17

Termo de Referência

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para a Construção de Muro no Ginásio de Esportes Municipal Tumolim.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: A presente contratação destina-se à execução das obras de construção do muro de fechamento e serviços complementares no perímetro externo do Ginásio de Esportes Municipal Tumolim, buscando melhoria da infraestrutura, segurança e conservação do equipamento público. A contratação compreende a execução dos serviços necessários para a implantação do fechamento do imóvel, conforme projetos, memoriais e demais documentos técnicos que integram o processo, visando proporcionar maior durabilidade, funcionalidade e segurança às instalações.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os usuários do Ginásio de Esportes Municipal Tumolim, incluindo atletas, estudantes, equipes de manutenção, organizadores de eventos e a população em geral que utiliza o equipamento público para atividades esportivas, educacionais, recreativas e comunitárias. Também constitui parte interessada a Administração Municipal, que passará a dispor de infraestrutura mais segura, durável e adequada à proteção do patrimônio público.

1.3. Resultados esperados da aquisição: Espera-se, com a execução da presente contratação, a implantação de um sistema de fechamento perimetral seguro, durável e em conformidade com os projetos e especificações técnicas, proporcionando maior proteção ao patrimônio público, melhor controle de acesso às dependências do Ginásio de Esportes Municipal Tumolim e redução da ocorrência de furtos, invasões e atos de vandalismo. Espera-se, ainda, a melhoria das condições de

segurança para usuários e servidores, a valorização do equipamento público, a redução da necessidade de manutenções corretivas e o aumento da vida útil das estruturas implantadas.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

(X) Sim

( ) Não

( ) Não se Aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

(X) Sim

( ) Não

( ) Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

(X) Sim

( ) Não

( ) Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

(X) Sim

( ) Não

( ) Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

O projeto encaminhado já se trata do executivo e já é suficiente para a caracterização do objeto a ser executado.

Termo de Referência

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

A presente contratação tem por objeto a execução das obras de construção de muro de fechamento e serviços complementares no perímetro externo do Ginásio de Esportes Municipal Tumolim, em conformidade com os projetos executivos, memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e demais documentos integrantes do processo.

Os serviços compreendem, dentre outros, a instalação do canteiro de obras e da placa de identificação da obra, retirada de estruturas existentes, execução das fundações, pilares, alvenaria, revestimentos, pintura, instalação de portões, concertina, drenagem, fechamento em elementos vazados (cobogós), fornecimento e instalação de portas e acessórios, bem como todos os serviços complementares necessários à perfeita execução da obra.

Todos os materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, transporte, encargos sociais, equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como quaisquer insumos necessários à completa execução dos serviços, serão de responsabilidade da Contratada, ainda que não expressamente mencionados, desde que indispensáveis ao pleno atendimento do objeto contratado.

A documentação técnica anexa complementa, com maiores detalhes, a descrição dos serviços técnicos a serem contratados.

Os materiais que devem ser retirados garantindo qualidade para reaproveitamento devem ser transportados até o CEPROM, onde está localizada a Secretaria de Mobilidade Urbana.

2.1. Documentos em Anexo:

2.1.1. Projetos;

2.1.2. Planilha Orçamentária;

2.1.3. Estudo Técnico Preliminar;

2.1.4. Memorial Descritivo;

2.1.5. Cronograma Físico Financeiro;

2.1.6. Memória de Cálculo do BDI Geral;

Termo de Referência

2.1.7. Composições de Preços Unitários;

2.1.8. Análise de Riscos;

2.1.9. Documento de Formalização de Demanda.

2.2. Estimativa de Valores

Conforme Planilha Orçamentária;

2.3. Sujeição às normas técnicas:

Conforme Memorial Descritivo.

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

2.4.1. Garantia da Contratação: Conforme disposto no Artigo 96, parágrafos 1° ao 3° da Lei Federal n° 14.133/2021, onde o Instrumento Convocatório (Edital) da Licitação trará maior detalhamento;

2.4.2. Garantia dos Serviços: O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

( ) Serviço não continuado
( ) Serviço continuado
( ) Material de consumo
( ) Material permanente / equipamento
(X) Obra de engenharia
( ) Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

( ) Comum
(X) Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

( ) Sim
( ) Não
(X) Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:

Não se aplica.

2.7. Possibilidade de subcontratação:

( ) Sim
(X) Não
( ) Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

Não há subcontratação.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

3.1.1. (X) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

3.1.2. (X) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.

3.1.3. (X) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

3.1.4. (X) Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

3.2.1. Com fulcro na Lei Municipal Complementar n.° 447, de 16 abril de 2013, com suas alterações, em seu Artigo 17, é de competência da Secretaria de Economia e Finanças a redação deste item ao redigir a minuta do Edital.

Termo de Referência

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

3.3.1. Com fulcro na Lei Municipal Complementar n.° 447, de 16 abril de 2013, com suas alterações, em seu Artigo 17, é de competência da Secretaria de Economia e Finanças a redação deste item ao redigir a minuta do Edital.

3.4. Qualificação Técnica

3.4.1. (X) Registro ou inscrição na entidade profissional competente para a pessoa jurídica, com validade vigente na data de apresentação do documento ao presente certame licitatório.

3.4.2. (X) Registro ou inscrição na entidade profissional competente para a pessoa física constante como responsável técnico da empresa, com validade vigente na data de apresentação do documento ao presente certame licitatório.

3.4.3. (X) Contrato de trabalho, instrumento equivalente ou compromisso de contratação futura que comprove o vínculo profissional do responsável técnico com a pessoa jurídica interessada na participação do certame;

3.4.4. (X) **Certidão de Acervo Operacional (CAO) – Em Nome da Empresa** - Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, juntamente com o Atestado, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, com os quantitativos mínimos abaixo elencados, devendo comprovar o exigido na Tabela 1 deste documento;

3.4.5. (X) **Certidão de Acervo Técnico (CAT) – Em Nome do Responsável Técnico** - Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, juntamente com o Atestado, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, com os quantitativos mínimos abaixo elencados, devendo comprovar o exigido na Tabela 1 deste documento;

3.4.6. Poderá ser apresentado um único atestado, para atender à exigência de CAT e de CAO solicitadas neste item *"Qualificação Técnica"*, porém, nesta hipótese, tal atestado único deverá constar como Responsável Técnico e Contratada, a empresa interessa na licitação e o Profissional por ela indicado;

Termo de Referência

Tabela 1 – Certidão de Acervo Técnico – CAT e Certidão de Acervo Operacional (CAO)

Certidão de Acervo Técnico e Operacional (CAT e CAO)			
Descrição	**Unidade**	**Quantidade**	**50% Qtd**
Corte e dobra de aço CA-50 A ou B e CA-60 A ou B	kg	2.019,30	1.009,65
Alvenaria de vedação com bloco cerâmico	m^2	422,25	211,12
Emboço desempenado com espuma de poliéster, inclusive chapisco	m^2	1.091,76	545,88
Tinta acrílica em massa, inclusive preparo	m^2	1.088,41	544,20

3.4.7. Podem ser aceitas unidades de medida distintas das indicadas na Tabela 1, desde que seja possível aferir que são condizentes com os valores mínimos exigidos;

3.4.8. Podem ser aceitos serviços equivalentes ou similares ou superiores aos indicados na Tabela 1;

3.4.9. A Certidão de Acervo Técnico (CAT) e a Certidão de Acervo Operacional (CAO) deverão ser munidos de identificadores que permitam a aferição de sua veracidade e ser vigente e atualizada na data de apresentação da documentação para a participação do presente certame licitatório.

3.4.10. Apresentar Planilha Orçamentária conforme o valor da proposta, respeitando as regras para a apresentação de propostas indicadas no item "Regras para Aceitação das Propostas";

3.4.11. Apresentar contraproposta da Memória de Cálculo do BDI pela empresa interessada, ou ratificação do apresentado pela Administração;

3.4.12. Apresentar contraproposta do Cronograma Físico-Financeiro pela empresa interessada, ou ratificação do apresentado pela Administração;

Termo de Referência

3.4.13. Se o Servidor Público designado para realizar a análise da Qualificação Técnica não conseguir aferir a veracidade da documentação, poderá considerá-la sem efeito para fins de qualificação.

3.4.14. Documentos ilegíveis serão considerados nulos;

3.5. Demais Comprovações

3.5.1. Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

(X) Conforme artigo 51 do Decreto Municipal 8637/2023.

3.6. Para conhecimento do local de execução do objeto, a empresa que vier a participar do presente certame licitatório, segue:

3.6.1. A Prefeitura do Município de Jahu/SP orienta e recomenda pela realização da visita técnica;

3.6.2. Em atendimento ao § 3º do Artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021, tem-se que: "*Para os fins previstos no § 2º deste artigo, o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação*". Caso o participante não faça a visita técnica aplicar-se-á o seguinte:

3.6.3. *Não poderá alegar posteriormente que desconhecia as condições de execução do objeto, sendo passível de aplicação das penalidades contratuais cabíveis caso venha o fazer;*

3.6.4. *Não poderá alegar posteriormente a falta de visita técnica para se escusar de qualquer forma na omissão da execução do objeto, sendo passível de aplicação das penalidades contratuais cabíveis caso venha o fazer;*

3.6.5. *Não poderá alegar posteriormente a falta de visita técnica para se escusar da execução da garantia contratual, sendo passível a aplicação das penalidades cabíveis caso venha o fazer;*

3.6.6. Optando por realizar a visita técnica, deverá agendá-la com a Fiscalização Técnica do Contrato ou outro servidor designado pela Prefeitura de Jahu, para visitar o local, das 9h00 às 13h00, em dias úteis;

3.6.7. A visita técnica poderá ser feita em horário fora do especificado neste item, devendo a empresa acionar a Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico, neste caso, com ao menos 48 horas de antecedência, de forma a permitir que seja alocado Servidor Público para acompanhar a Visita;

3.6.8. Recomenda-se evitar que a Visita Técnica seja marcada para os dois últimos dias previstos em edital, de forma a garantir que todos os participantes tenham horários distintos para a realização dessa vistoria;

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

(X) Menor Preço

( ) Melhor Técnica

( ) Melhor Técnica e Menor Preço

4.1. Regras para Aceitação das Propostas

4.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA preferencialmente, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, ou conforme estiver disposto no Instrumento Convocatório (Edital);

4.1.2. O máximo valor unitário de um item, será o orçado pela administração na planilha orçamentária.

4.1.3. O máximo valor global para a obra, será o orçado pela administração na planilha orçamentária.

4.1.4. Alterar os quantitativos da planilha orçamentária implicará na desclassificação da empresa participante;

4.1.5. Alterar a descrição dos serviços é motivo de desclassificação da empresa;

4.1.6. Alterar a ordem dos serviços da planilha orçamentária implicará na desclassificação da empresa. Por exemplo, um item que está previsto para a etapa de serviços preliminares, não pode ser remanejado para outra etapa;

4.1.7. BDI fora do exigido pelo Acórdão 2.622/2013 do Plenário do TCU, ou legislação que venha a substituir, implicarão na desclassificação da empresa;

4.1.8. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia 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 (Lei Federal 14.133, Art. 59, Parágrafo 5°);

4.1.9. No caso de obras e serviços de engenharia, a proposta contiver valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, o órgão ou entidade contratante dará ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta antes de deliberar acerca de sua desclassificação, cabendo ao Analista de Licitações tal análise (Decreto Municipal 8.637/2023 e Lei Municipal Complementar 525/2018);

4.1.10. Constatada a inexequibilidade dos preços ofertados, nos termos do artigo 59, III e IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a conduta do licitante poderá ser apurada na forma prevista no artigo 148 do Decreto Municipal 8637/2023 caso também seja tipificada como ato lesivo pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.1.11. Eventuais alterações no BDI pelas participantes do certame licitatório deverão seguir as diretrizes estabelecidas pelo Acórdão 2.622/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União ou de nova legislação e/ou jurisprudência e/ou acórdão que venha a ser estabelecida, acompanhada de cópia do texto legal que embasou a alteração;

4.1.12. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela

Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

4.2. Do Detalhamento ao Artigo 49 do Decreto Municipal 8.637/2023

4.2.1. O Artigo 49 do Decreto Municipal 8.637/2023 afirma que antes de declarar a proposta de uma empresa como inexequível, para os valores de desconto superior a 75% do valor orçado pela Administração, este item trará rol exemplificativo das diligências passíveis de serem solicitadas pelo Município de Jahu nesta situação;

4.2.2. A critério da Gestão ou Fiscalização do referido contrato, *poderá* ser solicitado nessa hipótese:

4.2.2.1. Critérios de Cálculos Empregues;

4.2.2.2. Descrição na qual a empresa deverá explicitar as metodologias de execução dos serviços apontados pela Gestão ou Fiscalização do Contrato;

4.2.2.3. Relação Estimada de Materiais;

4.2.2.4. Termo de Recebimento Definitivo ou Termo de Recebimento Provisório (atestando 100% de execução) para obras e serviços com características semelhantes aos contratados no presente Edital;

4.2.2.5. Demais documentos que auxiliem na compreensão da proposta;

4.3. Dos questionamentos à documentação licitatória:

4.3.1. Caso a participante possua algum questionamento sobre a documentação licitatória **deve o fazer durante o prazo previsto no Instrumento Convocatório (Edital);**

4.3.2. Ao apresentar recursos, sem prejuízo de demais previsões indicadas em Edital, deverá ser informado, ao menos:

4.3.2.1. Identificação da Licitante (Razão Social e CNPJ);

4.3.2.2. Endereço eletrônico ou físico para comunicações;

4.3.2.3. Exposição clara e objetiva das razões do inconformismo;

4.3.2.4. Indicação dos dispositivos legais ou editalícios que entende violados, se houver.

4.3.2.5. A ausência de documentos acessórios ou de formalidades não essenciais não implicará o não conhecimento do recurso, desde que seja possível a compreensão das razões apresentadas;

4.3.3. Embora seja facultativa a Visita Técnica, reitera-se sobre sua importância para que a participante possa elaborar corretamente sua proposta e, que caso suja alguma dúvida, faça eventuais questionamentos enquanto o Certame Licitatório o permitir, conforme Edital;

4.3.4. Posteriormente ao momento previsto no Instrumento Convocatório (Edital) a empresa não poderá questionar os itens do Edital e seus anexos, isto é, **ficará subentendido que está integralmente de acordo aos termos do presente certame licitatório e deverá cumprir fielmente com o objeto contratado.**

4.3.5. A Prefeitura do Município de Jahu/SP não fará revisão de quantitativos durante a execução do objeto, isto é, **após a assinatura do contrato**, salvo fato superveniente **impossível** de ser analisado durante a elaboração do projeto, o qual deverá ser analisado pelo Gestor do Contrato e demais Setores Cabíveis da Administração (Código Civil Artigo 619; Acórdão n.° 1.977/2013 do Plenário do TCU em seu Item n.° 59);

4.3.6. Na **hipótese** do aparecimento de supostos fatos supervenientes (após a assinatura do Contrato), a Contratada deverá protocolar Requerimento do Público (RP) junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu/SP, situado à Rua Paissandu, n.° 444, Centro, aos Cuidados da Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico, assim que tiver conhecimento do fato supracitado, para que tal questão seja analisada pelo Gestor do Contrato;

4.4. Da Emissão da Ordem de Início de Serviço

4.4.1. A Ordem de Início de Serviço será emitida pela Secretaria de Economia e Finanças;

4.4.2. Quando o trâmite do certame licitatório estiver finalizado e restar apenas a emissão da Ordem de Início de Serviço, a Secretaria de Economia e Finanças alertará

ao Gestor ou Fiscal, por escrito, para que entrem em contato com a empresa vencedora de forma a definirem data para a emissão da Ordem de Início de Serviço;

4.4.3. A Secretaria de Economia e Finanças deverá entregar cópia do Contrato assinado à Gestão e Fiscalização do Contrato ao solicitar o início do trâmite para a emissão da Ordem de Início de Serviço;

4.4.4. A Secretaria de Economia e Finanças deverá fornecer todos os Contatos disponibilizados pela Empresa ganhadora do certame, à Gestão e Fiscalização do Contrato, ao solicitar o início do trâmite para a emissão da Ordem de Início de Serviço;

4.4.5. O Fiscal Técnico do Contrato deverá emitir a Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), devidamente recolhida junto ao Respectivo Conselho de Classe, atestando a atividade de **Fiscalização da Execução;**

4.4.6. O Gestor ou o Fiscal do Contrato acionarão a Secretaria de Comunicação do Município de Jahu, por escrito, para que informem o modelo da Placa de Obra a ser adotada;

4.4.7. Antes da emissão da Ordem de Início de Serviço, a empresa que vier a se sagrar vencedora do presente certame licitatório deverá entregar os seguintes documentos:

4.4.8. Cópia da respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), referente à **Direção da Execução** dos serviços que serão executados, devendo ser obrigatoriamente recolhida junto ao Respectivo Conselho de Classe (CREA ou CAU);

4.4.8.1. A ART ou RRT com a tarja "*Sem Efeito*" ou similares **não** será aceita;

4.4.8.2. A ART ou RRT deverá ser entregue ao Fiscal ou Gestor do Contrato, preferencialmente por meio eletrônico;

4.4.8.3. A ART ou RRT deverá ser emitida pelo detentor da Certidão de Acervo Técnico (CAT) entregue durante a Qualificação Técnica do presente certame licitatório, sob pena de nulidade e da aplicação das penalidades contratuais cabíveis;

4.4.8.4. Em caso de dúvida no preenchimento da ART ou RRT, a empresa vencedora do certame licitatório poderá contatar a fiscalização do contrato para orientar no preenchimento da documentação.

4.4.9. Documento comprobatório do registro da presente obra no Cadastro Nacional de Obras (CNO);

4.4.10. Cópia da Carta de Preposto, devidamente preenchida conforme modelo anexo à presente licitação.

4.4.11. Atestado Médico de Saúde Operacional – ASO, para todos os trabalhadores que serão alocados na obra;

4.4.12. Munidos da documentação indicada neste item "*Da Emissão da Ordem de Início de Serviço*", o Fiscal ou Gestor do Contrato repassarão tais documentos e informações à Secretaria de Economia e Finanças para a emissão da Ordem de Início de Serviço.

4.4.13. É vedado a empresa iniciar as atividades sem autorização formal que se dará com a Emissão da Ordem de Início de Serviço;

4.4.14. Caso a empresa inicie as atividades antes da emissão da Ordem de Início de Serviço, estará sujeita às penalidades contratuais cabíveis;

4.4.15. É vedado executar **quaisquer** atividades sem a ART ou RRT de Direção da Execução devidamente recolhida junto ao respectivo Conselho de Classe;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Da Execução do Objeto

5.1.1. Executar as obras e/ou serviços descritos no Termo de Referência/Projeto Básico e atender as demais condições do Edital e anexos, cujos documentos passarão a integrar o presente contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos.

5.1.2. A contratada será integralmente responsável por promover, às suas expensas, a obtenção de todas as licenças, autorizações e demais atos administrativos necessários à execução do objeto contratual, junto à Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB e demais órgãos ambientais competentes.

5.1.3. Inclui-se, dentre outras, a obtenção da licença de Instalação (LI), bem como eventuais autorizações complementares, tais como supressão de vegetação,

Termo de Referência

intervenção em área de preservação permanente e demais exigências que venham a ser estabelecidas pelos órgãos licenciadores.

5.1.4. A contratada deverá manter a contratante informada quando ao andamento dos processos de licenciamento apresentado, sempre que solicitado, apresentando comprovantes de protocolo, pareceres e licenças emitidas.

5.1.5. Executar todos os serviços contratados, além do disposto no item 5.1.1., sempre em conformidade com a Legislação Vigente, Normas Técnicas, Critério de Medição do Respectivo Boletim de Custos e Boas Práticas Construtivas;

5.1.6. O Engenheiro ou Arquiteto e Urbanista que assinar a ART ou RRT de Execução **deverá** vir a obra ao menos uma vez por semana, por pelo menos 4 (quatro) horas e, deverá alertar a Fiscalização do Contrato com ao menos 48 horas de antecedência quando o fizer – independentemente de previsão em planilha orçamentária;

5.1.7. Instalar canteiro de obras em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

5.1.8. Instalar a placa da obra conforme modelo repassado pelo Setor Competente da Prefeitura do Município de Jahu e dar a devida manutenção na placa;

5.1.9. Providenciar contêiner ou outro local adequado para guarda e depósito dos materiais;

5.1.10. Responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quites quanto ao pagamento de tais obrigações.

5.1.11. Substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive: o preposto, o responsável técnico, a equipe administrativa, o proprietário da empresa, sócios da empresa ou membros de equipe subcontratada;

5.1.12. Responder em todas as esferas pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou

indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros.

5.1.13. Manter "Livro de Ordem" nos termos do Ato Normativo CREA/SP n.° 06/2012 ou ato equivalente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo;

5.1.13.1. Será solicitada cópia do Livro de Ordem de forma a liberar as medições para o período solicitado;

5.1.14. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados.

5.1.15. O responsável deve inscrever a obra no CNO assim que solicitado pela Prefeitura do Município de Jahu/SP, de forma a permitir a emissão da Ordem de Início de Serviço;

5.1.16. Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe.

5.1.17. Verificar a integridade dos equipamentos e acessórios antes de fazer uso.

5.1.18. Paralisar por determinação da Administração, a execução das obras e/ou serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros.

5.1.19. Responder por todas as despesas com energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis, escritório, expediente, mão-de-obra, maquinário necessário, encargos sociais trabalhistas, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus propostos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local.

5.1.20. A CONTRATADA assume, expressa e formalmente, a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, infortunísticas, fiscais e fundiárias da mão de obra e/ou pessoal utilizado na execução das obras (ou serviços) objeto deste contrato. Obriga-se a cumprir a legislação citada, inclusive quanto às normas de proteção do meio-ambiente, medicina e segurança do

trabalho, não gerando qualquer vínculo dos seus trabalhadores para com a Contratante, respondendo a empregadora por todos os direitos dos mesmos, inclusive em Juízo, ficando a Contratante exonerada de qualquer responsabilidade, mesmo que de forma subsidiária nos termos do Enunciado/Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho;

5.1.21. Remover do canteiro, durante execução das obras e serviços e ao seu término, todo material imprestável ou inaceitável referente a entulhos, pedras e outros, dando-lhes destinação adequada, de modo a conservar a área sempre limpa e em perfeitas condições de higiene. Obriga-se, ainda, a refazer as benfeitorias eventualmente danificadas no mesmo padrão anteriormente existentes.

5.1.22. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) para construções iniciais e 50% (cinquenta por cento) para reformas do total do serviço contratado, conforme a Lei 14.133/2021, Artigo 125.

5.1.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.1.24. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.1.25. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.1.26. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.1.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância do local, dos materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Termo de Referência

5.1.28. Uma vez assinado o contrato, a Contratada assume a responsabilidade pela execução fiel do objeto, isto é, eventuais questionamentos aos serviços aqui contratados devem ser feitos antes da assinatura do Contrato;

5.1.29. Emitida a Ordem de Início de Serviço, a Contratada terá até 5 dias úteis para iniciar as atividades contratadas;

5.1.30. Caberá à licitante vencedora cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, relativa à Segurança e Medicina do Trabalho e às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR), objetivando a prevenção de acidentes pessoais e/ou materiais, bem como a preservação da saúde de seus trabalhadores, inclusive em relação à mão de obra contratada de terceiros;

5.1.31. Caberá ainda a licitante vencedora treinar seus funcionários para a prática de prevenção de acidentes, fornecer os equipamentos de proteção individual necessários, bem como tornar obrigatória e fiscalizar sua utilização;

5.1.32. O Município de Jahu/SP se reserva o direito de, sempre que julgar necessário, verificar por meio de agente técnico se as condições estão sendo cumpridas pela licitante vencedora, devendo está a garantir livre acesso às dependências da obra, bem como, apresentar toda a documentação relativa à Segurança e Medicina do Trabalho;

5.1.33. A Contratada manterá no local da execução do contrato, lista que deverá ser assinada por todos os trabalhadores por ela designados, contendo nome completo, RG com a indicação da Unidade Expedidora e Unidade da Federação, devendo ser entregue mensalmente quando for solicitar medição dos serviços realizados;

5.1.34. Executar os serviços previstos no contrato, caso a empresa vencedora do certame solicite pagamento de itens não executados, estará sujeita às penalidades contratuais aplicáveis;

5.1.35. Se a obra ficar paralisada, sem aviso ou justificativa prévias, por período igual ou superior a 5 dias úteis, serão aplicadas as penalidades contratuais cabíveis;

Termo de Referência

5.1.36. A Fiscalização e Gestão será exercida pela Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico, o que **não** exime a Contratada da responsabilidade pela Execução dos serviços ou danos dele advindos;

5.1.37. Tratar com Urbanidade o Gestor, Fiscal, Servidores Públicos e Munícipes, instruindo que toda a sua equipe também o faça. A falta de urbanidade, ameaças e afins poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais cabíveis;

5.1.38. Nas obras de pavimentação, recapeamento, sinalização, ou afins, **caberá à Contratada** entrar em contato com o Departamento de Trânsito do Município de Jahu/SP com ao menos 72 horas de antecedência do início das atividades, podendo ser acionada nos seguintes locais: Rua Paissandu, 772 – Centro – Jahu/SP, transito@jau.sp.gov.br, (14) 3625-2922 / (14) 3622-1472;

5.2. Das Medições e Pagamentos

5.2.1. A medição deverá ser protocolada junto ao Departamento de Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu/SP à Rua Paissandu, n° 444, Centro, devendo ser adereçada à Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico;

5.2.2. A Gestão, Fiscalização Técnica, Fiscalização Administrativa e Fiscalização Setorial não farão o protocolo da documentação da medição em nome da Contratada caso encaminhe a documentação via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas;

5.2.3. Medições encaminhadas via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas **não** serão apreciadas e serão descartadas;

5.2.4. Eventuais complementações de documentação poderão ser realizadas por e-mail, desde que haja Requerimento do Público (RP) já protocolado junto à Prefeitura do Município de Jahu/SP;

5.2.5. Caso a Contratada necessite protocolar a documentação à distância, deverá entregar via Postal (correios) a integralidade dos documentos necessários à medição aos cuidados da Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico, situada à Rua Paissandu, 444, Centro, Jahu/SP, CEP 17201-900, Complemento: "*Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico*";

5.2.6. Protocolar Planilha de Medição aprovada pela Fiscalização Técnica;

Termo de Referência

5.2.7. Protocolar Nota Fiscal, indicando o objeto da licitação, número do certame licitatório, número do contrato e número do convênio (somente quando custeado por convênios), com o exato valor da planilha aprovada pela Fiscalização Técnica;

5.2.7.1. Não serão analisadas medições inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) sob pena de indeferimento total da medição. Excepcionalmente na última medição, o montante será o saldo remanescente.

5.2.8. Protocolar Guia de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias em Favor do INSS, com o respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês indicado na Nota Fiscal;

5.2.9. Protocolar Guia de Recolhimento dos Depósitos de FGTS, com o respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês indicado na Nota Fiscal;

5.2.10. Protocolar Comprovante de Pagamento do Salário de **TODOS** os trabalhadores que atuam na presente contratação, referente ao período indicado na Nota Fiscal;

5.2.11. Protocolar Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND Federal) atualizada (vigente);

5.2.12. Protocolar lista com o nome de todos os funcionários que estão trabalhando na obra em questão, devendo constar nome completo, número do RG com unidade expedidora e Unidade da Federação, e assinatura do colaborador;

5.2.13. Protocolar, para todos os funcionários que assinaram o documento mencionado no item 5.2.12:

5.2.13.1. Ficha de Registro do Empregado;

5.2.13.2. Cópia da Carteira Profissional com o devido Registro;

5.2.14. **Protocolar Relatório Fotográfico, com fotos com data e hora, mostrando todos os serviços que se solicitam o pagamento;**

5.2.14.1. À critério da Administração, poderá ser utilizado o relatório fotográfico da fiscalização técnica;

5.2.15. Para o período solicitado na medição (mês da medição) apresentar cópia do Livro de Ordem, sob pena de indeferimento da medição se não for apresentado;

5.2.16. Anualmente, ao solicitar medição no mês de dezembro, ou em janeiro, caso não seja solicitada em dezembro, a Contratada deverá comprovar o pagamento do Décimo Terceiro salário aos seus trabalhadores, ou o comprovante de agendamento desse pagamento;

5.2.17. Em obras que durem um ano ou mais, ao complementar um ano de obra e após isso, uma vez ao ano, a Contratada deverá comprovar a concessão de férias à sua equipe ou o comprovante de agendamento desse direito, inclusive, o pagamento ou agendamento do pagamento do terço constitucional;

5.2.18. Os itens exigidos nos itens 5.2.6 a 5.2.16 devem ser entregues em todas as medições, caso contrário, não serão efetuadas;

5.2.19. Na hipótese de algum dos documentos solicitados neste item "***Das Medições e Pagamentos***" não puder ser apresentado devido ao pedido de medição ser anterior a data de emissão de um dado documento (*por exemplo, medições solicitadas antes do quinto dia útil*), a Contratada deverá apresentar **declaração** devidamente assinada pelo Representante Legal da empresa se comprometendo em apresentar todos os documentos faltantes até a data da próxima medição, sob pena de indeferimento de medições futuras;

5.2.19.1. Documentos que **podem** ser emitidos na data da medição **não** podem ser objeto da Declaração citada neste item;

5.2.20. A inadimplência das obrigações patronais (pagamento de salários, férias, 13°, FGTS, INSS e afins) poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais cabíveis;

5.2.21. Eventuais dúvidas com relação aos documentos de ordem contábil e/ou previdenciária e/ou trabalhista devem ser sanadas com a Secretaria de Economia e Finanças no telefone (14) 3602-1742, (14) 3602-1718 ou sef@jau.sp.gov.br;

5.2.22. A aferição de documentos contábeis, financeiros, previdenciários e/ou trabalhistas é atribuição da Secretaria de Economia e Finanças, pois possui a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria (LMC n.° 447/2013, Art. 17, com as alterações) na qual está lotado o Contador do Município. Frisa-se, que a Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico (SHPU) apenas solicita a documentação

prevista em contrato, tendo em vista que a SHPU não possui profissional legalmente habilitado para a aferição de documentos de ordem contábil, financeiro, previdenciário e/ou trabalhista.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Disposições Preliminares

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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.

6.2. Gestão do Contrato

6.2.1. 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).

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

6.2.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.2.4. 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).

6.2.5. 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).

6.2.6. 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.

6.2.7. O gestor do contrato deverá verificar mensalmente a demanda de serviço dos servidores atuantes como fiscais técnicos, administrativos e setoriais, aferindo o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que os fiscais responsáveis fiquem sobrecarregados devido a muitos contratos sob sua responsabilidade (Acórdão 1.094/2013-TCU-Plenário);

Termo de Referência

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. 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);

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.3.3. 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);

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

6.3.5. 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);

6.3.6. 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).

6.3.7. O fiscal técnico poderá em caso de controvérsias acerca da execução de algum item do contrato, sem ônus adicional à Contratante, solicitar Ensaios, Amostragens, Notas Fiscais, Contratos, Fotografias, Relatórios, Laudos e Afins à Contratada.

6.4. Das Atribuições da Fiscalização Técnica

6.4.1. Qualquer Servidor Público que venham a desempenhar a função de Fiscal Técnico, atuará estritamente dentro das atribuições previstas na Lei Municipal de Criação do Cargo desse profissional;

6.4.2. O Fiscal Técnico poderá apenas realizar a Fiscalização da Execução e/ou Elaboração de serviços para os quais possua atribuição no âmbito municipal para tal;

6.4.3. Ao atestar uma medição, o Fiscal Técnico poderá apenas autorizar o pagamento de itens dos quais possua atribuição no âmbito municipal para tal;

6.4.4. Os atos realizados fora das premissas deste item: "*Das Atribuições da Fiscalização Técnica*" serão considerados nulos;

6.4.5. Em eventuais choques de atribuições entre àquelas previstas como Fiscal do Contrato e as Atribuições do Cargo, em respeito à Súmula 378 do STJ e ao entendimento da Secretaria de Governo da Prefeitura do Município de Jahu em resposta ao Requerimento n.° 0100003184/2023-AS-1, **sempre prevalecerão as atribuições do cargo, conforme a Lei Municipal que o criou;**

6.4.6. Não é competência do Fiscal Técnico a aferição de documentos contábeis, financeiros, previdenciários e/ou trabalhistas, pois é atribuição da Secretaria de Economia e Finanças a aferição dessa documentação, pois possui a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria (LMC n.° 447/2013, Art. 17, com as alterações) na qual está lotado o Contador do Município. Frisa-se, que a Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico (SHPU) apenas solicita a documentação prevista em contrato, tendo em vista que a SHPU não possui profissional legalmente habilitado para a aferição de documentos de ordem contábil, financeiro, previdenciário e/ou trabalhista.

6.5. Critério de Medição

6.5.1. A medição dos serviços observará o previsto no Memorial Descritivo e nos Critérios de Medição dos respectivos boletins utilizados na elaboração da Planilha Orçamentária, nela indicados.

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

6.5.3. Não produzir os resultados acordados,

6.5.4. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.5.5. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6. Do Recebimento

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

6.6.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade, em conformidade com o Memorial Descritivo e o critério de medição do respectivo boletim de custos referenciais.

6.6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.6.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.6.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

6.6.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo à entrega dos Manuais, Instruções exigíveis, *as built* e notas ficais pertinentes.

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

6.6.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

6.6.17. **O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.**

6.7. Do Pagamento

6.7.1. A medição dos serviços executados será feita a cada 30 (trinta) dias entre si, no mínimo, sob pena de nulidade caso sejam feitas em período inferior a esse. Este item não se aplica à última medição. Tal prazo é contado da data do protocolo.

6.7.2. A primeira medição deverá ser feita no mínimo 30 dias corridos após a data indicada para o início das atividades indicada na Ordem de Início de Serviço.

6.7.3. A partir do recebimento da medição por parte da fiscalização, esta terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para análise e conferência.

6.7.4. Após análise das medições, atingido o porcentual equivalente a cada etapa e sendo aprovadas, a fiscalização autorizará a emissão da Nota Fiscal. Caso a fiscalização não aprove parcialmente ou totalmente a medição, a contratada será informada sobre as possíveis glosas e alterações necessárias e deverá reapresentar a medição corrigida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

6.7.5. Em seguida, a Fiscalização encaminhará o processo de medição à Comissão Instituída pelo Decreto Municipal n.° 8.864/2024, que terá até 5 (cinco) dias úteis para análise e conferência. Em caso de discordância da documentação apresentada pela Fiscalização, remeterá o processo de volta ao Fiscal técnico para as devidas correções no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, em caso de anuência, a Comissão encaminhará ao Gestor do Contrato para continuidade do trâmite;

6.7.6. Em seguida, essa Nota Fiscal deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato.

6.7.7. Em obras custeadas por convênios, o Gestor encaminhará a medição à Secretaria de Gestão Estratégica em que estes terão prazo de até 5 (cinco) dias úteis para tramitar a medição junto ao órgão que faz o repasse do Convênio, após isso, encaminharão a medição ao Departamento de Licitações da Secretaria de Economia e Finanças que terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para encaminhamento da nota

fiscal ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Economia e Finanças. Este, por sua vez terá até 10 (dez) dias úteis para efetivação do pagamento.

6.7.7.1. **Somente** em obras custeadas por convênios, com relação aos itens conveniados (financiáveis) da planilha orçamentária (aprovados pelo Convênio), o prazo que faz menção o item 6.8.7. ficará **sobrestado** enquanto o Ente responsável por realizar o repasse não se manifestar favoravelmente pela autorização do pagamento solicitado, isto é, **pagamentos de recursos oriundos de convênios dependem de autorização do órgão que faz o repasse;**

6.7.8. Em obras custeadas unicamente por Recurso Próprio, o Gestor encaminhará a Medição ao Departamento de Licitações da Secretaria de Economia e Finanças que terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para encaminhamento da nota fiscal ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Economia e Finanças. Este, por sua vez terá até 10 (dez) dias úteis para efetivação do pagamento.

6.7.9. O critério a ser utilizado para análise e quantificação dos serviços apresentados nas medições levará em conta os critérios de medição e remuneração da codificação de cada item da Planilha Orçamentária, conforme disponibilizado pelo respectivo boletim referencial de custos;

6.7.10. Cabe à Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico a aceitação dos serviços executados, o pagamento em si da Nota Fiscal é efetuado pelo Departamento Competente da Secretaria de Economia e Finanças;

6.7.11. A aferição de documentos contábeis, financeiros, previdenciários e/ou trabalhistas é atribuição da Secretaria de Economia e Finanças, pois possui a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria (LMC n.° 447/2013, Art. 17, com as alterações) na qual está lotado o Contador do Município. Frisa-se, que a Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico (SHPU) apenas solicita a documentação prevista em contrato, tendo em vista que a SHPU não possui profissional legalmente habilitado para a aferição de documentos de ordem contábil, financeiro, previdenciário e/ou trabalhista.

Termo de Referência

6.8. Do Recebimento do Objeto Contratado

6.8.1. O objeto do contrato será recebido:

6.8.2. a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

6.8.3. b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

6.8.4. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

6.8.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.8.6. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

6.8.7. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

6.8.8. Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

6.8.9. Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

6.9. Dos pedidos de Adição ou Supressão

6.9.1. Caso a Contratada veja como imprescindível a necessidade de aditivo ou supressão contratual, seja de valor, ou de prazo, deverá protocolar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu/SP, justificativa técnica explicando tal necessidade, solicitando o encaminhamento desse documento ao Fiscal Técnico do Contrato;

6.9.2. A Prefeitura de Jahu/SP **NÃO** faz a mera revisão de quantitativos após a assinatura do Contrato sem uma justificativa devidamente embasada, atentar-se aos Termos do Edital e às hipóteses previstas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 8.637/2023;

6.9.3. A Prefeitura de Jahu/SP **NÃO** faz a mera revisão de serviços após a assinatura do Contrato sem uma justificativa devidamente embasada, atentar-se aos Termos do Edital e às hipóteses previstas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 8.637/2023;

6.9.4. Caso a empresa necessite solicitar aditivos contratuais, tal pedido deverá ser protocolado junto ao Departamento de Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu, situado à Rua Paissandu, n.° 444, Centro, CEP 17201-900, adereçando tal pedido ao Gestor do Contrato, acompanhado da respectiva justificativa técnica;

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

( ) Prestação Única

(X) Prestações Sucessivas

( ) Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

(X) Vide Anexo D Cronograma Físico-Financeiro;

Termo de Referência

7.2. Local de entrega/prestação:

( ) Almoxarifado

( ) Secretaria Demandante

(X) Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

7.2.1.1. Rua Mauro Rezende de Toledo, n°211, Residencial Cidade Alta, Jaú/SP (-22.27827418458663, -48.504184720871194).

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

( ) Parcela Única

(X) Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):

Por etapas, conforme Anexo D Cronograma.

8.2. Forma de Pagamento:

(X) Padrão (Transferência Bancária)

( ) Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

Padrão.

8.3. Prazo de Pagamento:

(X) Padrão (15 dias)

( ) Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

Padrão

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Informar período de vigência do contrato: 15 meses.

10. Da Guarda e Zeladoria do Local

10.1. Durante o curso da obra, isto é, entre a data autorizada para o início das atividades indicada na ordem de início de serviço até o recebimento final, a empresa contratada deverá arcar com a guarda, proteção e isolamento correto do local objeto do contrato;

10.2. Entende-se que caso a obra venha a ser paralisada ou o contrato venha a ser rompido, terá o mesmo efeito do termo de recebimento final, isto é, será cessada a responsabilidade da Contratada sobre o local;

10.3. Em caso de paralisação, ao contrato ser retomado, a responsabilidade pelo local voltará a ser da empresa contratada;

10.4. Antes do início das obras, que se dará conforme a data autorizada na Ordem de Início de Serviço, a responsabilidade do local que receberá as benfeitorias aqui contratadas é integralmente da Secretaria que responde pelo imóvel, conforme disposto nas Leis Municipais Complementares 447/2013 e 519/2018 em suas versões com alterações (compiladas).

10.5. Após a finalização da obra, ou em caso de paralisação dos serviços ou em caso de rompimento do contrato, a responsabilidade do local que receberá as benfeitorias aqui contratadas retornará a ser integralmente da Secretaria que responde pelo imóvel, conforme disposto nas Leis Municipais Complementares 447/2013 e 519/2018 em suas versões com alterações (compiladas).

10.6. A Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico não responde nem responderá por guarda, zeladoria, proteção, manutenção ou isolamento do local objeto da presente contratação;

Termo de Referência

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. A participante não poderá alegar desconhecimento das informações apresentadas neste Termo de Referência, Edital, Contrato e TODOS seus anexos;

11.2. A Administração Municipal reforça e orienta, novamente, quanto a extrema importância em se fazer a visita técnica para uma correta elaboração da proposta;

11.3. A Administração Municipal reforça e orienta, novamente, que eventuais dúvidas, esclarecimentos e, eventualmente, até pedidos de impugnação, quanto ao Edital da Licitação e todos os seus anexos, devem observar os prazos indicados no Instrumento Convocatório;

11.4. A Administração Municipal disponibilizará os arquivos da licitação nos Canais Oficiais do Município, visualizar a documentação somente por esses locais. A Administração não se responsabiliza pelo uso de visualizadores de licitação fornecido por terceiros, nem da visualização por canais não oficiais;

11.5. Em virtude da recorrência frequente do ocorrido, complementarmente ao disposto no Memorial Descritivo, estabelece-se que a limpeza final de obra, e serviços assemelhados, quando previstos em planilha orçamentária, deve: apresentar a obra completamente limpa, elementos verticais, horizontais, inclusive, elementos em planos elevados e/ou inclinados. Todo o entulho deve ser removido. A totalidade dos elementos da obra devem ser limpos: pisos, paredes, revestimentos, vidros, espelhos, registros, metais, louças, esquadrias, caixilhos, quadros, torneiras, barras, enfim, a totalidade da obra deve estar limpa, sem respingos de pintura, óleo, graxas, ferrugem, marcas, sujeira, poeira e afins;

11.6. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que tem pleno conhecimento que eventuais questionamentos ao Edital da presente licitação e de TODOS seus anexos, deverão ser efetuados EXCLUSIVAMENTE durante o período previsto para tal no Instrumento Convocatório (Edital), isto é, caso venha a ganhar o presente certame licitatório, compromete-se a cumprir fielmente com o Objeto Contratado, seguindo o Contrato e TODOS seus Anexos, Legislação Vigente, Normas Técnicas e as Boas Práticas Construtivas;

Termo de Referência

11.7. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que analisou o presente Edital e TODOS os seus anexos e está de acordo com TODA a documentação apresentada;

11.8. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que analisou o Edital e TODOS os seus anexos e tem ciência que sua documentação permite a correta e total execução do objeto;

11.9. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que analisou TODOS os Serviços da Planilha Orçamentária e está de acordo;

11.10. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que analisou TODOS os Quantitativos da Planilha Orçamentária e está de acordo;

11.11. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que analisou TODAS as folhas do Projeto anexo ao presente Edital e está de acordo com a documentação apresentada;

11.12. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que analisou integralmente o Memorial Descritivo e está de acordo;

11.13. Ao participar desta licitação, a empresa DECLARA que analisou integralmente o Termo de Referência e está de acordo;

11.14. O Contrato e seus anexos deverão ser seguidos, caso a participante que vier a ganhar o certame não o faça, estará sujeita às penalidades contratuais cabíveis e não receberá pelos serviços até que siga o Contrato e seus anexos;

11.15. Não obedecer aos comandos da Fiscalização e Gestão do Contrato ensejará nas penalidades contratuais cabíveis;

11.16. Todos os prazos para o andamento do objeto desta licitação estarão dispostos no Contrato, Edital de Licitação, Lei Federal 14.133/2.021, Decreto Municipal 8.637/2.023, Lei Orgânica do Município de Jahu/SP e casos específicos serão deliberados pelo Gestor do Contrato;

11.17. A Contratada não tem poder para estipular prazos e ao assinar o Contrato, implica na concordância dos prazos aqui estipulados;

Termo de Referência

11.18. Os prazos citados neste Termo de Referência, Edital e Contrato começam a contar do dia que o Servidor Público responsável por executar o serviço receber o Processo Geral (PG) ou Requerimento do Público (RP);

11.19. Todos os serviços contratados são completos, isto é, contemplam materiais, mão de obra, equipamentos, acessórios, diárias, transporte, impostos, lucro, encargos, taxas, enfim, TODAS as despesas diretas e TODAS as despesas indiretas e são suficientes à completa e total execução do objeto do contratado de forma a atender a Legislação Vigente, Normas Técnicas, Critério de Medição dos Boletins de Custos utilizados e às Boas Práticas de Engenharia e Arquitetura.

Jahu/SP, 28 de julho de 2026.

Norberto Leonelli Neto
Secretário de Habitação e Planejamento Urbanístico
Gestor do Contrato

Rafael Salmazo Marques
Engenheiro Civil I
Resp. pelo Termo de Referência
Fiscal Técnico do Contrato