

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente contratação tem por objeto a reforma da fachada frontal da Prefeitura Municipal de Itapema, incluindo o fornecimento e instalação de platibanda em estrutura de aço fixada na estrutura de concreto existente, com revestimento em ACM, plotagem das logomarcas e letreiros de Itapema, além da iluminação da fachada. A obra visa modernizar a fachada, conferir melhor identidade visual ao prédio público, atender às exigências de padronização e reforçar a imagem institucional do Município.
- 1.2. Trata-se de serviço de natureza comum de engenharia, considerando a adoção de soluções usuais no mercado, com padrões de desempenho e qualidade amplamente reconhecidos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR TOTAL
1	OBRAS CONTRATADAS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	1	R\$ 52.500,00

- 1.3. O serviço é enquadrado como contratados por escopo;
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente;
- 1.5. O prazo de execução do serviço de execução é de 30 (trinta) dias conforme cronograma físico-financeiro.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Regularidade Fiscal, Trabalhista e Econômico-Financeira
- 4.1.1. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, apresentando as certidões negativas ou positivas com efeito de negativa exigidas para habilitação e manutenção da contratação.
- 4.2. VISTORIA
- 4.2.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

- 4.2.2. Caso a empresa deseje realizar a visita técnica, esta poderá ser agendada com a Arq. Ana Maria Motter, através do e-mail ana.moter@itapema.sco.gov.br.
- 4.2.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.2.4. 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.
- 4.2.5. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.2.6. 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.
- 4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**
- 4.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que o responsável técnico vinculado a empresa já executou serviços da mesma natureza da presente licitação:
- 4.3.1.1. FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE FACHADA EM ESTRUTURA METÁLICA E REVESTIMENTO EM ACM E ILUMINAÇÃO COM REFLETORES.
- 4.3.1.2. O(s) referido(s) atestado(s) deverão estar devidamente registrados na entidade profissional competente e acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Técnico;

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A execução do objeto ocorrerá conforme descrito no Memorial Descritivo Arquitetônico e suas especificações.
- 5.2. O cronograma físico-financeiro, obedecerá ao que segue:

CAIXA		CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (SELECIONAR)					Grau de Sigilo #PÚBLICO								
Nº OPERAÇÃO	Nº TGOV	PROponente Tomador	APELIDO EMPREENDIMENTO		DESCRIÇÃO DO LOTE										
0		PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA	REFORMA DA FACHADA PAÇO MUNICIPAL		REFORMA DA FACHADA PAÇO MUNICIPAL										
Item	Descrição	Valor (R\$)	Parcelas:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	LOTE 1	52.500,00	% Período:	100,00%	11/25	12/25	01/26	02/26	03/26	04/26	05/26	06/26	07/26	08/26	09/26
1.1.	PAINEL PARA FACHADA PAÇO MUNICIPAL	52.500,00	% Período:	100,00%											
Total: R\$ 52.500,00			%:	100,00%											
Período:	Repasso:	-													
	Contrapartida:	52.500,00													
	Outros:	52.500,00													
Acumulado:	%:	100,00%													
	Repasso:	-													
	Contrapartida:	52.500,00													
	Outros:	52.500,00													
	Investimento:	52.500,00													

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. Rotinas de Fiscalização
  - 6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7. Fiscalização Técnica
  - 6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
  - 6.7.2. O fiscal técnico 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.
  - 6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
  - 6.7.4. O fiscal técnico 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.
  - 6.7.5. 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.
  - 6.7.6. 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.
  - 6.7.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.8. Fiscalização Administrativa
  - 6.8.1. O fiscal 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.

6.8.2. Caso ocorra 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.

#### 6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1.1. Coordenar 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.

6.9.1.2. Acompanhar 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.

6.9.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.1.4. Emitir 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.

6.9.1.5. Tomar 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.

6.9.1.6. 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.

6.9.1.7. 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

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

7.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 7.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
  - 7.2.1. Os serviços e materiais serão fiscalizados por profissional a ser indicado pela Secretaria de Governo e Infraestrutura, através de Portaria, que se reserva o direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução;
  - 7.2.2. O prazo para recebimento 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.
- 7.3. Ao final do faturamento:
  - 7.3.1. 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.
  - 7.3.2. 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.
- 7.4. Liquidação
  - 7.4.1. 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:
    - 7.4.1.1. o prazo de validade;
    - 7.4.1.2. a data da emissão;
    - 7.4.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
    - 7.4.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
    - 7.4.1.5. o valor a pagar; e
    - 7.4.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
  - 7.4.2. 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 ao Contratante.
- 7.5. Os pagamentos serão efetuados através de Depósito na Conta Bancária (PREFERENCIALMENTE da CAIXA E. FEDERAL) indicada na Nota Fiscal, até o 30 (trigésimo) dia após a entrega da referida Nota Fiscal na Secretaria de Finanças acompanhada da Nota de Empenho e com o devido aceite assinado pelo Gestor da Secretaria solicitante, atestando a regularidade e a aprovação dos produtos entregues/serviços prestados.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção da empresa será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com a devida justificativa técnica e atendimento aos requisitos legais aplicáveis.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo total da contratação, é de R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos em anexo.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Projeto Atividade – 2138 Gestão Administrativa da Secretaria de Governo e Infraestrutura

Despesa - 296

Cód. reduzido - 4.4.90

Recurso: 1.500.0000.0000

ANA MARIA MOTTER  
ARQUITETA E URBANISTA / CAU A39185-9  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INFRAESTRUTURA

MARCELO MÁRCIO CORREIA  
SECRETÁRIO  
SECRETÁRIO DE GOVERNO E INFRAESTRUTURA