



Prefeitura Municipal de Pinhais - PR

Página: 1

Data: Nov/2023

Revisão: R00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

TERMO DE REFERÊNCIA

Nova Unidade de Saúde da Família Emiliano Pernetá

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 18:16:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p6572362b39bcb>.
POR SALEM IBRAHIM





Prefeitura Municipal de Pinhais - PR

Página: 2

Data: Nov/2023

Revisão: R00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	4
1.1. NATUREZA DO OBJETO	4
1.2. QUANTITATIVO	4
1.3. PRAZOS DO CONTRATO	4
1.4. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	4
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	4
2.1. JUSTIFICATIVA	4
2.2. OBJETIVO	7
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	7
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	7
4.1. SUBCONTRATAÇÃO	7
4.2. GARANTIAS	9
4.3. VISTORIA	11
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	12
5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	12
5.1.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	12
5.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	22
5.2. GARANTIA DO SERVIÇO	23
5.3. DAS SANÇÕES	23
5.4. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	24
5.5. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO	24
5.5.1. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	24
5.5.2. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	25
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	25
6.6. PREPOSTO	26
6.7. FISCALIZAÇÃO	26
6.7.1. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	26
6.7.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	27
6.7.3. GESTOR DE CONTRATO	28
6.8. REUNIÕES DE PARTIDA E CONTROLE	30
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	31
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO	32





Prefeitura Municipal de Pinhais - PR

Página: 3

Data: Nov/2023

Revisão: R00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	32
8.2. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS	33
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA	33
8.3.1. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:	33
8.3.2. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL:	35
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	38
10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	39
ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA	40
ANEXO II – TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E PATRIMONIAIS	40
ANEXO III – PROJETOS	40
ANEXO IV - MEMORIAL DESCRITIVO	40
ANEXO V - ORÇAMENTO E CRONOGRAMA	40
ANEXO VI - ARTs E RRTs	40
ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA	40
ANEXO VIII - LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES	40

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 18:16:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p6572362b39bcb>.
POR SALEM IBRAHIM





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. NATUREZA DO OBJETO

Trata-se de contratação de empresa especializada para construção da nova Unidade de Saúde da Família Emiliano Pernetá (USF Emiliano Pernetá), localizada na Rua Maximiliano Rohrsetzer, 1041, bairro Emiliano Pernetá, CEP 83331-130, Município de Pinhais-PR.

1.2. QUANTITATIVO

Construção de 954,53 m² (novecentos e cinquenta e quatro vírgula cinquenta e três metros quadrados).

1.3. PRAZOS DO CONTRATO

1.3.1. **Prazo de execução:** 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço (podendo o próprio contrato funcionar como ordem de serviço desde que nele conste a data de início da execução);

1.3.2. **Prazo de vigência:** 120 (cento e vinte) dias após o término do prazo de execução.

1.4. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

É possível a prorrogação do prazo contratual nos casos previstos no Art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

"A Unidade de Saúde da Família - USF Emiliano Pernetta é um posto de saúde público municipal ofertado pela Secretaria da Saúde e pelo Sistema único de Saúde (SUS), que conta com serviços especializados de Atenção Primária, como consultas médicas, exames, vacinas, distribuição de medicamentos, bem como outros procedimentos que são disponibilizadas aos cidadão do Município de Pinhais.

A Atenção Primária tem papel chave na assistência à saúde da população, sendo o primeiro nível de atendimento e portanto a porta de entrada ao sistema de saúde e o nível mais próximo à população. Ela contribui para a promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico precoce, tratamento adequado e acompanhamento contínuo, reduzindo a demanda por serviços especializados e hospitalares. Além disso, a atenção primária melhora a resolutividade dos casos e aumenta a efetividade do sistema de saúde como um todo.

De acordo com o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (CONASS) "Cerca de 85% dos problemas de saúde podem ser resolvidos sem a necessidade de ir a um serviço de emergência ou pronto-socorro. O dado, do Ministério da Saúde, aponta que as unidades básicas de saúde, ou centros de saúde, como ainda são chamadas, são capazes de dar solução à maioria dos casos".

Em nosso país, a Atenção Primária busca ser desenvolvida com a maior descentralização possível, estando em locais mais próximos da vida das pessoas. O programa Estratégia de Saúde da Família (ESF), por exemplo, é uma estratégia governamental para levar serviços multidisciplinares às comunidades por meio das Unidades de Saúde da Família (USF).

As Unidades de Saúde de Pinhais estão localizadas em bairros em pleno desenvolvimento e com a verticalização das residências familiares há um crescimento exponencial da população a ser assistida pela Atenção Primária à





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

Saúde.

Conforme definição da Política Nacional de Atenção Primária (PNAB) “Cada equipe de Saúde da Família deve ser responsável por, no máximo, 4.000 pessoas, sendo a média recomendada de 3.000, respeitando critérios de equidade para essa definição. Recomenda-se que o número de pessoas por equipe considere o grau de vulnerabilidade das famílias daquele território, sendo que, quanto maior o grau de vulnerabilidade, menor deverá ser a quantidade de pessoas por equipe”.

Para o Município de Pinhais, usamos o critério de 4.000 pessoas atendidas por cada equipe de Saúde da Família, considerando a condição atual da estrutura da Unidade de Saúde Emiliano Pernet e a população adstrita do local, já temos um déficit de atendimento, conforme tabela abaixo:

Unidade de Saúde da Família	Números de Equipes de ESF	População projetada IBGE 2022	População ideal para atendimento	Déficit atendimento de acordo com nº de ES
USF Emiliano Pernet	2	12.232	8.000	-4.232

Um projeto em execução do Ministério da Saúde é o “Programa Saúde na Hora”, que tem por objetivo ampliar o horário de atendimento das Unidades de Saúde, devendo oferecer um atendimento mínimo de 12 (doze) horas por dia; porém, a estrutura física atual da USF Emiliano Pernet não possibilita ainda a ampliação do horário em razão do espaço reduzido, nem ampliar os serviços ofertados.

Com o intuito de melhorar o atendimento à população, o município de Pinhais pretende inaugurar uma nova unidade mais moderna, passando dos atuais





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

200 m2, para aproximadamente 1.000 m2 de área construída, no mesmo loteamento."

Fonte: (ETP USF Emiliano Pernetá, 2023)

2.2. OBJETIVO

"Com a reconstrução, será possível a reestruturação desta unidade ampliando as equipes de saúde, com mais consultórios médicos, novas salas de esterilização, expurgo, odontologia, farmácia, sala de vacina, almoxarifado, administração, triagem e acolhimento, recepção e salas de espera com mais espaço para os usuários.

Além das melhorias já mencionadas, cabe destacar que o novo projeto tem por objetivo também a melhoria da estrutura de trabalho aos servidores, com auditório para reuniões da equipe e grupos, refeitório, vestiários e banheiros femininos e masculinos com acessibilidade."

Fonte: (ETP USF Emiliano Pernetá, 2023)

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição pormenorizada do todo encontra-se no Memorial Descritivo bem como no Projeto Arquitetônico Básico, apêndices deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUBCONTRATAÇÃO





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

4.1.1. É vedada a subcontratação total do objeto ou das parcelas do objeto da contratação que foram exigidas nas condições de habilitação técnica.

4.1.2. É admitida subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:

4.1.2.1. Nos serviços discriminados em orçamento cujo BDI reduzido foi aplicado.

4.1.2.2. Nos serviços discriminados em orçamento cujo BDI integral foi aplicado, desde que solicitada pela contratada e autorizada pela fiscalização, e que não contrarie o item 4.1.1.

4.1.2.2.1. No caso previsto no item acima, deve ser avaliada a redução do BDI.

4.1.2.3. O total das subcontratações deve estar limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total objeto.

4.1.3. Os pagamentos dos serviços que porventura forem subcontratados deverão ser observadas as regras, condições e documentos constantes na Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município (CGM) n.º 055/2021 e pela Portaria nº 164/2021 - da Secretaria de Planejamento, Finanças e Orçamento do Município de Pinhais (SEPFO) e seus anexos.

4.1.4. A subcontratação não exime a CONTRATADA de suas obrigações perante a execução do objeto da presente licitação, permanecendo também como co-responsável perante os serviços executados pela subcontratada.

4.1.5. Permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das SUBCONTRATADAS, bem como responder perante à contratante pelo rigoroso cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive sobre as parcelas subcontratadas.

4.1.6. Quaisquer atrasos e descumprimentos contratuais decorrentes da subcontratação serão imputados exclusivamente à CONTRATADA e poderão sujeitá-la às sanções contratuais.

4.1.7. A CONTRATADA e as SUBCONTRATADAS responderão por infrações de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada à contratante qualquer responsabilidade.

4.2. GARANTIAS

4.2.1. A proponente deverá prestar **garantia de proposta** no montante equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.

4.2.1.1. Tal exigência tem por finalidade a apresentação de ofertas sérias e a manutenção das mesmas enquanto vigentes, impedindo que os licitantes, imotivadamente, no curso do processo de licitação, venham a desistir dos compromissos e responsabilidades que nascem e decorrem da participação na licitação.

Ademais, visa assegurar à Administração a lisura e a seriedade da proposta dos licitantes, na hipótese de o vencedor não honrar com a proposta ofertada, deixando





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

de assinar o contrato ou instrumento equivalente dentro da validade da proposta, na tentativa de minimizar os danos causados ao erário público pelo descumprimento da proposta.

Portanto, essa exigência tem o intuito de inibir a apresentação de propostas sem quaisquer comprometimentos, usualmente formuladas por empresas que não reúnem mínimas condições para execução da referida contratação.

4.2.2. A proponente vencedora deverá prestar **garantia de contrato** no montante equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, na assinatura do Contrato.

4.2.2.1. Tal exigência tem por finalidade comprovar que o licitante possui capacidade de cumprir as condições, custos e prazos assumidos na assinatura do contrato e também cobrir os prejuízos causados à Administração Pública, caso o contrato não seja executado pela empresa contratada conforme pactuado entre as partes.

Além disso, participar de um processo licitatório envolve riscos e investimento das empresas. Sem a exigência da oferta de garantias, empresas sérias e comprometidas com o cumprimento dos contratos poderiam perder espaço para concorrentes que não teriam como levar o contrato até o fim.

Ou seja, a exigência de garantias contratuais é uma





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

segurança, não somente para órgãos públicos, mas também para os concorrentes.

4.2.3. Será exigida **garantia de contrato** adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis.

4.2.4. As garantias de que tratam os itens acima poderão ser realizadas por intermédio de qualquer das modalidades e critérios previstos no Art. 96 da Lei 14.133/2021.

4.3. VISTORIA

4.3.1. () Obrigatória (X) Facultativa

4.3.2. O agendamento e a realização da visita técnica será realizada durante o expediente da Prefeitura (de segunda a sexta –feira - 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min), no endereço: Rua Carlos Drummond de Andrade nº 166, Vargem Grande – Pinhais, em até **01 (um)** dia útil antes da data designada para a realização da sessão pública, na qual será emitido um atestado de visita técnica.

4.3.3. A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Fiscalização de Obras Públicas (DEFOP) através do telefone: (41) 99169-4893 ou (41) 99108-9727.

4.3.4. Caso a licitante não queira participar da visita técnica, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita, **DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA** (Modelo constante no **ANEXO I** deste Termo de Referência).





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

4.3.5. A empresa vencedora, não poderá eximir-se da responsabilidade assumida com a apresentação da proposta, nem do fiel cumprimento do contrato, alegando desconhecimento do objeto em questão, ou das condições e peculiaridades do mesmo.

4.3.6. A visita técnica deverá ser realizada por um representante legal da empresa, sendo emitido um atestado de visita técnica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.1.1. Designar, no ato da assinatura do contrato, pelo menos 1 (um) preposto para o acompanhamento da execução contratual, informando telefone local e demais meios de contato deste, bem como para comunicação, por parte do Contratante, das falhas porventura constatadas na prestação dos serviços.
- 5.1.1.2. O profissional responsável deverá efetuar, além dos serviços de acompanhamento da execução dos serviços, o acompanhamento das inspeções realizadas pela Fiscalização.
- 5.1.1.3. Deverá ser assegurada a sua disponibilidade para contato durante todo o período de execução do objeto.
- 5.1.1.4. Iniciar a execução do objeto conforme data de início da





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

execução constante no instrumento contratual ou na Ordem de Serviço.

- 5.1.1.5. Não incorrer na paralisação, suspensão ou inexecução de serviços sem anuência prévia da Contratante.
- 5.1.1.6. Atender, no que couber, ao disposto na Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município (CGM) n.º 055/2021 e pela Portaria nº 164/2021 - da Secretaria de Planejamento, Finanças e Orçamento do Município de Pinhais (SEPFO) e seus anexos.
- 5.1.1.7. Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento, no edital e seus anexos, de acordo com as especificações nos termos mencionados na proposta.
- 5.1.1.8. Em caso de divergência, sempre deverá ser avisado o fiscal para análise, em tempo hábil, de forma a não impactar no prazo de execução do objeto.
- 5.1.1.9. Apresentar para fiscalização propostas de soluções, embasadas em normas e afins, para análise e aprovação, de problemas relacionados à execução do objeto contratado.
- 5.1.1.10. A CONTRATADA está obrigada à plena e incondicional observância de todas as normas legais vigentes no país, bem como a responsabilizar-se pela segurança e boa qualidade dos serviços executados e pela sinalização nos





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

locais das obras, que deverá seguir as normas do trânsito, segurança de terceiros e usuários durante a execução dos serviços.

- 5.1.1.11. Ceder o direito de propriedade patrimonial e intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações (**ANEXO II**);
- 5.1.1.12. Devido aos direitos autorais da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.1.1.13. Para a correta execução do projeto, deverá apurar a necessidade de elaboração de projetos, cabe levantar qualquer medida ou projeto que permita a perfeita execução, utilização e acessibilidade ao equipamento público.
- 5.1.1.14. Quando necessário, manter contato com as repartições competentes, a fim de obter as aprovações dos materiais e serviços a serem executados, bem como fazer os pedidos de ligações e inspeções.





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

- 5.1.1.15. Caso a CONTRATADA realize execução de serviços aos sábados, domingos e feriados, deverá informar e apresentar relação de funcionários, com nome e número do RG, que estarão presentes, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para a fiscalização.
- 5.1.1.16. Prestar, ao CONTRATANTE, sempre que necessários, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos;
- 5.1.1.17. Quando necessário, a CONTRATADA deverá promover reuniões com a fiscalização.
- 5.1.1.18. Determinar e orientar seu quadro de funcionários para que cumpram todas as instruções com ordem, eficiência e presteza, bem como cumpram os procedimentos de segurança estabelecidos, assim como os manter devidamente uniformizados e identificados durante a execução dos serviços contratados.
- 5.1.1.19. Responder – com aviso de recebimento e por escrito – às Solicitações de Providências, esclarecimentos, dúvidas e afins encaminhadas pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 5.1.1.20. Responder – com aviso de recebimento e por escrito – às Notificações Extrajudiciais no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

- 5.1.1.21. As situações decorrentes de ações da Contratada que demandem correção ou atuação emergencial deverão ser atendidas prontamente, assim que verificado o fato.
- 5.1.1.22. As impropriedades apontadas pelo CONTRATANTE, ou, eventualmente por algum órgão gerenciador ou órgãos de aprovação, fiscalização e controle serão respondidas pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE.
- 5.1.1.23. Prezar pela perfeita execução dos serviços, submetendo-se à fiscalização designada pelo contratante.
- 5.1.1.24. Comprovar através de ensaios tecnológicos a qualidade dos materiais aplicados na execução do objeto em atendimento às normas técnicas vigentes, projetos, memoriais e especificações técnicas.
- 5.1.1.25. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.1.1.26. Fornecer e fiscalizar o uso de equipamentos de segurança individuais e coletivos (EPI's e EPC's), de acordo com as normas legais pertinentes, além dos uniformes.
- 5.1.1.27. Deverá possuir equipe técnica multidisciplinar com





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

profissionais habilitados e experientes nas suas áreas de atuação.

- 5.1.1.28. A CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA a substituição do responsável técnico e de qualquer outro profissional, desde que verifique falhas que comprometam a estabilidade e a qualidade do empreendimento, inobservância dos respectivos projetos e das especificações constantes do Memorial Descritivo, bem como atrasos parciais do cronograma físico que impliquem prorrogação do prazo final da obra ou que apresentar hábitos de conduta nociva à boa administração.
- 5.1.1.29. A substituição de qualquer profissional deverá ser processada, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a comunicação, por escrito, da FISCALIZAÇÃO.
- 5.1.1.30. É a CONTRATADA obrigada ao pagamento das multas que sejam impostas pelas autoridades, em razão do descumprimento de leis, regulamentos e posturas referentes aos serviços contratados.
- 5.1.1.31. Comunicar ao fiscal do contrato, tempestivamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.1.1.32. A CONTRATADA se responsabilizará ainda, por qualquer ônus causado à CONTRATANTE, direta ou indiretamente, decorrentes do não cumprimento das





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

disposições normativas constantes ou referidas no Edital. Para tal, deverá adotar soluções técnicas que ofereçam segurança e a proteção contra roubos, furtos e vandalismo na execução dos serviços.

5.1.1.33. Documentos a serem apresentados preferencialmente na primeira semana de execução do contrato, sendo imprescindíveis para a primeira medição:

5.1.1.33.1. Relação dos integrantes da equipe técnica que ficarão responsabilizados pela execução dos projetos, definindo a distribuição de atribuições de cada membro, com o número de registro do profissional no CREA ou CAU ou outro conselho regional legalmente habilitado.

5.1.1.33.2. Relação das Subcontratadas, se for o caso.

5.1.1.33.3. Providenciar a ART ou RRT ou outro documento emitido por um conselho regional ao qual a empresa esteja vinculada que comprove que o serviço possui um responsável legalmente habilitado, relativo a execução do objeto contratado, onde deverá constar o nome e a inscrição junto ao CREA/CAU ou de outro conselho regional, legalmente habilitado, ao qual a empresa esteja vinculada, de todos os responsáveis técnicos.

5.1.1.33.4. Caso o responsável Técnico não faça parte do





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

quadro técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica (empresa licitante) no momento da licitação, após assinatura do contrato deverá ser apresentada esta certidão atualizada para comprovar que o responsável técnico pela obra também é responsável / quadro técnico pela empresa durante o prazo de execução do objeto contratado.

5.1.1.33.5. Declaração emitida pelo Contratado, atestando que esta não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante.

5.1.1.33.6. A substituição de qualquer dos profissionais constantes da relação e integrantes da equipe técnica somente poderá ocorrer com a prévia anuência do contratante.

5.1.1.33.7. Declaração da destinação dos resíduos gerados da construção e demolição, que descreva que tal destino se encontra em conformidade com os princípios, diretrizes e dispositivos previstos na legislação federal, estadual, distrital e municipal.

5.1.1.33.8. Número da matrícula CNO aberta.

5.1.1.34. Deverá manter em obra:





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

- 5.1.1.34.1. Cópia atualizada dos projetos, planilha orçamentária, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro, ART ou RRT ou outro documento emitido por um conselho regional ao qual a empresa esteja vinculada que comprove que o serviço possui uma responsável legalmente habilitado, além de outros documentos essenciais para a correta execução. Relação atualizada de funcionários, ficha de registro, cópia da carteira de trabalho, cópia de comprovante dos treinamentos de segurança do trabalho, conforme exigência geral e para trabalhos específicos, de todos os funcionários, inclusive da(s) subcontratada(s).
- 5.1.1.34.2. Elaborar e enviar diariamente o Diário de Obra para o fiscal responsável.
- 5.1.1.34.3. Esse documento deverá ser preenchido diariamente, registrando todos os acontecimentos relacionados à execução do objeto contratado.
- 5.1.1.34.4. A fiscalização verificará e complementarará com as ponderações necessárias para posterior assinatura digital do responsável técnico.
- 5.1.1.34.5. Manter quadro de pessoal suficiente, para atendimento dos serviços previstos neste EDITAL, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

ou demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.

5.1.1.34.6. Nos atrasos que porventura venham a ocorrer, não serão admitidas justificativas baseadas na eventual insuficiência de funcionários relacionados à prestação dos serviços.

5.1.1.35. Instalações e organização de canteiro de obra e administração local:

5.1.1.35.1. A CONTRATADA será responsável pela organização e boa ordem dos trabalhos, devendo manter o local da obra e seu entorno limpos, e os materiais em uso e resíduos organizados.

5.1.1.35.2. A segurança da obra é de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à contratante qualquer responsabilidade sobre furtos ou roubos durante a execução da obra.

5.1.1.35.3. Dispor de profissional habilitado pela responsabilidade de execução para acompanhamento da obra e de mestre de obras ou encarregado geral pela execução.

5.1.1.35.4. Deverá dispor de máquinas e ferramentas necessárias à realização dos serviços, sendo ainda de sua responsabilidade a guarda dos





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

mesmos.

- 5.1.1.35.5. A CONTRATADA é inteiramente responsável pelos serviços médicos, assistenciais, seguros, indenizações e demais obrigações decorrentes da legislação vigente, devidos aos empregados acidentados no canteiro.
- 5.1.1.35.6. A obra deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação, para que a CONTRATANTE efetue o recebimento provisório e posteriormente o recebimento definitivo da mesma através da fiscalização.
- 5.1.1.35.7. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem estar no trabalho.

5.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1.2.1. Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços ofertados;
- 5.1.2.2. Fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato.
- 5.1.2.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal (is) correspondente(s), após o aceite dos produtos ou serviços entregues.
- 5.1.2.4. Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

desempenhar seus serviços dentro das normas do Edital.

- 5.1.2.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 5.1.2.6. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços.
- 5.1.2.7. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas.
- 5.1.2.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.2. GARANTIA DO SERVIÇO

Período de 5 (cinco) anos após a conclusão da obra, definido pelo art. 618 do Código Civil de 2002, no qual os executores têm responsabilidade objetiva pelos defeitos verificados nestas, devendo repará-los. O início da garantia quinquenal coincide com a data de recebimento definitivo da obra ou serviço pela Administração.

5.3. DAS SANÇÕES

- 5.3.1.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que, dentre outras atitudes:
- 5.3.1.2. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

- 5.3.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 5.3.1.4. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 5.3.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 5.3.1.6. Cometer fraude fiscal.
- 5.3.1.7. Aplicam-se à presente licitação as sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, bem como aquelas previstas em edital.

5.4. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.4.1. Qualquer alteração contratual solicitada pela Contratada, seja de prazo, apostilamento, quantitativa ou qualitativa deverá ser devidamente protocolada na **sede da Prefeitura Municipal de Pinhais, no endereço Rodovia João Leopoldo Jacomel, 12.162, Centro**, em no máximo, 60 (sessenta) dias antes do prazo final de execução do contrato, sob pena do indeferimento de ofício do pedido, bem como sujeito a aplicações de sanções previstas em Lei e edital.

5.4.2. Poderão ocorrer mediante solicitação de qualquer uma das Partes, Contratante ou Contratada.

5.5. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.5.1. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Para a obtenção do Termo de Recebimento PROVISÓRIO a CONTRATADA deverá:

- 5.5.1.1. Concluir a execução do objeto completo nos termos do





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

editais, inclusive com apresentação de ensaios e testes que venham a ser necessários, e entrega de garantia dos equipamentos instalados.

5.5.2. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Para a obtenção do Termo de Recebimento DEFINITIVO a CONTRATADA deverá:

- 5.5.2.1. Sanar qualquer apontamento realizado na emissão do Termo de Recebimento PROVISÓRIO.
- 5.5.2.2. Ter baixado a matrícula CNO.

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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

6.5. O recebimento, a verificação de documentos, e a supervisão do objeto da presente deverão ser executados pelo Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, no endereço: Rua Carlos Drummond de Andrade, 166 – Vargem Grande – Município de Pinhais, de segunda a sexta feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min as 17h00min.

6.6. PREPOSTO

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços.

6.6.2. 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.

6.7. FISCALIZAÇÃO

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

6.7.1. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.7.1.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- 6.7.1.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.7.1.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.7.1.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.7.1.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.7.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

6.7.2.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.2.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.7.3. GESTOR DE CONTRATO

6.7.3.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.7.3.3. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.7.3.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.7.3.5. 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. (Decreto nº





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

11.246, de 2022, art. 21, X).

6.7.3.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.7.3.7. 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.

6.8. REUNIÕES DE PARTIDA E CONTROLE

6.8.1. Deverá, antes do início da execução dos serviços, ser realizada 01 (uma) reunião geral com participação de toda a equipe técnica da CONTRATADA alocada aos serviços deste escopo para ajustes e esclarecimentos da OS, sendo o local e data a ser definido pela FISCALIZAÇÃO.

6.8.2. Durante a execução do contrato, a contratada deverá participar (através de seu supervisor) juntamente com a Contratante de reuniões técnicas online ou em local determinado pela contratante.

6.8.3. Quando a CONTRATANTE informar à CONTRATADA a necessidade de realização de reunião, esta deverá ser agendada em até 3 (três) dias corridos, após a solicitação.

6.8.4. Estas reuniões servirão para orientações mútuas e para tomada de ciência sobre o andamento dos serviços, bem como para que sejam





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

tomadas disposições para ajustes e ações corretivas que se fizerem necessárias.

6.8.5. O local e o assunto serão previamente informados pela CONTRATADA ou CONTRATANTE para que estas compareçam à reunião com a equipe adequada, documentos relevantes, etc.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. As condições de pagamento e retenção serão conforme legislação vigente e Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município (CGM) n.º 055/2021 e pela Portaria nº 164/2021, da Secretaria de Planejamento, Finanças e Orçamento do do Município de Pinhais (SEPFO) e seus anexos.

7.2. Só serão medidos os serviços efetivamente concluídos.

7.3. Os pagamentos serão realizados com base nos serviços efetivamente executados e medidos, conforme Cronograma físico-financeiro Contratual.

7.4. A solicitação de medição deverá ser enviada através de e-mail para fiscalização conforme modelo padrão, contendo os seguintes documentos: planilha de medição editável, planilha de atingimento do cronograma físico-financeiro, relação de funcionários do período.

7.5. A periodicidade deverá ser mensal, a contar da data de início da execução do objeto.

7.6. A vistoria será agendada pela fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação, sendo recomendável a presença do responsável técnico da contratada.





8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. 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 por **menor preço global ou maior desconto** (definição no edital).

8.1.1.1. Da justificativa para o critério de julgamento:

O critério de julgamento pode ser tanto pelo **menor preço global** quanto pelo **maior desconto**, pois tratam-se dos critérios mais utilizados para contratação de obras públicas no caso das obras convencionais de pequeno e médio porte, uma vez que não há grande complexidade nos trabalhos e há uma gama de fornecedores que podem ofertar o serviço.

8.1.2. O regime de execução será **empreitada por preço global**.

8.1.2.1. Da justificativa para o regime de execução:

A opção pela empreitada por preço global decorre do entendimento que os projetos atingiram grau de detalhamento satisfatório e que os quantitativos de serviço foram levantados com relativa precisão. Ainda a





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

possibilidade de contratação de uma única responsável pelos trabalhos permite gerenciar melhor o seu desenvolvimento, os seus riscos e as suas garantias, uma vez que ela deverá entregar a obra pronta e em condições concretas de funcionamento.

8.2. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

8.2.1. O percentual de desconto apresentado pelos licitantes incidirá linearmente sobre os preços de todos os itens do orçamento estimado constante do instrumento convocatório (Art. 24 Decreto Municipal 351/2023).

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

8.3.1. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:

- 8.3.1.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica (empresa licitante) expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, ou outro conselho regional legalmente habilitado, dentro do seu prazo de validade.
- 8.3.1.2. Comprovação de Capacidade Técnica Operacional mediante atestados/declarações emitidas pelos contratantes dos serviços contendo uma síntese do escopo de cada serviço específico e a confirmação do recebimento efetivo dos produtos. Deverá estar datado e





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

assinado por proprietário e / ou procurador e / ou responsável técnico do contratante da época de emissão da declaração. Poderão ocorrer ainda através de Atestados com Certidão de Acervo Técnico, registrados em conselhos profissionais. A comprovação deverá atender as características mínimas descritas abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Construção de uma edificação em alvenaria com estrutura de concreto armado/protendido, com área mínima equivalente a (<u>ver quadro ao lado</u>).	475,00 m2 (quatrocentos e setenta e cinco metros quadrados)

8.3.1.3. Da justificativa para exigência do atestado de capacidade técnica operacional:

A exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, para fins de atestar a capacidade técnica operacional, deve guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto e recair, simultaneamente, sobre as parcelas de maior relevância e valor significativo.

A exigência de quantitativos mínimos do Atestado de Capacidade Técnica Operacional e também de objetos similares a este aumenta a segurança da administração na contratação, tendo em vista que a empresa comprova





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

a capacidade técnica necessária, buscando sempre garantir a execução satisfatória do contrato.

**8.3.2. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA
PROFISSIONAL:**

- 8.3.2.1. Certidão de Inscrição de Pessoa Física expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou outro conselho regional legalmente habilitado, dentro do prazo de validade, do profissional que irá atuar na qualidade de Responsável Técnico.
- 8.3.2.2. Comprovação de Capacidade Técnica Profissional mediante atestados/declarações emitidas pelos contratantes dos serviços, devidamente acompanhados da Certidão de Acervo Técnico (CAT) registrada nos conselhos profissionais, contendo uma síntese do escopo de cada serviço específico e a confirmação do recebimento efetivo dos produtos. Deverá estar datado e assinado por proprietário e / ou procurador e / ou responsável técnico do contratante da época de emissão da declaração. A comprovação deverá atender as características mínimas descritas abaixo:





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Construção de uma edificação em alvenaria com estrutura de concreto armado/protendido.	1 unidade (uma unidade)

- 8.3.2.3. O(s) profissional(ais) em face do(s) qual(ais) for(em) comprovada(s) a capacidade técnica, ficará(ão) obrigado(s) pela execução do serviço, na qualidade de responsável(eis) técnico(s).
- 8.3.2.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de terem sido cumpridas as exigências técnicas e entregues os serviços com a qualidade exigida.
- 8.3.2.5. A comprovação de capacidade operacional e profissional poderá ser feita pelo mesmo atestado, desde que atenda os requisitos de ambos, como elencados acima ou por atestados distintos.
- 8.3.2.6. Comprovação de que o Responsável Técnico faz/ou fará parte do quadro permanente de funcionários da empresa pelo período de execução dos serviços contratados.
- 8.3.2.7. A comprovação poderá ser feita na qualidade de sócio através da cópia do contrato social ou ata de assembleia; como funcionário, através de cópia do livro de registro de funcionários e cópia autenticada da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

trabalho, constando a admissão até a data de abertura do presente edital, ou como contratado, por meio de contrato particular de prestação de serviços, o qual deverá ter prazo de duração igual ou superior ao da vigência do contrato de prestação dos serviços objeto deste edital, ou ainda certidão de registro de pessoa jurídica em nome da proponente, onde conste o nome do profissional no quadro técnico, ou ainda declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

- 8.3.2.8. Em caso de substituição, deverá ser apresentado profissional com qualificação igual ou superior, apresentando-se os mesmos documentos de habilitação do profissional para análise.
- 8.3.2.9. A solicitação de substituição deverá ser protocolada formalmente anexando a documentação comprobatória, sendo obrigatória a manutenção do Responsável Técnico vigente até a homologação e emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou outro documento emitido por um conselho regional ao qual a empresa esteja vinculada do novo profissional.





9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1	Construção da Nova Unidade de Saúde da Família Emiliano Perneta (USF Emiliano Perneta)	R\$ 7.588.690,56 (sete milhões, quinhentos e oitenta e oito mil, seiscentos e noventa reais e cinquenta e seis centavos)

9.1. Os percentuais de Mão de Obra, para a obra, deverão ser calculados conforme o indicado na Seção II da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil IN RFB 2021/2021, "Aferição Indireta com Base na Nota Fiscal, na Fatura ou no Recibo de Prestação de Serviços".

(<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=116968#2247121>)

9.2. O reajustamento de preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da elaboração do orçamento, mediante aplicação do índice INCC DI/FGV, sobre o saldo remanescente dos serviços, devendo ser aplicado a fórmula a seguir:

$$SR = S (i_{12} / i_0)$$

$$R = SR - S$$

i_{12} = índice INCC-DI/FGV do 12º mês após orçamento.

i_0 = índice INCC-DI/FGV do mês do orçamento.





Prefeitura Municipal de Pinhais - PR

Página: 39

Data: Nov/2023

Revisão: R00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

S = Saldo de contrato após medição referente ao 12º mês do orçamento conforme cronograma físico-financeiro.

SR = Saldo reajustado

R = valor do reajuste

9.3. O reequilíbrio contratual somente será considerado no caso da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O licitante deverá estar ciente de que a apresentação de proposta indica que tem pleno conhecimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como de todas as especificações e peculiaridades constantes no descritivo, sendo vedado invocar seu desconhecimento como fator impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

10.2. Os demais elementos necessários à perfeita caracterização do objeto e que são parte integrante deste documento encontram-se anexos.

Pinhais, 29 de novembro de 2023.

Alysson Carlos Vasconcelos

Engenheiro Civil CREA-PR 176.801/D

Salem Ibrahim

Engenheiro Civil CREA-PR 148.562/D





Prefeitura Municipal de Pinhais - PR

Página: 40

Data: Nov/2023

Revisão: R00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEPFO)

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

ANEXO II – TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E PATRIMONIAIS

ANEXO III – PROJETOS

ANEXO IV - MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO V - ORÇAMENTO E CRONOGRAMA

ANEXO VI - ARTs E RRTs

ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO VIII - LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 18:16:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p6572362b39bcb>.
POR SALEM IBRAHIM

