TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Execução de impermeabilização em parte das arquibancadas da área leste da Arena Condá.

Item	Especificação do Objeto	Und.	Quant.
1	Impermeabilização através da aplicação de fita impermeabilizante elástica à base de poliolefina flexível (FPO), fixada com adesivo estrutural epóxi para vedação de juntas de dilatação – Tipo Sikadur Combiflex SG ou similar de desempenho equivalente, incluindo o preparo da superfície e a limpeza final.	m	25

a) O objeto desta contratação é caracterizado como obra, conforme conceito contido no art. 6°, XII da Lei n° 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

b) O objeto da contratação possui previsão no Plano de Contratações Anual.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Especificações da obra/serviços:

4.1.1 Em razão dos custos e das soluções já encaminhadas e dos resultados obtidos, a Administração entende viável a aplicação, na forma de teste para avaliar os resultados, a aplicação adesivo

estrutural epóxi para vedação de juntas de dilatação.

4.1.2 O adesivo deverá proporcionar a vedação completa d'água proveniente das chuvas, impedindo que entre nos espaços internos da SEDES.

4.1.3 A aplicação deverá ter a supervisão de profissional da área da engenharia ou arquitetura ou, ainda, técnica industrial, para que o mesmo assuma a responsabilidade pelos serviços e o atingimento dos objetivos da contratação.

4.1.4 A solução deverá possuir garantia mínima de 5 (cinco) anos.

4.1.5 A aplicação deverá ser aplicada conforme a orientação do fabricante do produto, incluindo serviços preliminares (como limpeza e retirada de resíduos de outros produtos já aplicados), aplicação de selante e impermeabilização definitiva, limpeza final do espaço e descarte ambientalmente correto para os rejeitos da obra.

4.1.6 Ao término dos serviços deverá ser entregue para a Administração Anotação de Responsabilidade Técnica, Termo de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica.

4.2 Área requisitante

4.2.1 Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Obras Estruturantes.

4.3 Da subcontratação

4.3.1 Não será permitida a subcontratação.

4.4 Padrões mínimos de qualidade

4.4.1 Exigi-se que a solução seja capaz de impedir a entrada d'água na SEDES, em forma de goteiras ou de escorrimento pelas paredes.

4.4.2.1 O produto não poderá ser prejudicial à saúde dos trabalhadores que efetuarem a aplicação ou, posteriormente, aos usuários da Arena e servidores da SEDES.

4.4.2.1.1 Com relação ao risco à saúde dos trabalhadores que farão a aplicação, havendo, o mesmo deverá ser afastado através da utilização de EPI's.

4.4.2.2 Os serviços deverão ser realizados por trabalhadores com experiência na aplicação de produtos desta natureza.

4.5 Da vistoria ao local da obra/serviços

4.5.1. Os interessados deverão vistoriar o local da execução ou, a seu critério e responsabilidade, efetuar a cotação através de imagens ou das informações disponibilizadas, como projetos,

fotografias, memoriais.

4.5.2. A formulação de proposta evidencia que a interessada tomou conhecimento suficiente da obra/serviços, através dos documentos disponibilizados pela Administração e/ou visitação ao local, e suas características.

4.6 Da garantia da execução

4.6.1 Não será exigida garantia da execução.

4.7 Das amostras

4.7.1 Não serão exigidas amostras como condição para o julgamento das propostas.

4.8 Obrigações da Administração

4.8.1 Fornecer respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados;

4.8.2 Expedir a ordem de serviços;

4.8.3 Nomear a fiscalização;

4.8.4 Liberar o espaço para a intervenção;

4.8.5 Efetuar o pagamento no prazo estipulado.

4.9 Obrigações da contratada

4.9.1 Atender as orientações da fiscalização.

4.9.2 Responsabilizar-se pelo pós-obra nos seguintes termos:

4.10.2.1 A responsabilidade pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da obra/serviços, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir do recebimento definitivo.

4.10.2.1.1 Sendo o prazo inferior, a empresa executora deverá assegurar para a Administração, por intermédio próprio ou da ampliação do prazo pelo fabricante, a garantia mínima exigida no subitem anterior.

4.10.4.1.2 Durante a garantia a contratada ficará responsável por todas as intervenções necessárias, sem custo adicional.

4.10.4.1.3 Ficará excluída da garantia os danos ou patologias que tenham sido provocadas por outras intervenções (realizadas por terceiros ou pela Administração) na obra, desde que as mesmas não tenham sido realizadas em caráter emergencial para garantir a solidez e o funcionamento e tenham sido necessárias em razão da execução precária ou pelo emprego de material, peças ou produtos de baixa qualidade.

4.10.4.1.3.1 Excluem-se da obrigação quando o desgaste for decorrente do mau uso, caso fortuito, força maior, vandalismo ou do uso de produtos inadequados para a limpeza e conservação.

4.10.5 Cumprir com os requisitos relativos a segurança do trabalho, principalmente:

4.10.5.1 As obrigações relativas a segurança do trabalho abrangerá os funcionários colocados à disposição para a execução da obra/serviços pela contratada.

4.10.5.2 As obrigações relativas a segurança do trabalho abrangem todas as normas de segurança do trabalho que incidam sobre o objeto, bem como fornecimento dos EPI's recomendáveis para a execução dos serviços.

4.10.5.3 As obrigações relativas a segurança do trabalho incluem a responsabilidade por eventuais acidentes de trabalho que possam ocorrer durante a execução e a responsabilidade integral da contratada pelos seus reflexos.

4.10.5.4 Sinalizar o local em obras/serviços com todos os EPC's recomendados pela legislação, devendo o profissional de segurança do trabalho da contratada providenciar a análise dos locais e indicar a melhor sinalização.

4.10.5.5 As obrigações relativas a segurança do trabalho incluem, ainda, os treinamentos necessários e obrigatórios para a realização das atividades (trabalho em altura, p.ex).

4.10.6. Havendo a necessidade de refazimento dos serviços, nenhum valor adicional será pago.

4.10.7 Da transição contratual:

4.10.7.1 Em razão da natureza do objeto não será necessária a realização de transição contratual.

4.10.5 Da transição contratual:

4.10.5.1 Em razão da natureza do objeto não será necessária a realização de transição contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviços ou autorização de início ou empenho.

5.1.2. A empresa deverá cumprir categoricamente com o prazo de execução, sob pena das sanções previstas na Lei n° 14.133/2021.

5.1.3 Os serviços poderão ser prestados na forma estabelecida pela contratada (dias e horários), desde que haja o cumprimento do prazo.

5.1.3.1 O canteiro de obras deverá contar com profissionais, ferramentas, materiais e equipamentos em números suficientes para o cumprimento do cronograma físico-financeiro.

5.1.4 Naqueles casos em que a Fiscalização deseje acompanhar a execução de determinado serviço ou etapa da obra, será informado ao preposto da empresa e o mesmo deverá repassar data e horário em que serão executados, para que se proceda o devido acompanhamento.

5.1.4.1 Não havendo a comunicação da execução e sendo a mesma realizada, poderá a Fiscalização proceder a glosa dos valores correspondentes até que haja a demonstração ou confirmação de que o serviço realizado obedeceu aos projetos e memorial descritivo, inclusive no que se trata aos materiais utilizados/aplicados.

5.1.5 Fica vedado, em razão da utilização da Arena, que os serviços sejam realizados sem a autorização em uma das formas previstas no subitem 5.1.1 ou, ainda, em dias e horários diversos dos autorizados pela Administração.

6. MODELO DE GESTÃO

6.1 A avença deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com o previsto no presente, na proposta de preços e na Lei nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 A empresa designará formalmente o preposto da empresa, antes do início dos serviços, devendo o mesmo possuir, no mínimo, autonomia para a tomada de decisões inerentes a execução da obra/serviços.

6.2.1 Informado o preposto, a Administração poderá convocar o mesmo para reunião inicial, em que será informada a metodologia de fiscalização, dos métodos de medição e de eventuais sanções aplicáveis, dentre outros assuntos, garantindo à contratada a retirada de dúvidas ou questionamentos.

6.2.2 A reunião inicial poderá ser presencial, sendo que as despesas com o deslocamento e a permanência do profissional será de responsabilidade exclusiva da contratada e não será objeto de ressarcimento.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o o prazo para a mesma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente..

6.4. As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. A fiscalização poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. O fiscal técnico acompanhará a execução do empenho, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nele, no presente e na proposta de preços, de modo a assegurar os melhores resultados.

6.7. O fiscal técnico tomará nota de todas as ocorrências relacionadas à execução do empenho, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. O fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do empenho, determinando prazo para a correção daqueles serviços ou substituição materiais utilizados em que ser verificarem irregularidades.

6.8.1 As despesas necessárias para a substituição de materiais ou refazimentos de serviços em razão de irregularidades não serão custeadas ou indenizadas pela Administração.

6.9 O fiscal administrativo terá a incumbência das atividades burocráticas, tais como: pedidos de prorrogação do prazo, pedido de empenhamento, alteração de dotações orçamentárias, dentre outras.

6.10 O fiscal administrativo encaminhará o relatório de medição à empresa e fará a solicitação da nota fiscal, bem como a encaminhará para a liquidação e pagamento.

6.11 O fiscal administrativo fará a tramitação interna de pedidos de reajustes ou reequilíbrios contratuais.

6.12 O fiscal administrativo, mediante provocação da fiscalização técnica, fará o encaminhamento de pedidos de abertura de processos administrativos.

6.13. A existência de fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, principalmente aquelas resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, do emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

6.13.1 O emprego de material inadequado ou de qualidade inferior não implica corresponsabilidade da Administração ou da fiscalização em razão de eventual medição e pagamento, valendo a mesma regra para o executado em desconformidade.

6.14 A gestão contratual será executada por mais de uma Secretaria ou Setor da Administração, já que implica atividades realizadas por mais de uma pasta.

6.15 A parte da gestão contratual realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Obras Estruturantes, será aquela decorrente do acompanhamento da fiscalização técnica, seus registros e notificações à empresa, implicando também:

6.15.1 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação.

6.15.2 Decidir sobre a abertura de processos administrativos de responsabilização e aplicação de sanções.

6.16 A parte da gestão contratual relativa ao pagamento de faturas e a manutenção da ordem cronológica dos mesmos após verificada a liquidação será atribuição da Secretaria da Fazenda.

6.17 A análise de reequilíbrios e reajustes será realizada pela Comissão Municipal de Análise de pedidos de reequilíbrio e aditivos de contratos, após o envio da documentação pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Obras Estruturantes.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado em uma única parcela, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo.

7.2 Cabe ao fiscal administrativo contatar com e empresa, enviar cada medição e solicitar a emissão da Nota Fiscal no valor dimensionado na mesma.

7.2.1 Entendendo a empresa que o valor não está em conformidade com os serviços realizados, deverá enviar documento para a fiscalização técnica (e-mail), no prazo de dois dias após o recebimento da medição, apontando quais são os itens divergentes.

7.3.1.1 Não havendo contestação no prazo estabelecido no subitem anterior, a medição será tida como aceita.

7.3.1.2 Sendo a contestação da contratada admitida em todo ou em parte, novo boletim de medição será emitido.

8. DO RECEBIMENTO

8.1 O provisório será realizado com a expedição do boletim de medicação e o recebimento definitivo acontecerá no prazo de até 90 (noventa dias) contado a partir desse prazo, quando será

lavrado o termo de recebimento definitivo.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 Recebida a Nota Fiscal, o setor competente fará a sua liquidação, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do seu recebimento.

9.2 Para fins de liquidação, será verificado se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

9.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, sem ônus à contratante.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.2 A mora ocorrida entre a data fixada para o pagamento (vencimento da obrigação) até o efetivo pagamento, será calculada tomando-se por base a variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos após cada liquidação da despesa.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Forma de seleção e critério de seleção e do julgamento da proposta

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, em razão do valor.

12.1.2 Fundamento legal:

> Art. 75. É dispensável a licitação:

> I - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

12.1.3 A presente contratação não decorre de fracionamento e, embora não seja na totalidade necessária para a realização de toda a impermeabilização, tem o objetivo de testar a solução, bem como mensurar a quantidade adequada de material, mão de obra e do prazo de execução, no caso de se aprovar a solução.

12.2 Justificativa para a escolha do fornecedor:

12.2.1 O prestador ofereceu a proposta de menor valor, atende aos requisitos de habilitação. Além disso, o prestador tem a possibilidade de iniciar imediatamente os serviços e possui experiência na realização de impermeabilizações, inclusive com o uso dos produtos desejados (Imperfek Impermeabilizações, Consultoria e Projetos).

12.3 Dados da empresa selecionada:

12.3.1 Imperfek Impermeabilizações, Consutoria e Projetos de Impermeabilização Ltda.

12.3.2 CNPJ: 22.543.564/0001-03.

12.4 Justificativa do preço:

12.4.1 O preço demonstra ser compatível com o do mercado, conforme demonstrado na memória de cálculo anexa.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1 Para fins de habilitação foram feitas exigências de ordem fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica:

14. QUALIFICAÇÕES JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Cartão CNPJ;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade junto ao FGTS;

f) Prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
g) Ato constitutivo de abertura da empresa e suas alterações ou o que vier a substitui-lo na forma da lei. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

16. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1 1 Registro/Certidão de inscrição da empresa **e** do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU, ou, ainda, no Conselho Regional dos Técnicos Industriais - CRT da região a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

17. VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 O valor da contratação é de R$ 20.050,00 (vinte mil e cinquenta reais), conforme orçamento anexo.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:
Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Chapecó
Unidade Orçamentária: 12000 - Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Obras Estruturantes
Fonte de recurso: 17551 - 755 - Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Administração Diret
Despesa: 339 - 4.4.90.00.00 Aplicações Diretas

Chapecó/SC, 20 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
RIQUELMO BEDIN FILHO
Data: 30/10/2026 13:10:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Riquelmo Bedin Filho
Técnico em Administração