

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

Contratação de empresa especializada para execução de serviço comum de construção civil de cobertura metálica no depósito anexo ao ginásio municipal na Rua Paulo Ozimoschi no bairro Centro em Botuverá-SC, conforme projetos e de acordo com objeto resumido abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde.	VALOR
1	CONSTRUÇÃO COMPLETA COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E TODOS OS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA METÁLICA PARA DEPÓSITO DO GINÁSIO COM INTERVENÇÃO TOTAL DE 66,6 M² CONFORME PROJETO.	Obra	1	R\$ 17.234,01

A Execução do objeto contempla o fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e outros serviços afins e correlatos conforme projeto básico, planilha orçamentaria, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo.

A obra será administrada pela CONTRATADA, que assumirá integralmente a responsabilidade pela sua execução, ficando sujeita à fiscalização da Secretaria Municipal de Educação ou àqueles que ele designar, durante todas as fases e etapas do trabalho.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO.

A contratação se faz necessária devido a alta demanda por espaços para armazenamento cobertos e estanques dos insumos destinados a uso pelas diversas escolas que estão sob administração da secretaria de educação municipal.

A construção de cobertura metálica se torna melhor alternativa devido a existência de espaço fechado em alvenaria, sendo necessário apenas a estrutura para correta fixação da cobertura diminuindo o risco de avarias das telhas metálicas devido a fortes ventos e, necessária também, as próprias telhas metálicas.

A estrutura em questão já possuía cobertura metálica, sendo essa avariada devido chuvas torrenciais do segundo semestre de 2023, os fortes ventos que acompanharam as chuvas arrancaram as telhas dos seus suportes que não eram adequados para aguentar esse tipo de solicitação,

3. SOLUÇÃO COMO UM TODO.

Este processo visa atender a necessidade da secretaria de educação do município de Botuverá pelo aumento da capacidade de armazenamento dos materiais utilizados pelas 5(cinco) escolas municipais que estão sob administração da secretaria.

A obra visa cobrir novamente o armazenamento que já estava sendo utilizado e que teve suas telhas arrancadas pelo vento, forçando a secretária condenar o uso, como solução será refeito os apoios que seguravam as telhas no lugar, utilizando-se de fundações, pilares e tesouras metálicas assim como a reposição das folhas de telha metálicas danificadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 Requisitos específicos:

O objeto não exige requisitos específicos ou condições indispensáveis para atender à prestação contratual, a exigência será dada pela execução do objeto conforme projetos e normais aplicáveis.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua João Morelli, 66, centro, CEP-88.295-000, Botuverá/SC – (47)3359-3200

CNPJ; 83.102.350/0001-96 - www.botuvera.sc.gov.br – sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

4.2 Parcelamento:

O objeto **não** admitirá parcelamento.

4.3 Garantias a serem exigidas:

Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

4.4 Condições de pagamento:

Pagamento se dará pela efetiva comprovação do fato gerador em um prazo de **até 10(dez) dias mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura de acordo com cronograma físico financeiro.**

4.5 Subcontratação:

Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Vistoria:

Não há necessidade de realização de vistoria prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1 Resultados pretendidos:

Aumento da capacidade armazenamento da secretaria municipal de educação de materiais e insumos, ampliando desta forma a capacidade do município de estocar materiais que possuem prazos longos de validade e diminuir a necessidade de processos de compras recorrentes com menores quantidades por falta de local de armazenamento.

5.2 Serviços:

Os serviços prestados serão **não contínuos ou por escopo** sendo o prazo de execução determinado em **120 (cento e vinte) dias conforme cronograma físico-financeiro** a partir da data de recebimento da ordem de serviço emitida pela administração pública e somente será prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado.

O contrato terá como prazo de vigência até 31/12/2024, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

5.3 Garantias e manutenção:

O prazo de garantia do contratual dos serviços para substituição ou realização de manutenção no objeto, complementar a garantia legal, será de, no mínimo, **5(cinco) anos a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto contratado.** Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.4 Regime de execução dos serviços:

O regime de execução dos serviços será de **empreitada por preço global.**

5.5 Condições para execuções dos serviços:

A execução deverá ser iniciada em até 10(dez) dias a contar da data de recebimento da ordem de início do serviço.

Descrição dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência, cronograma, local, horários e

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua João Morelli, 66, centro, CEP-88.295-000, Botuverá/SC – (47)3359-3200

CNPJ; 83.102.350/0001-96 - www.botuvera.sc.gov.br – sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

periodicidade de execução do serviço, dentre outros detalhes pertinentes de execução do trabalho estão descritos no memorial descritivo e nas pranchas do projeto.

5.6 Materiais a serem disponibilizados na prestação dos serviços:

A contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades indicadas no memorial descritivo, planilha orçamentárias e pranchas do projeto.

5.7 Local e horário da prestação dos serviços:

Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Paulo Ozimoschi, Sem número, Bairro Centro, Botuverá – SC.

Os serviços serão prestados no seguinte horário: 7:30 – 11:30 e 13:30 – 17:00.

5.8 Procedimentos de transição e finalização do contrato:

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1 Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do contrato.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art.º 117, caput).

6.3 Fiscalização Técnica

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.

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art.º 117, §1º e decreto nº 3.243/2024);

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

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.

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.

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.

6.4 Gestor do Contrato

O gestor 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.

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.

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.

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.

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

O gestor do contrato 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.

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.º 158 da Lei nº 14.133, de

2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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 PAGAMENTO.

A avaliação da execução do objeto utilizará critérios e parâmetros de avaliação definidos no memorial descritivo e pela planilha orçamentária ou outro instrumento para aferição de qualidade da prestação dos serviços.

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

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

A utilização dos critérios e parâmetros de avaliação definidos do memorial descritivo não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação de serviços.

7.1 Liquidação

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

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

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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art.º 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta para:

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua João Morelli, 66, centro, CEP-88.295-000, Botuverá/SC – (47)3359-3200

CNPJ; 83.102.350/0001-96 - www.botuvera.sc.gov.br – sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

- Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, 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.

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.

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.

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.

7.2 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso haver atraso no pagamento da parcela, desde que motivada por responsabilidade por parte do Município, o valor da parcela poderá ser atualizado — pro rata die de acordo com o IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo) do IBGE

7.3 Forma de pagamento

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.

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.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: Será realizado procedimento licitatório conforme legislação vigente, com adoção do critério de menor preço.

Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.2 Regime de execução

O regime de execução do contrato será conforme a emissão de ordem de serviço e autorização prévia do gestor do contrato mediante apresentação de orçamento preliminar do serviço a ser prestado.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua João Morelli, 66, centro, CEP-88.295-000, Botuverá/SC – (47)3359-3200

CNPJ; 83.102.350/0001-96 - www.botuvera.sc.gov.br – sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

8.3 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União www.portaldatransparencia.gov.br/ceis ;
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>

Para fins de habilitação, a critérios definidos no edital, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;
- Para licitante microempreendedor individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI/SLU;
- Caso o licitante seja sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;(Observação: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva).
- Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**;
- Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com as Fazendas: **Estadual e Municipal ou Distrital**, do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal-**CRF-FGTS**.
- Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.
- **Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30(trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.
- **Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional do Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura (CREA)**, Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU) ou outro conselho pertinente ao cargo, em plena validade;
- **Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior** com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua João Morelli, 66, centro, CEP-88.295-000, Botuverá/SC – (47)3359-3200

CNPJ; 83.102.350/0001-96 - www.botuvera.sc.gov.br – sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

Observação:

- a) Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.
- b) Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.
- c) Poderão ser aceitas ARTs em outras unidades, desde que seja possível comprovar a extensão e os valores sejam compatíveis com aqueles supracitados;
- d) Será admitida, para fins de com provação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- e) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- f) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

As empresas qualificadas como ME / EPP, na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico- financeira e técnica, sob pena de inabilitação.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como, microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) seja, declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa. A não regularização no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, sendo facultado a Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para prosseguimento do certame.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Demais documentos não elencados neste item, poderão serem suprimidos e/ou acrescidos a critério do responsável do edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

Conforme planilha orçamentária elaborado tendo como parâmetros valores constantes na tabela SINAPI, o custo estimado total da contratação é de **R\$ 17.234,01**(*dezassete mil, duzentos e trinta e quatro reais e um centavo.*)

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município, atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 04 - [SECRETARIA DE EDUCAÇÃO]

Unidade: 001 - [Divisão de Educação]

Tipo Ação: Projeto - Ação: 0007 - Funcional: 0012.0365.0004 - [CONSTRUÇÃO E REFORMAS ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA]

Elemento: 3449000000000000000 - [Aplicações diretas]

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

Despacho Final:

Tendo em vista as justificativas apresentadas pelo Setor Requisitante no Documento de Formalização de Demanda e neste documento e, considerando o atendimento aos princípios da essencialidade, do interesse público e da economicidade, aprovo o presente termo de referência com seus direitos e deveres pelas partes e autorizo a realização do procedimento de contratação.

Autorizo, ainda, a inserção dos dados necessários nos sistemas pertinentes a fim de poderem ser realizados todos os procedimentos do processo licitatório, contrato, ordem de serviço, empenhos entre outros pertinentes a contratação do objeto pretendido.

Encaminha-se para prosseguimento.

VICTOR OLIVEIRA DA VEIGA
Eng. Civil – CREASC 190464 – 1

MARILENE MAURIZIO ASSINI
Secretária de Educação
Solicitante