



**PROJETO BÁSICO / TERMO REFERÊNCIA**  
**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**1. OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa para fornecimento de material e mão-de-obra para a execução de cobertura em quadra poliesportiva localizada Rua Zilah de Souza Gomes – Jd. Orlando C. Ometto, na cidade de Jahu-SP. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:
- 1.2. Latitude 22°19'49.0"S / Longitude 48°32'51.4"W ;
- 1.3. Fonte: Google Earth. Extraída em 25/06/2021.

Google Maps



1.4. Integram este Projeto Básico, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- Anexo 1 - Projeto Básico / Termo de Referência;
- Anexo 2 - Planilha Orçamentária;
- Anexo 3 - Cronograma físico-financeiro;
- Anexo 4 - Memorial Descritivo;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

*"Fundada em 15 de agosto de 1853"*

SECRETARIA DE PROJETOS

Rua Paissandú, 444, Centro - Telefone: (14) 36021803

Anexo 5 - Projeto Arquitetônico;

Anexo 6 - Memória de Cálculo;

Anexo 7 - Composição de BDI;

Anexo 8 - QCI- Quadro de Composição de Investimento;

1.5. A presente contratação justifica-se pela necessidade de proporcionar maior conforto aos atletas nas práticas esportivas, valorizando a prática esportiva como ferramenta para o desenvolvimento da cidadania e do desenvolvimento dos cidadãos

1.6. A modalidade para a contratação deste objeto será a empreitada por menor preço, conforme artigo 45 da Lei 8.666/93 e o regime de execução será a empreitada por preço global.

## 2. VALOR

2.1. O valor global dos serviços descritos é de R\$ 345.857,10 (Trezentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e dez centavos), conforme planilha orçamentária, que foi elaborada utilizando como base a tabela de custos SINAPI (12/02/2021), o boletim 181 CDHU/CPOS (5/3/2021), ambos sem desoneração.

2.2. Os referenciais de custos utilizados são as últimas publicações disponíveis até o momento. A planilha orçamentária representa os valores máximos admitidos pela administração para critério de aceitação e julgamento das propostas licitantes, tanto para os valores unitários como para o valor global.

2.3. A planilha orçamentária foi elaborada utilizando como referência boletins de custos que refletem os valores aplicados no mercado, além de serem fontes de consulta habitualmente utilizadas na elaboração das planilhas de obras públicas.

2.4. As quantidades do orçamento foram levantadas com base nos projetos básicos anexo e seguem demonstradas na memória de cálculo.

2.5. Os recursos serão provenientes do convênio 899315/2020 – Programa Esporte, Cidadania e Desenvolvimento, fonte 2 e de dotação orçamentária da Secretaria de Esportes, recursos próprios, fonte 1.

2.6. Cálculo do BDI: Com relação aos valores de referência para as taxas de Bonificações e Despesas Indiretas - BDI, verificou-se o Acórdão 2.622/13 – Plenário - TC 36.076/2011-2 do Tribunal de Contas da União que definiu valores máximos, mínimos e medianos de BDI's para obras públicas. Para enquadramento por tipo de obra adotou-se: Construção de Edifícios. Após o enquadramento do BDI nos critérios abordados acima e tendo sido utilizados no orçamento os custos dos serviços sem desoneração. Assim, chegou-se no BDI de 23%, estando dentro dos valores de referência TCU.





2.7. Os valores serão irreeajustáveis por um período de 12 (doze) meses.

### 3. CRONOGRAMA

3.1. Os trabalhos serão realizados em um período de 04 (quatro) meses, conforme cronograma físico-financeiro, a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviços.

### 4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1. A realização de visita técnica será facultativa. Caso a empresa opte por realizá-la, o responsável pelo acompanhamento da visita será o arquiteto Silvio Cesar Guarnieri. A visita poderá ser agendada pelo telefone (14) 3602-1803, das 8:00h às 12:00h. A saída para a visita técnica terá como ponto de encontro a Secretaria de Projetos, localizada à Rua Paissandu 444 – Centro, Jahu/SP.

4.2. Para habilitação técnica é necessário que as empresas interessadas apresentem:

4.2.1. Declaração de que não há nenhum fato impeditivo para sua habilitação nesta licitação e que não se encontram impedidas de serem contratadas pelas Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal;

4.2.2. Registro de Inscrição na Entidade Profissional competente por meio de certidão de registro da empresa e de seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, com validade na data da apresentação da proposta e devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais, nos termos da Lei nº 6.496/1977 e da Lei nº 12.378/2010;

4.3. A proposta que contiver preço total superior ao licitado e/ou contiver qualquer uma das etapas do cronograma proposto superior ao cronograma licitado será desclassificada.

### 5. PAGAMENTOS

5.1. Os pagamentos dos serviços serão realizados mensalmente perante a apresentação de uma medição que deve ser protocolizada no setor de Protocolo da Prefeitura pela empresa contratada e encaminhada à Secretaria de Projetos.

5.2. A medição dos serviços executados será feita a cada 30 (trinta) dias. Serão admitidas, com período menor que 30 (trinta) dias, a primeira e a última medições, desde que compatibilizadas com o cronograma de execução e o mês calendário.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE PROJETOS

Rua Paissandú, 444, Centro - Telefone: (14) 36021803

5.3. Os pagamentos dos serviços deverão ser realizados de acordo com a conclusão total de cada evento (ETAPA) conforme planilha orçamentária, e compatibilizados no cronograma físico-financeiro de 4 meses.

5.4. A partir do recebimento da medição, a fiscalização terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para análise e conferência, e será encaminhada para análise e aprovação da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Após o aceite, será liberada para a emissão da Nota Fiscal e posterior pagamento após a liberação dos recursos por parte da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Caso a fiscalização não aprove parcialmente ou totalmente a medição, a contratada será informada sobre as possíveis glosas e alterações necessárias, devendo reapresentar a medição.

5.5. Na Nota Fiscal deverão constar os dados de Contrato/ Repasse/ Programa, o número do certame licitatório e os dados bancários da empresa. Deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato e encaminhada ao Departamento de Licitações da Secretaria de Economia e Finanças, que terá prazo de até 10 (dez) dias corridos para encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Economia e Finanças. Este, por sua vez, terá até 10 (dez) dias corridos para efetivação do pagamento.

5.6. 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. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS

6.1. A gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo dos seguintes servidores:

Gestor:

Nome: Ana Luiza G. Bertoldi

Cargo: Secretária Adjunta de Projetos

CPF: 182.401.568-27

e-mail: ana.bertoldi@jau.sp.gov.br

Fiscal 01:

Nome: Silvio Cesar Guarnieri

Cargo: Arquiteto

CPF: 261.649.538-47

e-mail: cesarguarnieri@jau.sp.gov.br

Fiscal 02:

Nome: Márcio Alexandre de Lima

Cargo: Fiscal de Obras

CPF: 190.996.588-00

e-mail: arquiteto\_lima@hotmail.com





## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 7.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 7.9. Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 7.10. Exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto:
  - 7.10.1. comprovação das ligações definitivas de energia e água;
  - 7.10.2. certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
  - 7.10.3. a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).





## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste instrumento e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;
- 8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.6. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 8.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 8.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.9. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 8.10. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;
- 8.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;
- 8.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE PROJETOS

Rua Paissandú, 444, Centro - Telefone: (14) 36021803

Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.17. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.19. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

8.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.21. 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.

8.22. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.23. 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.

8.24. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

*"Fundada em 15 de agosto de 1853"*

SECRETARIA DE PROJETOS

Rua Paissandú, 444, Centro - Telefone: (14) 36021803

- 8.25. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.26. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010), em até 5 (cinco) dias da ordem de início dos serviços;
- 8.27. Obter junto ao Município, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
- 8.28. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.
- 8.29. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.30. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 8.31. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.
- 8.32. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste Projeto Básico e seus anexos, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, ou a qualquer tempo se constatado pelo fiscal da Contratante.
- 8.33. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto à obra.
- 8.34. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos







trabalhos, conforme procedimento previsto neste Projeto Básico e demais documentos anexos;

8.35. Providenciar as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água e energia elétrica);

8.36. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.37. Serão de exclusiva responsabilidade da contratada eventuais erros/equívocos no dimensionamento da proposta.

## **9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

9.1. Quando os serviços contratados forem concluídos, caberá à Contratada apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da Contratante, a qual competirá, no prazo de até 15 dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento provisório.

9.1.1. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.2. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela obra, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.2.1. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 03 (três) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

9.2.2. A Contratada fica obrigada 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 Termo de Recebimento Provisório.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE PROJETOS

Rua Paissandú, 444, Centro - Telefone: (14) 36021803

9.3. O Termo de Recebimento Definitivo dos serviços contratados será lavrado em até 90 (noventa) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, desde que tenham sido devidamente atendidas todas as exigências da fiscalização quanto às pendências observadas e somente após solucionadas todas as reclamações porventura feitas quanto à falta de pagamento a operários ou fornecedores de materiais e prestadores de serviços empregados na execução do contrato.

9.3.1. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a Contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

10.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em

10





corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **11.1. GESTÃO:**

- 11.1.1. São atribuições e responsabilidades do Gestor do Contrato:
- 11.1.2. O Gestor do Contrato é o representante da Administração designado para acompanhar a execução do ajuste;
- 11.1.3. Emitir a Ordem de Início dos Serviços;
- 11.1.4. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação e seus termos de contrato;
- 11.1.5. Aprovar o presente Projeto Básico;
- 11.1.6. Verificar o fiel cumprimento do contrato pelas partes;
- 11.1.7. Registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do projeto;
- 11.1.8. Proceder às orientações necessárias para correção das falhas observadas na execução do contrato;
- 11.1.9. Receber e atestar as notas fiscais e as medições;
- 11.1.10. Monitorar e controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à fiscalização eventuais atrasos;
- 11.1.11. Monitorar a equipe de trabalho do projeto, comunicando à contratada eventuais incompatibilidades, sejam elas contratuais, técnicas, bem como no cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 11.1.12. Aplicar as sanções previstas em contrato;
- 11.1.13. Aprovar os pedidos de alteração no projeto ou de acréscimos ao contrato, após análise da Fiscalização;
- 11.1.14. Encaminhar, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;
- 11.1.15. Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;
- 11.1.16. Rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;





- 11.1.17. Aprovar a paralisação do contrato, seja ela solicitada pela Fiscalização ou pela Contratada;
- 11.1.18. Supervisionar e Orientar a Fiscalização do projeto;
- 11.1.19. Receber definitivamente os produtos descrito neste Projeto Básico.

## **12. FISCALIZAÇÃO:**

- 12.1.1. São atribuições e responsabilidades dos Fiscais do Contrato:
- 12.1.2. Apresentar a ART/RRT de fiscalização;
- 12.1.3. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação e seus termos de contrato;
- 12.1.4. O acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- 12.1.5. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução do projeto;
- 12.1.6. Realizar as avaliações e medições dos serviços, até sua conclusão, observadas todas as condições expressas nos documentos que compõem o Contrato;
- 12.1.7. O monitoramento do prazo de vigência do contrato. Cabe à fiscalização informar ao Gestor do Contrato eventuais atrasos, a fim de que se possa tomar as providências necessárias;
- 12.1.8. Informar ao Gestor do Contrato a equipe atuante no projeto contratado;
- 12.1.9. Encaminhar ao Gestor do Contrato pedidos de alteração no projeto ou de acréscimos ao contrato, acompanhado da devida análise e justificativas;
- 12.1.10. Comunicar ao Gestor do Contrato as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;
- 12.1.11. Dar imediata ciência ao Gestor do Contrato incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- 12.1.12. Compete à Fiscalização ter prévio conhecimento da ocorrência operacional das frentes e fases dos serviços, a fim de que seja obtido melhor rendimento, sem prejuízo da boa execução dos trabalhos;
- 12.1.13. A ocorrência de obstáculos e imprevistos durante o serviço obrigará a Contratada a fazer comunicação escrita dos fatos, cabendo à Fiscalização e a Gestão do Contrato a decisão sobre as ocorrências;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE PROJETOS

Rua Paissandú, 444, Centro - Telefone: (14) 36021803

- 12.1.14. Rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações deste Projeto Básico;
- 12.1.15. A Fiscalização, constatando inoperância, desleixo, incapacidade, falta de exatidão ou ato desabonador, poderá determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, bem como de subcontratados;
- 12.1.16. Compete à Fiscalização, em conjunto com as demais áreas da Prefeitura, resolver as dúvidas e as questões expostas pela Contratada, dando-lhes soluções rápidas e adequadas;
- 12.1.17. A Fiscalização poderá determinar a paralisação dos serviços, por razão relevante de ordem técnica, de segurança ou motivo de inobservância e/ou desobediência às suas ordens e instruções, cabendo à Contratada, todos os ônus e encargos decorrentes da paralisação. A determinação da paralisação, citada no parágrafo anterior, vigorará enquanto persistirem as razões da decisão, cabendo à Prefeitura formalizar a sua suspensão;
- 12.1.18. Receber provisória e definitivamente os produtos descrito neste Projeto Básico.

Ana Luiza Grizzo Bertoldi  
Secretária Adjunta de Projetos

Silvio Cesar Guarnieri  
Arquiteto da Secretaria de Projetos

Márcio Alexandre de Lima  
Fiscal de Obras

