos produtos.

4.11. Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

4.12. Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.13. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

4.14. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na entrega dos produtos, como exige a Lei Federal nº 9.985/00.

4.15. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na entrega dos produtos, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis,

pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

- 4.16. É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
- 4.17. Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- 4.18. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- 4.19. Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
- 4.20. Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- 4.21. A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
 - 4.21.1. Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.
 - 4.21.2. Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- 4.22. Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 4.23. Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

Vistoria

- 4.24. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 horas.
 - 4.24.1. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
 - 4.24.2. A visita, deve estar realizada até às 16h00 do último dia útil antes do certame, deverá ser agendada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas), através do telefone (44) 3544-8000, Ramal 8007.
- 4.25. Após a vistoria (visita) ser realizada será expedido o atestado de visita (**Anexo I**), ao qual deverá o licitante vencedor apresentar tal atestado em momento oportuno.
- 4.26. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, o licitante vencedor deverá em momento oportuno apresentar declaração de conhecimento das condições locais de execução da obra e de responsabilidade por não realização de visita técnica (**Anexo II**).
- 4.27. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do objeto, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condição de Execução



- 5.1.** O prazo de execução dos serviços devem ser em até 5 (cinco) meses a contar da assinatura do contrato e emissão da ordem de compra com a devida nota de empenho.
- 5.2.** Cronograma de realização dos serviços estão detalhados em documentos técnicos constantes neste processo.

Local de Prestação dos serviços:

- 5.3.** Os serviços serão executados no seguinte endereço:
- 5.3.1.** Antigo Hospital Municipal, localizado a Praça Costa e Silva n° 00, Centro, Município de Tupãssi – PR, nas proximidades da coordenada geográfica 53° 30’ 43” O – 24° 34’ 53” S
- 5.3.2.** Posto de Saúde de Brasiliana, Localizado a Prça da Abolição n° 00, Distrito de Brasiliana, Município de Tupãssi – Pr, nas proximidades da coordenada geográfica 53° 31’ 29” O – 24° 43’ 23” S

Materiais e serviços a serem disponibilizados:

- 5.4.** Para a perfeita execução dos serviços a contratada deverá fornecer toda a matéria prima, materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para a execução do objeto. Após concluir o objeto, este deve estar dentro dos padrões exigidos e pronto para uso.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4.** 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 conterà 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.
- 6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e seus respectivos gestores ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Designação do Gestor e Fiscais técnicos/Administrativos

- 6.6.** Os Gestores e fiscais técnicos/administrativos foram nomeados de acordo com o Estudo



Técnico Preliminar.

Fiscalização Técnica/administrativa

6.7. O fiscal técnico/administrativo do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico/Administrativo do contrato anotará 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.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico/administrativo emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a mesma.

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

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico/administrativo do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.13. O fiscal técnico/administrativo do contrato 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.

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

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico/administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

Gestor do Contrato

6.16. 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.

6.17. 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 ultrapassarem a sua competência.

6.18. 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.



6.19. 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.

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

6.21. 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.

6.22. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

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

7.1.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.1.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal técnico/administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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



7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

7.2.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dia útil, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).



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

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

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

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

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

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

7.7. 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.

Liquidação

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

7.9. O prazo de que trata o item 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, de 2021.

7.10. 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:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar;

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



7.11. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao 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.

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

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

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo de cada medição e será efetuado através de transferência eletrônica, para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, em moeda brasileira corrente, em até 30 (trinta) dias. Somente após a apresentação correta de cada nota fiscal dos serviços executados e documentos pertinentes, devidamente apresentados, desde que cumprida as cláusulas contratuais.

Forma de pagamento

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



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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional se for o caso, 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.

7.23. Para atender a legislação e o item anterior o Município de Tupãssi-PR possui o Decreto municipal nº 34 de 16 de maio de 2023 que possui a seguinte ementa: “Dispõe sobre a retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, Legislativo, administração direta e indireta municipal, e dá outras providências”.

Obrigações da Contratada

7.24. Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes (de acordo com o item). Na entrega serão verificadas quantidades e especificações conforme solicitação constante no cronograma, bem como estado de conservação dos produtos e embalagens. Todos os produtos serão recebidos e conferidos por servidor (es) designado (s) da Prefeitura Municipal de Tupãssi.

7.25. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

7.26. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

7.27. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Obrigações da Contratante

7.28. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos serviços.

7.29. A ação fiscalizadora do Município será exercida de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir fielmente os prazos, condições e qualificações previstas neste Edital.

Atraso de pagamento pela contratante



7.30. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Tupãssi, o valor devido deverá ser acrescido de atualização com base na taxa SELIC (cuja composição já inclui correção monetária e juros), sendo que o termo inicial será o dia seguinte de seu vencimento e o termo final a data do efetivo pagamento (art. 3º da Emenda Constitucional nº 113/2021).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento de proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GLOBAL.

8.2. Fundamentação sobre as razões que levaram à escolha pela ampla concorrência e o afastamento do art. 48 da LC 123/2006:

8.2.1. Lei Complementar nº 123/2006: Artigo 49, parágrafo 2º: não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

8.2.2. Lei Complementar nº 123/2006: Artigo 49, parágrafo 3º: o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

8.2.3. Valor acima dos limites definidos na Lei Complementar nº 123/2006.

8.3. Após a finalização da negociação do preço, com a Empresa classificada em 1º lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro irá aplicar a este processo o disposto no Art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 008/2016, que estabelece a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte LOCAL, ou seja, sediadas no Município de Tupãssi, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

8.3.1. Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades.

8.3.2. Após verificação das licitantes que possuem prioridade de contratação, o Pregoeiro convocará o licitante LOCAL, caso o mesmo esteja no limite dos 10% do preço válido de uma empresa NÃO LOCAL. Caso a empresa LOCAL CONVOCADA, for desclassificada, passa para a próximo local (se existir), caso contrário, volta o item para convocação do PRIMEIRO COLOCADO NÃO LOCAL.

Forma de fornecimento

8.4. O fornecimento do objeto deverá ser entregue conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e arquivos técnicos disponibilizados pela Divisão de Obras e Infraestrutura em anexo a este processo.

Exigências de habilitação



- 8.5.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.6.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.7.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.8.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.10.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.13.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.15.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Distrital e ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da licitante, com validade de, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua emissão;

8.20. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.20.1. As sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano, deverão apresentar balanço relativo ao respectivo período, assinado pelo sócio gerente e do responsável pela sua contabilidade, com a indicação do nome, número de registro no Conselho Regional de Contabilidade e autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou no domicílio da licitante.

8.21. As fórmulas dos índices contábeis especificados abaixo deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado.

8.21.1. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos índices do Edital de Concorrência deste procedimento, Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser maiores que 1,00 (um), e resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

8.22. O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal do licitante e pelo responsável por sua elaboração, contador ou outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade

8.23. Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.24. O licitante deverá comprovar o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica

8.26. Certidão válida de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo conselho de classe competente.

8.27. Certidão válida de Registro de Pessoa Física, em nome do(s) responsável(is) técnico(s), emitida pelo Conselho de classe competente.

8.27.1. No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

8.28. Para atendimento da exigência de qualificação técnico-operacional a licitante deverá possuir Declaração(ões) de Capacidade Técnica emitida(s) por pessoa jurídica pública(s) ou privada(s) onde se comprove que tenha executado satisfatoriamente, a execução de edificação em alvenaria e concreto armado com área mínima de 400,00 m²:

Item	Quantidade mínima do acervo
Execução de edificação em alvenaria e concreto armado	400,00 m ²

8.29. Para atendimento da exigência de qualificação técnico-profissional a licitante deverá comprovar por meio de Certidão(ões) de Acervo Técnico com Atestado, emitida(s) pelo conselho de classe competente, para o profissional apresentado para ser o responsável técnico para a execução do objeto, caso seja a vencedora do certame, atestando que o mesmo já tenha sido responsável por execução de edificação em alvenaria e concreto armado:

Item	Quantidade mínima do acervo
Execução de edificação em alvenaria e concreto armado	Sem exigência de quantidade mínima.

Para fins de adjudicação e homologação do processo licitatório, a mesma deverá apresentar a seguinte documentação:

Num prazo máximo de 10 dias após a mesma ser intimada, a empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo:

8.30. Comprovação do licitante de que possui em seu quadro de funcionários, o responsável técnico compatível para a execução do objeto, apresentando: Certidão válida de Registro de pessoa física no Conselho de classe competente, do Responsável Técnico responsável pela execução dos serviços, em plena validade.



8.30.1. Para fins de comprovação de ser o profissional integrante do quadro de funcionários do licitante, será aceita cópia autenticada do registro em CTPS do vínculo empregatício ou cópia autenticada do contrato social ou alteração contratual que demonstre a condição de sócio do profissional ou contrato de prestação de serviços, responsabilizando-se o emitente pela autenticidade do contrato de prestação de serviços e pela veracidade das informações nele contido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou criminal.

8.31. Para atendimento da exigência de qualificação técnico-profissional a licitante deverá comprovar por meio de Certidão(ões) de Acervo Técnico com Atestado, emitida(s) pelo conselho de classe competente, para o profissional apresentado para ser o responsável técnico para a

8.32. No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

8.33. Caso a empresa a ser contratada venha a substituir o Responsável técnico indicado, a mesma deverá apresentar os seguintes documentos exigidos no parágrafo (8.30 e 8.30.1).

8.34. Para atendimento da exigência de qualificação técnico-profissional a licitante deverá comprovar por meio de Certidão(ões) de Acervo Técnico com Atestado, emitida(s) pelo conselho de classe competente, para o profissional apresentado para ser o responsável técnico para a execução do objeto, caso seja a vencedora do certame, atestando que o mesmo já tenha sido responsável por execução de edificação em alvenaria e concreto armado.

Documentação exigida exclusivamente para esta contratação (somente da empresa vencedora após a formalização do contrato).

8.35. Para o pagamento da primeira medição será exigido do contratado, através do conselho de classe competente a comprovação de responsabilidade técnica relativa a execução do objeto.

8.36. Após o início das obras, e, para o pagamento da primeira medição será exigido a CNO – Cadastro Nacional de Obras.

8.37. Para o pagamento da última medição, será exigido a CND – Certidão Negativa de Débitos da Obra.

9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANSÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;



9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. 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;

9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. Fraudar a licitação;

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

9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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



9.4. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

9.4.1. De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na execução do objeto, sendo aplicada nos seguintes termos:

9.4.2. Atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado: multa de 1% (um por cento) do valor de sua remuneração máxima estimada do contratado, até o limite de 10% (dez por cento);

9.4.2.1. Recusa injustificada na prestação do serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: multa de 10% (dez por cento) do valor de sua remuneração máxima estimada do contratado;

9.4.2.2. Demora na correção de falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor de sua remuneração máxima estimada do contratado, por dia decorrido.

9.4.2.3. Recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: multa de 10% (dez por cento) do valor de sua remuneração máxima estimada do contratado;

9.5. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso, ou inadimplemento ultrapassarem o valor da garantia prestada, fica facultado ao Contratante reconhecer a ocorrência das hipóteses de extinção contratual.

9.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito do Município de Tupãssi-PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração,



descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município de Tupãssi-PR.

9.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, 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, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 792.053,32 (setecentos e noventa e dois mil, cinquenta e três reais e trinta e dois centavos).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Desp.	Nome do Órgão	Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Prog.	Projeto/Ativ.	Elemento da Despesa
539	Secretaria da Saúde	06	02	10	301	0009	1007	4490510104 4490510107
170	Secretaria da Saúde	06	02	10	301	0009	1007	4490510104
540	Secretaria da Saúde	06	02	10	301	0009	1007	4490510104
541	Secretaria da Saúde	06	02	10	301	0009	1007	4490510107

Fonte de recursos: 000 – Recursos ordinários livres

Fonte de recursos: 303 – Saúde Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)

Fonte de recursos: 500 – Investimentos na Rede de Serviços de Saúde – Portaria-GM de 2007

Fonte de recursos: 1062 – Recursos não vinculados da compensação de impostos – Recursos Saúde



12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Os quantitativos, as especificações técnicas e os valores dos itens, são de responsabilidade exclusiva das Unidades Requisitantes, não sendo atribuído a Assessoria Jurídica e ao Agente de Contratação e Equipe de apoio quaisquer culpabilidades neste sentido.

12.2. Estamos cientes e é de nosso conhecimento a existência do Decreto Municipal nº 043/2023, que visa a regulamentação quanto ao passo a passo, na elaboração dos procedimentos.

12.3. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.3.1. ANEXO I – Atestado de visita

12.3.2. ANEXO II – Declaração de conhecimento das condições locais de execução da obra e de responsabilidade por não realização de visita técnica.


Tupãssi, 11 de abril de 2024.


ELTON FABIO GUEDES
077.938.219-63
11/04/2024 15:56:45
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Elton Fábio Guedes
Secretário Geral de Administração e Finanças


NELSON DIOGO SIQUEIRA DA SILVA
084.124.889-38
12/04/2024 09:43:36
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Nelson Diogo Siqueira da Silva
Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano


LEONARDO MARTINS RIBEIRO
076.819.999-90
11/04/2024 15:55:00
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Leonardo Martins Ribeiro
Engenheiro Civil
CREA/PR 183.977/D

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/04/2024 15:55:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p6618320-4bac4>.
POR LEONARDO MARTINS RIBEIRO - (076.819.999-90)





LEONARDO VAZ DA SILVA
335.301.708-95

12/04/2024 08:17:04

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Leonardo Vaz da Silva
Engenheiro Civil
CREA/PR 195.837/D

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/04/2024 15:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p6618320c4bac4>.
POR LEONARDO MARTINS RIBEIRO - (076.819.999-90)



ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA
ATESTADO DE VISITA
(FACULTATIVO)

Processo Licitatório nº --/2024.

Modalidade Concorrência nº --/2024.

Objeto: Contratação de empresa especializada por Concorrência Eletrônica, Menor preço global, ampla concorrência para fornecimento de materiais e mão de obra visando: **ITEM 01:** Execução de pinturas e troca de cobertura do Antigo Hospital Municipal Padre Palmiro Finato com 1.048,75 m² situado na Praça Costa e Silva s/nº, Lotes P-2/A, PS/1 e P2/2 Centro, na Cidade de Tupãssi-PR; **ITEM 02:** Execução de pinturas e troca de cobertura do Posto de Saúde de Brasiliana com 231,55 m², localizado na Praça da Abolição, s/nº, distrito de Brasiliana, na cidade de Tupãssi-PR.

Descrição:

Item	Qtde	Un	Código do Produto	Descrição dos Serviços
1	1,00	Gb	79181	Execução de pinturas e troca de cobertura do Antigo Hospital Municipal Padre Palmiro Finato, situado na Praça Costa e Silva, s/nº, Lote P-2/A, PS/1 e P2/2B, Centro, Município de Tupãssi/PR.
2	1,00	Gb	79182	Execução de pinturas e troca de cobertura do Posto de Saúde de Brasiliana, localizado na Praça da Abolição, s/nº, distrito de Brasiliana, na cidade de Tupãssi-PR.

Atesto para os devidos fins que o representante da licitante, inscrita no CNPJ sob nº, Sr., inscrito no CPF sob nº, visitou e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para cumprimento das obrigações, objeto da Concorrência em epígrafe.

Declaramos que a empresa recebeu todos os documentos e pôde ter livre acesso aos locais, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para elaboração de sua proposta.

Tupãssi/PR,..... de

Nome do Engenheiro do Município de Tupãssi
CREA nº

Nome do representante da licitante:
CPF nº



ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE EXECUÇÃO DA OBRA E DE RESPONSABILIDADE POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Concorrência nº --/2024.

Processo Licitatório nº --/2024.

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede à(rua/av/nº/bairro/cidade/estado)....., por intermédio de seu representante legal (ou responsável técnico), Sr., portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF sob nº, em cumprimento ao Edital de Concorrência nº --/2023, DECLARA sob as penalidades da Lei:

- a) Ter completo conhecimento das condições, locais de execução da obra em epígrafe, deste Município;
- b) Ainda ter completo entendimento e conhecimento das condições e especificidades de execução do objeto, tendo recebido todos os Projetos e Anexos que integram o Edital convocatório, não podendo a qualquer tempo alegar a existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, amparada no desconhecimento das condições locais de execução do objeto;
- c) Que assume total responsabilidade por não realizar a visita técnica recomendada pelo Departamento de Obras e Infraestrutura do Município de Tupãssi, e que não utilizará este fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador;
- d) Que as informações disponibilizadas no edital e em seus anexos são suficientes para o entendimento do objeto pretendido e para o correto dimensionamento de sua proposta de preços.

Local,dede

Carimbo da Empresa

Carimbo do Engenheiro

Assinaturas