



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Prefeitura Municipal de Jahu

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Esportes

Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e acessórios para a revitalização do Complexo Esportivo no Jardim Nova Jahu, localizado na Rua Estelio Zen, Jd. Nova Jaú, Jahu/SP

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

Oferecer à população equipamento esportivo adequado à prática das atividades esportivas e lazer;

Fomentar o esporte como prática da atividade física e manutenção da saúde da população;

Incentivar e oportunizar a prática esportiva da iniciação ao alto rendimento;

Oferecer a possibilidade de inclusão social através do esporte;

Gerar perspectiva de carreira no esporte para jovens de talento;

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:

Os beneficiários dessa contratação, diretamente, serão do Jardim Nova Jaú, pois é uma região afastada do Centro da Cidade, numa região densamente habitada e a revitalização do complexo esportivo atenderá as demandas básicas de lazer da região.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

Revitalização do Complexo Esportivo no Jardim Nova Jahu, localizado na Rua Estelio Zen, Jd. Nova Jaú, Jahu/SP e atendimento à população dessa região.

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



"JAÚ: CAPITAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

1.6. Existência de Projeto Básico:

- (☒) Sim
(☐) Não
(☐) Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- (☒) 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.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto:

Prevê-se a revitalização do campo society e da quadra poliesportiva, com plantio de grama, pintura de piso, pintura de faixas demarcatórias, instalação de traves e tabelas, instalação e pintura de brinquedos, execução de rampas acessíveis, substituição de alambrados e pintura geral.

2.2. Documentos anexos:

- Documento de Formalização de Demanda;
- Análise de Riscos;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Planilha Orçamentária;
- Cronograma;
- Memorial Descritivo;
- Memória de Cálculo;
- Cálculo do BDI;
- Projeto Arquitetônico;
- Projeto Elétrico;
- Mídia contendo os arquivos;

2.3. Estimativa de Valores: Conforme Anexo Planilha Orçamentária.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAÚ

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

25

2.4. Sujeição às normas técnicas: Conforme Memorial Descritivo.

2.5. Especificação de garantia/assistência técnica:

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

2.5.2. Garantia dos Serviços: O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

2.6. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- ☐ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado
- ☐ Material de consumo
- ☐ Material permanente / equipamento
- ☒ Obra de engenharia
- ☐ Outros

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

- ☐ Comum
- ☒ Especial

2.7. Necessidade de agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ Não se aplica

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

Não se aplica.

2.8. Possibilidade de subcontratação:

- ☒ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se aplica

2.8.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
 Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
 Telefone: (14) 3602-1803
 www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

- 2.8.2.** A subcontratação poderá ser feita mediante comunicação e anuência prévia da Gestão e Fiscalização do Contrato, devendo ser feita por escrito;
- 2.8.3.** A Gestão e Fiscalização do Contratado podem ou não aceitar o pedido de subcontratação;
- 2.8.4.** A empresa subcontratada deverá atender a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, além de todas as condições de habilitação previstas em edital;
- 2.8.5.** A subcontratação sem a comunicação e anuência prévia da Gestão e Fiscalização do Contrato ensejarão as penalidades contratuais cabíveis.
- 2.8.6.** A qualquer momento a Gestão ou Fiscalização poderão solicitar cópia da documentação que comprove a habilitação técnica, jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária ou de qualquer outro item exigido previamente em Edital.

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.** (X) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- 3.2.2.** (X) Balanço Patrimonial.
- 3.2.3.** (X) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% do valor estimado da contratação.
- 3.2.4.** (X) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil.

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

- 3.3.1.** (X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

27

3.3.2. (X) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

3.3.3. (X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

3.3.4. (X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

3.3.5. (X) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

3.3.6. (X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

3.3.7. (X) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

3.3.8. (X) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.3.9. (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.

3.3.10. (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.

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

3.3.12. (X) Os profissionais que constam no registro ou inscrição na entidade profissional competente para a pessoa jurídica deverão ser os mesmos que constam no Contrato de Trabalho ou Instrumento Similar aqui apresentado.

3.3.13. (X) 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. A Certidão de Acervo Técnico e o Atestado devem ser em nome da pessoa jurídica participante do presente certame.

Certidão de Acerto Técnico					
Item	Código	Descrição	Unid.	Qtde.	50% Qtde.
2.3	34.02.020	Plantio de grama batatais em placas (praças e áreas abertas)	m²	1.272,46	636,23
2.6	34.05.270	Alambrado em tela de aço galvanizado de 2', montantes metálicos retos	m²	655,45	327,73
6.7	17.05.070	Piso com requadro em concreto simples com controle de fck= 20 MPa	m³	51,79	25,90





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

3.3.14. A Certidão de Acervo Técnico (CAT) deverá ser munida 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.

3.3.15. 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.

3.3.16. 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:

Conforme artigo 51 do Decreto Municipal 8637/2023

3.4. Para conhecimento do local de execução do objeto, a empresa que vier a participar do presente certame licitatório, deverá obrigatoriamente:

3.4.1. Agendar visita técnica com a fiscalização técnica do contrato ou outro servidor designado pela Prefeitura de Jahu, para visitar o local, das 8h00 às 12h00, em dias úteis;

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

(☒) 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.

4.2. Análise do Valor da Proposta

4.2.1. 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;

4.2.2. Constatada a inexecuibilidade 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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

4.2.3. 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;

4.2.4. 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);

4.3. 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).

5. Da Emissão da Ordem de Início de Serviço

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

5.2. 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 para que entrem em contato com a empresa vencedora de forma a definirem data para a emissão da Ordem de Início de Serviço;

5.3. **Somente** em obras custeadas por convênios, a Secretaria de Gestão Estratégica deverá ser consultada **antes** da emissão da Ordem de Início de Serviço, devendo autorizar formalmente a emissão desse documento;

5.4. Ao receber o pedido de entrar em contato com a empresa vencedora do certame licitatório, o Fiscal ou Gestor do Contrato alertarão a Secretaria que responde ou que responderá pelo local que receberá os serviços, de forma a comunicar o início das atividades e para que se tomem as medidas cabíveis, se necessário.

5.5. 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:

5.5.1. 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);

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

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

5.5.2. 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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

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

5.6. Munidos da ART ou RRT de Direção da Execução devidamente recolhida junto ao CREA ou CAU, da Carta de Preposto, da data indicada pela empresa e da autorização da Secretaria de Gestão Estratégica (somente para convênios), 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.

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

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Da Execução do Objeto

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Manter "Livro de Ocorrências", sempre atualizados, à disposição da fiscalização, para anotações das exigências a serem cumpridas.

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

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

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

6.1.9. 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.

6.1.10. Responder por todas as despesas com energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis, escritório, expediente, mão-de-obra, maquinário necessário, encargos sociais





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

trabalhistas, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos os 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.

6.1.11. A CONTRATADA assume, expressa e formalmente, a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, infortunistas, 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 e 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.

6.1.12. Remover do canteiro, durante execução das obras e serviços e ao seu término, todo material impréstável 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.

6.1.13. 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.

6.1.14. 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.

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

6.1.16. 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.

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

6.1.19. 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

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

6.1.21. 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;

6.1.22. 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;

6.1.23. 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 esta garantir livre acesso às dependências da obra, bem como, apresentar toda a documentação relativa à Segurança e Medicina do Trabalho;

6.1.24. 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;

6.1.25. Emitida a Ordem de Início de Serviço, a Contratada terá até a data de solicitação da primeira medição para apresentar os seguintes documentos dos empregados cujos nomes constem da lista mencionada no item anterior: Ficha do Registro do Empregado, Atestado Médico de Saúde Operacional – ASO, Cópia da carteira Profissional com o devido registro;

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

6.1.27. 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;

6.1.28. É de responsabilidade da Contratada acionar a Concessionária de Energia Elétrica para efetuar tanto a ligação provisória, quando prevista, bem como, a ligação definitiva, incluindo toda a tramitação necessária.

6.1.29. Tanto para a ligação de energia elétrica, como para a de água e esgoto, durante o curso da obra, tais contas deverão estar em nome da Contratada.

6.1.30. No término da obra, para as contas de Energia Elétrica, Água Fria e Esgoto, a Contratada deverá protocolar junto à Prefeitura Municipal de Jahu/SP solicitação de transferência de titularidade dessas contas juntamente com documento que comprove a regularidade dos pagamentos e ausência de débitos, devidamente emitido pela respectiva Concessionária.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

6.2. Das Medições e Pagamentos

6.2.1. A medição deverá ser protocolada junto ao Departamento de Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu/SP à Rua Paissandu, nº 444, Centro, devendo ser adereçada à Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico;

6.2.2. A Gestão, Fiscalização Técnica, Fiscalização Administrativa e Fiscalização Setorial não farão o protocolo da documentação da medição em nome da Contratada sob nenhuma hipótese.

6.2.3. Caso a Contratada necessite protocolar a documentação à distância, ela deverá entrar em contato com o Setor de Protocolo da Prefeitura no Telefone: (14) 3602-1777;

6.2.4. Protocolar Planilha de Medição aprovada pela Fiscalização Técnica;

6.2.5. 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;

6.2.6. Somente em obras custeadas com Convênios, verificar o nº do Convênio com a Secretaria de Gestão Estratégica no telefone (14) 3602-1774, (14) 3602-1830 ou no endereço de e-mail: gestaoestrategica@jau.sp.gov.br e o informar na Nota Fiscal;

6.2.7. Protocolar Guia de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias em Favor do INSS, com o respectivo comprovante de pagamento;

6.2.8. Protocolar Guia de Recolhimento dos Depósitos de FGTS, com o respectivo comprovante de pagamento;

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

6.2.10. 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;

6.2.11. Protocolar, para todos os funcionários que assinaram o documento mencionado no item 6.2.9:

6.2.12. Ficha de Registro do Empregado;

6.2.13. Cópia da Carteira Profissional com o devido Registro;

6.2.14. Protocolar relatório fotográfico, com fotos com data e hora, mostrando todos os serviços que se solicitam o pagamento;

6.2.15. Os itens exigidos nos itens 6.2.4 a 6.2.11 devem ser entregues em todas as medições, caso contrário, não serão efetuadas;

6.2.16. 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;

6.3. Condição para Pagamento de Itens Específicos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

6.3.1. Deverão ser apresentadas nota fiscal e ensaio de resistência característica à compressão do concreto utilizado na confecção do item 6.7, piso com requadro em concreto simples com controle de $f_{ck} = 20 \text{ MPa}$;

6.3.2. Deverá ser apresentada nota fiscal do fornecimento da grama, referente ao item 2.3;

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Disposições Preliminares

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

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

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

7.1.5. 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.

7.2. Gestão do Contrato

7.2.1. 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). ✓

7.2.2. 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). ✓

7.2.3. 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 ✓





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.2.4. 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). ✓

7.2.5. 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). ✓

7.2.6. 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. ✓

7.2.7. 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);

7.3. Fiscalização Técnica

7.3.1. 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);

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

7.3.3. 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);

7.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.3.5. 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);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

7.3.6. 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).

7.3.7. 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.

7.4. Das Atribuições da Fiscalização Técnica

7.4.1. Engenheiros Civis atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 517/2018;

7.4.2. Arquitetos e Urbanistas atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 517/2018;

7.4.3. Engenheiros Eletricistas atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 252/2005;

7.4.4. Engenheiros Agrimensores atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 219/2003;

7.4.5. Demais Servidores que venham a desempenhar a função de Fiscal Técnico, atuarão estritamente dentro das atribuições previstas na Lei Municipal de Criação do Cargo desse profissional;

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

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

7.4.8. Os atos realizados fora das premissas dos itens 7.4.6 e 7.4.7 serão considerados nulos;

7.5. Fiscalização Administrativa

7.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.6. Critério de Medição





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

- 7.6.1.** 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.
- 7.6.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.6.3.** Não produzir os resultados acordados,
- 7.6.4.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.6.5.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.7. Do Recebimento

- 7.7.1.** 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.
- 7.7.2.** 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.
- 7.7.3.** 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).
- 7.7.4.** 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.
- 7.7.5.** 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).
- 7.7.6.** 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)
- 7.7.7.** 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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

7.7.8. 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);

7.7.9. 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 fiscais pertinentes.

7.7.10. 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.

7.7.11. 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:

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

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

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

7.7.15. 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.

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

7.7.17. 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.

7.8. Do Pagamento

7.8.1. A medição dos serviços executados será feita a cada 30 (trinta) dias. Será admitida com período menor que 30 (trinta) dias a última medição, desde que compatibilizada com o cronograma de execução e o mês do calendário. A partir do recebimento da medição por parte da fiscalização, esta terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para análise e conferência.

7.8.2. Após análise das medições, atingido o percentual equivalente a cada etapa e sendo aprovadas, a fiscalização autorizará a emissão da Nota Fiscal. Caso a fiscalização não aprove parcialmente ou





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

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.

7.8.3. Em seguida, essa Nota Fiscal 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 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.

7.8.4. A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações (exemplo):

Objeto do Contrato (*Vide Termo de Referência, Edital ou Contrato*)

Licitação Modalidade Concorrência Eletrônica xxx/202x

Convênio n.º xxx/202x (*Somente em obras custeadas com convênios*)

Contrato n.º xxx/202x

01ª Medição – Período de 01/xx/202x a 30/xx/202x

7.8.5. 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;

7.8.6. 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;

7.9. Do Recebimento do Objeto Contratado

7.9.1. O objeto do contrato será recebido:

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

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

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

7.9.5. 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.

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

7.9.7. 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.

7.9.8. 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.

7.9.9. 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.

7.10. Dos pedidos de Adição ou Supressão

7.10.1. 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;

7.10.2. A Justificativa técnica deverá conter:

7.10.3. Justificativa por escrito explicando a necessidade do aditivo, mencionando toda a normatização e legislação pertinentes a tal solicitação;

7.10.4. Relatório Fotográfico que auxilie a embasar/compreender o pedido, se não for necessário, justificar;

7.10.5. Planilha orçamentária, com todos os itens solicitados no aditivo, explicitando a quantidade necessária;

7.10.6. Apresentar memorial de cálculo do pedido de aditivo, caso contrário, todo o pedido será rejeitado;

7.10.7. O memorial de cálculo deve permitir a compreensão de como foram obtidos todos os quantitativos informados na planilha, ou seja, detalhar o equacionamento matemático da obtenção dos valores acompanhado de texto detalhando o raciocínio desenvolvido;

7.10.8. O Fiscal Técnico terá até 20 dias úteis para a análise do pedido de aditivo, podendo ou não aceitar. Se a documentação for enviada por e-mail ou qualquer outro meio digital, em vez do Protocolo Municipal, os prazos de análise da fiscalização técnica serão dobrados;

7.10.9. Caso o Fiscal Técnica entenda que o pedido do aditivo é procedente, encaminhará a documentação via e-mail para a Contratada para fornecerem o aceite do aditivo;

7.10.10. A Contratada tem até 5 dias úteis para o fornecimento do aceite, sob pena de rejeição do pedido de aditivo caso extrapolem este prazo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

7.10.10.1. Caso a Contratada negue a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e solicite alterações, a Fiscalização Técnica terá mais até 20 dias úteis para reanálise;

7.10.11. Caso o Fiscal Técnico entenda ser um pedido procedente, encaminhará ao Gestor do Contrato, este, terá mais até 20 dias úteis para tal análise;

7.10.12. Se tanto o Gestor do Contrato, como Fiscal Técnico estiverem de acordo quanto a necessidade do aditivo, elaborarão uma justificativa solicitando o referido aditivo ou supressão, o qual será encaminhado à Secretaria de Economia e Finanças para fornecerem resposta com prazo a depender da complexidade da demanda.

8. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

8.1. Forma de entrega/prestação:

- () Prestação Única
- (X) Prestações Sucessivas
- () Outras

8.1.1. 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): Vide Anexo Cronograma;

8.2. Local de entrega/prestação:

- () Almoxarifado
- () Secretaria Demandante
- (X) Local Específico

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

Rua Estelio Zen, Jardim Nova Jau, CEP 17213-460, Jahu/SP

9. PAGAMENTO DO OBJETO

9.1. Condição de Pagamento:

- () Parcela Única
- (X) Parcelas Sucessivas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

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

Por etapas, conforme Anexo Cronograma.

9.2. Forma de Pagamento:

(X) Padrão (Transferência Bancária)

() Especial

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

Padrão.

9.3. Prazo de Pagamento:

(X) Padrão (15 dias)

() Especial

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

Padrão


10. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Informar período de vigência do contrato: 14 meses

Jahu, 30 de dezembro de 2024


Marcio Martins da Silva Santos
Secretário de Esportes
Gestor do Contrato


Rafael Pavan
Engenheiro Eletricista
Fiscal Técnico do Contrato


Ana Paula Módolo Santos
Engenheiro Civil I
Fiscal Técnico do Contrato

