TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento técnico que integra a fase preparatória da contratação pública e tem por finalidade definir, de forma clara e objetiva, o objeto a ser contratado, estabelecendo suas características, requisitos, condições de execução, critérios de medição e pagamento, bem como as obrigações das partes e os parâmetros para a seleção do fornecedor. Trata-se do instrumento que consolida as informações essenciais do planejamento da contratação, servindo como base para a elaboração do edital e para a execução contratual, garantindo que a Administração Pública descreva adequadamente a solução pretendida, assegure a isonomia entre os licitantes e possibilite a seleção da proposta mais vantajosa.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA, PARA REALIZAÇÃO DE REFORMA DO GINÁSIO POLIESPORTIVO JUAN MANUEL DOS SANTOS, CONFORME PROJETOS E DEFINIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, NO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC.

Item	Descrição/ Especificação	Catser	Tipo do item	Quant.	Valor
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA, PARA REALIZAÇÃO DE REFORMA DO GINÁSIO POLIESPORTIVO JUAN MANUEL DOS SANTOS, CONFORME PROJETOS E DEFINIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, NO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC.	1619	Obra	1	R$ 2.902.070,91

1.1. A obra objeto desta contratação é caracterizada como **OBRA DE ENGENHARIA**.
1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (DOZE) MESES** contados do(a) assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021.
1.3. O prazo de execução é descrito no Cronograma Físico-Financeiro anexo.
1.4. Poderá haver prorrogação do prazo de vigência e do prazo de execução.
1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Sustentabilidade**

4.1.1. Na execução da obra deverão ser observadas práticas de sustentabilidade, incluindo a correta destinação de resíduos da construção civil, utilização racional de materiais e observância das normas ambientais aplicáveis, em especial quanto à mitigação de impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços.

4.2. **Indicação de marcas ou modelos**

4.2.1. O Município não possui preferência de marcas ou de fornecedores em específico, devendo a licitação estender-se a um maior número possível de licitantes interessados.

4.3. **Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto**

4.3.1. A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão, nem mesmo objeção quanto a fornecedores existentes no mercado que possam ofertar o objeto da presente contratação.

4.4. **Da Exigência da Amostra**

4.4.1. Não é o caso.

4.5. **Da Exigência da Carta de Solidariedade**

4.5.1. Não é o caso.

4.6. **Da Subcontratação**

4.6.1. Não é permitida a subcontratação sem anuência prévia e escrita da Administração.

4.7. **Da Garantia da Contratação**

4.7.1. **Haverá garantia da execução contratual em 5% (cinco por cento) do valor do Contrato**, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.2. A garantia contratual deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato.

4.8. **Da Vistoria**

4.8.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.8.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.8.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido

pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar, para fins de Habilitação, Declaração assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do local da obra, das condições da obra, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega/Execução/Prazo

5.1.1. A execução da obra deverá ocorrer, conforme consta do Projeto de Engenharia, seguindo o Cronograma Físico-Financeiro anexo, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida em favor do contratado.

5.1.2. Caso haja atraso no Cronograma Físico-Financeiro da obra, a empresa deverá comunicar as razões respectivas à Administração Municipal, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado.

5.1.3. A obra deverá ser executada nos endereços indicados no ETP e demais anexos do processo licitatório.

5.1.4. A Empresa contratada deverá executar os trabalhos observando todos os requisitos previstos no Memorial Descritivo e Projeto constante deste processo licitatório.

5.1.5. A Contratada deverá manter a obra sinalizada, especialmente à noite e, principalmente, onde há interferência com o sistema viário e proporcionar total segurança aos pedestres para evitar ocorrência de acidentes.

5.1.6. A Contratada, sendo o caso, deverá colocar placa indicativa da obra com os dizeres e logotipos orientados pela Secretaria Municipal de Planejamento, que deverá seguir o padrão estabelecido pelo Órgão Financiador do recurso e deverá ser afixada em local visível e de destaque.

5.1.7. Todos os serviços necessários à execução da obra serão fornecidos pela Contratada.

5.1.8. Cabe a Contratada, facilitar o acesso às informações necessárias ao bom e completo desempenho do fiscal.

5.1.9. Todos os problemas que possam ocorrer com as redes de abastecimento de água, energia, telefone e gás serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo a esta a devida recuperação.

5.1.10. A Contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que executar, de acordo com as Especificações Técnicas, sendo também responsável pelos danos causados decorrentes da má execução dos serviços.

5.1.11. A boa qualidade dos materiais, serviços e instalações ficarão a cargo da Contratada, determinados através de verificações, ensaios e provas aconselháveis para cada caso; estas serão condições prévias e indispensáveis para o recebimento dos mesmos.

5.2. Regime de contratação

Empreitada por preço unitário	[**X**]
Empreitada por preço global	[ ]
Empreitada integral	[ ]
Contratação por tarefa	[ ]
Contratação integrada	[ ]
Contratação semi-integrada	[ ]

5.2.1. **Justificativa do regime de contratação adotado**

O regime de execução adotado será o de empreitada por preço unitário, considerando que a natureza da reforma envolve serviços cujas quantidades podem sofrer variações decorrentes de condições estruturais verificadas durante a execução, sendo este regime mais adequado para permitir medições precisas dos serviços efetivamente executados.

5.3. **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.3.1. Após o recebimento definitivo, a Contratada deverá oferecer garantia da obra pelo prazo de 05 (cinco) anos.

5.3.2. Nas hipóteses de garantia, a Contratada deverá iniciar os reparos em 30 (trinta) dias após ser acionada pelo Município.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. **Regras gerais**

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, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

6.1.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução da obra, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, sendo, de preferência, o responsável técnico pela execução da obra.

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

6.1.8. O preposto representará, perante a Administração, a empresa contratada.

6.2. Da Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.2.2. Será fiscal do Contrato o servidor designado, ocupante do Cargo de Engenheiro Civil, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

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, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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.

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.

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.

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.

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 renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.5. **Gestor de Contrato**
6.5.1. Será Gestor do Contrato o(a) servidor designado para esse fim, que exercerá a Gestão do Contrato. 6.5.2. 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. 6.5.3. 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. 6.5.4. 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. 6.5.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, 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. 6.5.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. 6.5.7. 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. 6.5.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade/contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
7.1. **Recebimento**
7.1.1. 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. 7.1.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade. 7.1.3. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.5. 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.

7.1.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo.

7.1.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.9. 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.

7.1.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.11. 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.

7.1.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) 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:

7.1.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.1.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo da obra, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.1.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato

dimensionado pela fiscalização;

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

7.1.13. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.1.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra pelo prazo de 05 (cinco) anos, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. **Liquidação**

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

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

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;

7.2.3.2. a data da emissão;

7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.5. o valor a pagar; e

7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de inadimplência.

7.3. **Prazo de Pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.3.6. Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante medições e faturas com entrada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

7.3.7. Para efeito da medição, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

7.3.8. Entre duas medições não poderão decorrer menos de 30 (trinta) dias, exceto a inicial e final que poderão abranger períodos inferiores a 30 (trinta) dias.

7.3.9. Caso a fiscalização venha constatar divergência quanto aos valores apurados, informará por escrito à CONTRATADA, que deverá apresentar nova medição corrigida, bem como as justificativas devidas e efetuar as correções requeridas.

7.3.10. Havendo antecipação do cronograma físico na execução da obra, a CONTRATADA poderá solicitar o pagamento, o qual será liberado mediante autorização do

servidor especialmente designado pela CONTRATANTE.

7.3.11. A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura da Ordem de Serviço, a C.E.I. (Cadastro Específico do I.N.S.S.), quando cabível, sendo que os pagamentos só poderão ser imputados à CONTRATADA.

7.4. **Antecipação de Pagamento**

7.4.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7.5. **Cessão de Crédito**

7.5.1. A presente contratação não permite a cessão de crédito.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.2. Devem ser respeitados os preços unitários máximos previstos nos projetos e planilha orçamentária.

8.2. **Critérios de aceitabilidade de preços**

8.2.1. No caso da presente Licitação o critério de aceitabilidade de preços será o valor dos custos que compõem a Planilha Orçamentária.

8.2.2. Após a declaração de vencedor, o licitante deverá apresentar a Planilha de Composição Unitária de Custos (Planilha Analítica), a qual deverá ser aprovada pelo Setor de Engenharia do Município, como condição de manutenção de licitante vencedor.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.2. **Habilitação Jurídica**

9.2.1. Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.2. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso; 9.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; 9.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; 9.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.4. **Qualificação Econômico–Financeira**
9.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II; 9.4.2. Comprovação de possuir Capital Social registrado e integralizado ou patrimônio líquido na data de apresentação da proposta, de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da obra, conforme prevê o artigo 69, § 4º, da Lei 14.133/2021; 9.4.2.1. A comprovação do capital social mínimo deverá ser feita por meio de contrato social ou de sua última alteração (atualização do capital social), devidamente registrado(a) na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO, da sede da empresa, admitida a comprovação da atualização por meio de “Certidão Simplificada” emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede da empresa; 9.4.2.2. A comprovação do patrimônio líquido mínimo deverá ser feita por meio do Balanço Patrimonial da empresa;
9.5. **Qualificação Técnica**
9.5.1. Da empresa
9.5.1.1. Atestado de que conhece o local e as condições de realização da obra objeto da licitação, assegurado o direito de realização de vistoria prévia. 9.5.1.1.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado no Setor de Engenharia, localizado na sede da Prefeitura, diretamente com o servidor responsável, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes. 9.5.1.1.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir o Atestado exigido no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do

conhecimento pleno das condições e peculiaridades do local da obra e da contratação.

9.5.1.2. Comprovação de registro da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, mediante Certidão de Pessoa Jurídica, dentro do prazo de validade;

9.5.1.3. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional (em nome da empresa licitante) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação, com registro no CREA/CAU (poderá ser apresentada CAO ou CAT, com registro, na qual conste que a empresa forneceu / executou os serviços objeto do atestado). Para fins da comprovação do acervo técnico, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE LICITADA	QUANTIDADE MÍNIMA EXIGIDA DE ACERVO
TELHAMENTO COM TELHA DE AÇO/ALUMÍNIO	M2	2.531,91	1.000
PISO DE MADEIRA, FLUTUANTE, C/AMORTECEDORES DE IMPACTO	M2	352,5	100
PINTURA	M2	7.746,49	2.500
CONTRAPISO EM ARGAMASSA TRAÇO	M2	1.189,76	500
REVESTIMENTO CERÂMICO PARA PISO	M2	1.189,76	500

Obs. 1: Poderão ser somados quantitativos de atestados diferentes.

Obs. 2: Os atestados deverão conter, de forma expressa, os itens descritos acima. Não serão aceitos atestados que apresentem escopo mais amplo, ainda que alegue o licitante que, para a execução do objeto maior, houve a realização do item menor exigido pelo Edital, de forma subentendida.

Obs. 3: Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Obs. 4: O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.5.2. Dos Profissionais

9.5.3. Indicação do profissional responsável técnico, com registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, mediante

Certidão de Pessoa Física, dentro do prazo de validade.

9.5.4. Comprovação de vínculo entre o profissional técnico indicado e a empresa.

9.5.4.1. No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (contendo as folhas que demonstrem o número de registro e a qualificação civil) e contrato de trabalho;

9.5.4.2. No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede do licitante;

9.5.4.3. No caso de profissional autônomo/liberal: contrato de prestação de serviço devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e/ou no caso de engenheiro/arquiteto poderá apresentar a Certidão do CREA/CAU constando como responsável técnico da empresa;

9.5.5. Comprovação de registro do responsável técnico indicado junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, mediante Certidão de Pessoa Física, dentro do prazo de validade;

9.6. **Outros Documentos**

9.6.1. Certidão Negativa Correcional – CGU;

9.6.2. Declaração conjunta.

9.6.3. Ficha Cadastral.

10. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é o descrito no preambulo deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:	1.701.7000.1564. – R$ 2.500.000,00 2.500.7000.5100 – R$ 402.070,91

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. **Do Contratante**

12.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a execução do objeto e com vistoria do engenheiro responsável.

12.1.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

12.1.3. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado.

12.1.4. Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato.

12.1.5. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com

terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.1.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor especialmente designado.

12.2. **Da Contratada**

12.2.1. Cumprir o que dispõe integralmente o Edital, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projetos, Cronograma físico-financeiro e demais anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução da obra.

12.2.2. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à CONTRATADA, exigidos neste Termo.

12.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem anuência da Administração.

12.2.4. Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com pessoal, transportes, equipamentos e manutenção.

12.2.5. Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual e/ou coletivo previstos em lei, bem como as instruções básicas de utilização, visando ao seu correto manuseio, com vistas à segurança do trabalho.

12.2.6. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros durante a permanência no local de trabalho, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

12.2.7. A CONTRATADA é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto do Contrato, de acordo com as normas técnicas da ABNT, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.

12.2.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado.

12.2.9. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

12.2.10. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

12.2.11. Manter seus funcionários, quando da execução dos serviços objeto do contrato, identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho, sujeitos às normas de funcionamento do CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que demonstre incapacidade técnica, seja considerado inconveniente à boa ordem, não observe as normas internas (segurança, disciplina) do CONTRATANTE ou impeça a ação da fiscalização.

12.2.12. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.

12.2.13. Indicar um preposto (informando número de telefone para contato), sendo, de

preferência, o responsável técnico, o qual será o responsável pela fiel execução do contrato.
12.2.14. Reparar erros ou vícios construtivos ou executivos num prazo não superior a 15 (quinze) dias da comunicação do Município, sem qualquer ônus adicional.
12.2.15. Fornecer Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.
12.2.16. Manter um Engenheiro Civil na obra, que faça parte do corpo técnico da empresa, em regime de visitas, durante a vigência desse instrumento.
12.2.17. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
12.2.18. Realizar as medições conforme Cronograma Físico-Financeiro.
12.2.19. Manter atualizado Diário de Obra, o qual deverá ser apresentado, conjuntamente, com as medições.
12.2.20. Realizar a matrícula da obra nos órgãos que se fizerem necessários.
12.2.21. Em tudo agir para o bom andamento e fiel execução da obra, obedecendo ao disposto no Projeto de Engenharia, neste Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital pertinentes.
12.2.22. Contatar com o Setor de Engenharia desta Prefeitura Municipal, antes de iniciar os serviços, no sentido de acertar os detalhes da execução.
12.2.23. Apresentar em até 7 (sete) dias, após a assinatura do contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, quitada, do técnico de nível superior responsável pela execução da obra, e a Placa fixada na obra conforme orientação da fiscalização.
12.2.24. Manter na obra um profissional de nível superior, da área de engenharia ou arquitetura, bem como uma equipe de operários na quantidade necessária ao cumprimento do cronograma físico proposto, além de um mestre de obra de comprovada experiência, todos devidamente qualificados.
12.2.25. Assumir responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, pelo fornecimento de equipamentos, materiais, mão de obra, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços causados à Prefeitura ou a terceiros.
12.2.26. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo as informações e demais elementos necessários.
12.2.27. Retirar dentro de 72 (setenta e duas) horas corridas, após receber a notificação, todo material rejeitado pela fiscalização, desmanchar e refazer imediatamente, por sua conta, o serviço que não for aceito, mantendo a obra limpa diariamente.
12.2.28. Cumprir todas as exigências das leis e normas de segurança, saúde e higiene de trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem, ou por qualquer motivo, permanecerem na obra.
12.2.29. Responder pela vigilância e segurança da obra, bem como dos materiais e equipamentos, ficando os mesmos de responsabilidade da Prefeitura após a entrega definitiva da obra.
12.2.30. Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos e de serviços executados, bem como os reparos que se tornarem necessários para que os trabalhos sejam entregues em perfeitas condições.
12.2.31. Providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, o registro da obra no INSS, se for o caso, apresentando para a fiscalização o comprovante da matrícula da obra.
12.2.32. Arcar com todos os tributos inerentes à obra.
12.2.33. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação,

devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da obra.

12.2.34. Concluída a obra, apresentar os desenhos (projetos) atualizados – "*as built*" – de qualquer elemento ou instalação da obra que, por motivos diversos, haja sofrido modificação no decorrer dos trabalhos.

12.2.35. Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.2.36. Comunicar à contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

13.1. **Reajuste**

13.1.1. Após decorrido 01 (um) ano da data do orçamento estimado, será aplicado o reajuste legal anual, pelo IPCA-E, ou outro índice que vier a substituí-lo, salvo culpa da contratada pelo não cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro da obra.

13.1.2. No caso de descumprimento do Cronograma Físico-Financeiro, o reajuste somente será concedido se houver parecer do fiscal do contrato, afirmado se tratar de culpa exclusiva da Administração.

13.1.3. A solicitação de reajuste deverá ser solicitada por meio de protocolo formal junto ao Município.

13.1.4. O reajuste somente será deferido considerando a atualização monetária dos últimos 12 (doze) meses.

13.1.5. Ressalta-se que o reajuste terá como termo inicial a data do requerimento a ser apresentado pela contratada, não podendo ser requerido de forma retroativa.

13.1.6. A data do último reajuste concedido passará a ser considerado como marco inicial para os reajustes subsequentes, sempre respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

13.1.7. Após o prazo estabelecido o reajuste, os efeitos financeiros retroagirão, no máximo, até a data do pedido, a depender dos termos da solicitação da contratada.

13.1.8. A celebração de prorrogações contratuais, quando já preenchido o requisito temporal para concessão de reajuste, sem que haja ressalva expressa a respeito pela contratada, implicará preclusão lógica do direito de pleitear reajustes referentes aos períodos anteriores às prorrogações.

13.2. **Revisão**

13.2.1. O contrato poderá sofrer revisão, mediante pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, na cláusula de matriz de alocação de riscos.

13.2.2. A cláusula de matriz de alocação de riscos prevê que:

13.2.2.1. Incumbe à contratada os riscos previstos na Planilha do BDI, não devendo ser deferidos pedidos de revisão aquém dos riscos previstos;

13.2.2.2. O Município, na análise de eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, a planilha analítica da obra, respeitados os coeficientes e insumos que a compõem;

13.2.2.3. O deferimento de eventual pedido de revisão se dará apenas com relação aos insumos em que a contratada obtiver êxito em comprovar a elevação dos custos no mercado, comprovados os demais requisitos legais, não devendo ser aceitos pedidos de revisão tão somente com base na atualização das planilhas que baseiam o orçamento da obra.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato é aquela prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

15. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Responsável pela demanda:	Marilene Manoel Alexandre
Cargo:	Coordenadora de Planejamento Urbano e do Meio Ambiente
Matrícula:	2705
E-mail:	
Local de data da assinatura:	Capivari de Baixo/SC, assinado na data constante da assinatura eletrônica.
Assinatura eletrônica do Servidor:	Documento assinado digitalmente gov.br MARILENE MANOEL ALEXANDRE Data: 09/03/2026 11:36:36-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br