



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria requisitante: Secretaria Municipal de Obras

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada de Engenharia/Arquitetura para executar a **OPERAÇÃO N° 1081168-96 / CONVÊNIO TRANSFEREGOV N°.923399/2021 PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS NA RUA AMAZONA21**, nos termos da tabela abaixo, conforme projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentarias e demais especificações técnicas previstas.

Item	Descrição / Especificação	Qntd	Und	Valor Unt R\$	Valor Total R\$
01	EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA/ARQUITETURA PARA EXECUTAR A OPERAÇÃO N° 1081168-96 / CONVÊNIO TRANSFEREGOV N°.923399/2021 PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS NA RUA AMAZONA	01	Serviço	R\$524.149,68	R\$524.149,68

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A presente contratação, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos: Lei Federal n° 14.133/ 2021 e a regulamentação municipal.

1.4. Do prazo de vigência:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contado da assinatura do contrato, na forma do art. 113 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

1.4.3. 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 dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Indicação de marcas ou modelos:

4.1.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as suas características essenciais.

Subcontratação:

4.1.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, no limite de 30% (trinta) por cento, quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia aprovação da Fiscalização e autorização da Contratante, conforme previsto no ETP

4.1.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.1.6. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.1.7. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

Garantia da contratação:

4.1.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.1.10. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.1.11. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria:

4.1.20. 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.

4.1.20.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no 1º dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, devendo ser previamente agendada e poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas, acompanhado do corpo técnico da Secretaria Municipal de Planejamento, pelo telefone (31) 3873 1680 ou via e-mail: matipocompras@gmail.com, licitacao@matipo.mg.gov.br, comprasmatipo@gmail.com.

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

4.1.22. 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.

4.1.23. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.1.24. Caso a(s) licitante(s) opte(m) pela dispensa da vistoria, deverão apresentar a declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (dispensando a vistoria). Não será admitida qualquer alegação de desconhecimento total ou parcial dos serviços após a licitação.

4.1.25. Os demais requisitos estão previstos no Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução:

5.1.1. O prazo de execução da obra será de 90 (noventa) dias, conforme cronograma físico-financeiro e documentos anexos, a contar da data da Ordem de Início de execução obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços de pavimentação serão executados: Rua Amazonas – Matipó – MG.

5.2. Materiais a serem disponibilizados:

5.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na Planilha Orçamentária e Memorial Descritivo, Memória de Cálculo e Desenhos Técnicos.

5.2.2. Todos os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade e todos os serviços executados em completa obediência aos princípios da boa prática e técnicas construtivas, devendo satisfazer o rigor das Normas Brasileiras.

5.2.3. Os serviços deverão ser executados seguindo estritamente o memorial descritivo, o projeto executivo e planilha orçamentária, não podendo ser alterado nenhum item ou forma de execução sem autorização prévia da equipe técnica gestora do contrato

5.2.3.1. Os serviços devem observar as prescrições e exigências das Especificações Técnicas e das Normas da ABNT.

5.2.4. Toda e qualquer modificação a ser introduzida tanto nos projetos quanto nas especificações deverão ser previamente autorizadas pela Prefeitura Municipal de Matipó.

5.2.5. É obrigação da Contratada o cumprimento integral de todas as normas legais relativas à proteção ambiental, quer sejam federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se a mesma por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância.

5.2.6. Não será tolerado pela equipe técnica do gestor do contrato serviços incompletos, sem qualidade exigida, sem parâmetro comprovado nas Normas Brasileiras de Regulamentação, em desacordo com projeto executivo e quaisquer inconsistências identificadas no momento da vistoria.

5.4. Especificação da garantia do serviço:

5.4.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 05 anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante ou Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução da obra.

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

6.7. Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como pelos Decretos Municipais nº 34/2023 e nº 98/2023.

6.7.2. A designação do gestor e dos fiscais é realizada de acordo com o art. 7º c/c art.117, ambos da Lei nº 14.133/2021 e conforme determina a normativa municipal.

6.7.2.1. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do contrato serão designados, formalmente, pela autoridade competente do órgão, antes do início da execução contratual.

6.7.2.2. A fiscalização do contrato pela equipe designada deve seguir, além das legislações pertinentes, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos emitido pela Controladoria- Geral do Município.

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

6.8.4. 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.

6.8.5. 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.

6.8.6. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 24 do Decreto nº 34/2023.

6.8.7. 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.

6.8.8. Incube ao fiscal técnico participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 24 do Decreto Municipal nº 34/2023.

6.8.9. Cabe ao fiscal técnico realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 28, do Decreto Municipal nº 34/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. 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.

6.9.2. Cabe ao fiscal administrativo verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.3. Incube ao fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar a situação ao Gestor do Contrato para que determine a suspensão da execução contratual até a regularização, sob pena de rescisão contratual, resguardado o pagamento pelos serviços já prestados ou fornecimentos concluídos.

6.9.4. 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.

6.9.5. O fiscal administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 24, do Decreto Municipal nº 34/2023.

6.9.6. O fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 24 do Decreto Municipal nº 34/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

6.9.7. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 28 do Decreto Municipal nº 34/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4. 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.

6.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9.7. O gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II e III do caput do art. 23 do Decreto Municipal nº34/2023.

6.9.8. Incumbe ao gestor do contrato coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 23 deste Decreto Municipal nº 34/2023.

6.9.9. Cabe ao gestor do contrato coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo.

6.9.10. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto Municipal 34/2023, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Avaliação da execução:

7.1.1. Dos trabalhos pela empresa contratada serão processadas, pela Prefeitura Municipal de Matipó, medições parciais e medição final. (conforme exigido no item 9.1.1.64. A contratada deve manter no canteiro de obras livro denominado "Diário de Obras", preenchido por esta, onde serão registrados os serviços em execução no dia a dia e quaisquer outras anotações julgadas oportunas). As medições ocorrerão sob fiscalização da Administração Municipal através de seu Responsável Técnico/Fiscal de Obras após conferência do Livro Diário de Obras), devendo ser observadas todas as exigências contidas no MEMORIAL DESCRITIVO.

7.1.2. A medição dos serviços será de acordo com as etapas executadas/cronograma e as medições seguintes obedecerão ao mesmo critério. Só serão medidos os serviços realizados e com material já instalado depois de atestado pelo Responsável Técnico, comprovando inclusive a qualidade do material empregado. Os serviços deverão ser executados obrigatoriamente de acordo com cronograma e especificações técnicas/anexos de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante, caso ocorra qualquer fato superveniente durante a execução dos serviços, deverá este ser informado por escrito ao Gestor do Contrato/Fiscal designado.

7.1.3. O prazo previsto para pagamento do valor, expresso em Real, da medição, será de até 15 (quinze) dias após a emissão da Autorização de Desbloqueio e Comprovação da Execução Financeira pela Caixa Econômica Federal, através da GERENCIA EXECUTIVA DE GOVERNO GOVERNADOR VALADARES;

7.1.4. O Pagamento da medição final, ficará vinculado à apresentação da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL DE OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, relacionada ao CNO- CADASTRO NACIONAL DE OBRAS.

7.1.5. Para recebimento, em função do contrato, a CONTRATADA deverá antes recolher três por cento (3%) sobre o valor, referente ao ISSQN junto a esta Prefeitura; ou será o mesmo retido pelo Município; além de comprovar recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas do período em consonância com suas obrigações tributárias.

7.1.6. Somente após o cumprimento de todas as exigências acima, será contado o prazo para liberação do pagamento

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

7.1.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.1.3. A utilização dos instrumentos mencionados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

7.1.4. Serão medidos apenas os serviços ou as parcelas dos serviços executados e concluídos até a data de medição e que estejam conforme o disposto nos documentos que integram o presente Contrato.

7.2. Recebimento do objeto:

7.2.1. 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.

7.2.1.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.2.1.2. 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.

7.2.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.2.1. 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.

7.2.2.2. 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.

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

7.2.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

7.2.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo máximo de 5 dias, 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.

7.2.3.2. 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.

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

7.2.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato 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:

7.2.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, 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;

7.2.5.2. 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;

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

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

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

7.2.6. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.2.8. 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.

7.3. Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os mesmos deverão ser entregues pela Secretaria Municipal de Obras, imediatamente, ao setor competente, iniciando-se o prazo de 15 (quinze) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

7.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.2.1. o prazo de validade;

7.3.2.2. a data da emissão;

7.3.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.2.5. o valor a pagar; e

7.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

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

7.3.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

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

7.3.10. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal com os serviços executados, devidamente atestadas pelo servidor designado para o recebimento do objeto da licitação.

7.4. Pagamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

7.4.1. Os pagamentos serão efetuados de acordo com a execução e aceitação dos serviços, depois dos serviços efetivamente concluídos, conforme realização das aferições e mediante comprovação, conforme item 7.1.3.

7.5. Forma de pagamento:

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

7.6. Antecipação de pagamento:

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1. 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.

8.2. O regime de execução: empreitada por preço global.

Exigências de habilitação:

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

8.5.1. Habilitação jurídica:

a. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

c. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;

d. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

f. 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;

8.5.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.2. Documento do representante legal da empresa:

a) Documento com CPF e Identidade do(s) Sócio(s) Administrador(es), conforme contrato social.

8.5.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b. 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;

c. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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.

g. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

do art. 7º da Constituição da República.

h. Declaração de fatos impeditivos para sua habilitação.

i. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

j. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

k. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.4. Qualificação Econômico-Financeira:

a. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

c. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

d. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

e. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

f. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

g. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

h. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

i. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

8.5.4. Qualificação Técnica:

- Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – (CREA) ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - (CAU), em plena validade.
- A empresa deverá apresentar certidão de acervo técnico devidamente registrado no CAU/CREA, referente à execução de pavimentação em bloquetes sextavados, apresentado um quantitativo referente a no mínimo 50% do item 02.01 da Planilha Orçamentária apresentada.
- Certidão (ões) ou atestado (s) de capacidade técnico- operacional fornecido (s) por pessoa (s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante executou diretamente: Pavimentação em bloquete sextavado.
- Indicação da relação dos integrantes da equipe técnica que irão se responsabilizar pela execução da obra/serviços com a respectiva qualificação de cada um de seus membros.

RELAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE TÉCNICA

Empresa:

CNPJ:

NOME DO PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO	REGISTRO DO PROFISSIONAL

Local e data:

Assinatura (representante legal da empresa)

- O(s) profissional(is) acima, devem estar devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço.
- Os profissionais além do item acima, deve apresentar atestado (s) de capacidade técnico- profissional fornecido (s) por pessoa (s) de direito público ou privado, que comprove que o profissional indicado executou diretamente: Pavimentação em bloquete sextavado.
- O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- O licitante 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

j. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, atestando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objetivo desta licitação.

k. Declaração de disponibilidade de máquinas e equipamentos adequados para o cumprimento do objeto da licitação;

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

Para efeito de julgamento a ser realizado e de acordo com o dispositivo na Lei 14.133/21, declaramos ter disponibilidade do pessoal técnico especializado, máquinas e equipamentos considerados essenciais para o adequado cumprimento do objeto da licitação.

Local e data:

(Nome legível e assinatura do responsável legal da empresa e carimbo com CNPJ)

l. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA, CAU ou CRT da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT ou o Termo de Responsabilidade Técnica - TRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, os atestados devem constar, no mínimo, **os seguintes serviços listados:**

- Execução de obra/serviço de pavimentação de vias públicas em bloquetes sextavados

. Atestado fornecido pela **Secretaria de Planejamento** comprobatório de que o Responsável da empresa, indicado pela licitante, realizou a visita técnica com o servidor designado pela **Secretaria Municipal de Planejamento**.

. Em caso de a licitante não ter realizado a visita técnica a mesma deverá apresentar uma declaração de dispensa da visita técnica, alegando a sua responsabilidade, conforme modelo a seguir:

TERMO DE RENUNCIA DE VISITA TÉCNICA

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxx **DECLARA:**

Declaro que optamos pela não realização de vistoria, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Local e data:

(Nome legível e assinatura do responsável legal da empresa e carimbo com CNPJ)

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1. Das obrigações da Contratada

9.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes nesse instrumento e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1.1. A contratada deve manter no canteiro de obras livro denominado "Diário de Obras", preenchido por esta, onde serão registrados os serviços em execução no dia a dia e quaisquer outras anotações julgadas oportunas). As medições ocorrerão sob fiscalização da Administração Municipal através de seu Responsável Técnico/Fiscal de Obras após conferência do Livro Diário de Obras), devendo ser observadas todas as exigências contidas no MEMORIAL DESCRITIVO.

9.1.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 dias, os serviços efetuados os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.1.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.1.7 Atender, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho.

9.1.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

9.1.1.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato, bem como pelo registro de contrato junto ao CREA ou CAU.

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

9.1.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1.1.13. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

9.1.1.14. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato.

9.1.1.15. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.1.16. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa e culposamente, ao Município ou a terceiros;

9.1.1.17. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas, quando for o caso;

9.1.1.19. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.1.1.20. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.1.1.21. Providenciar junto ao CREA/CAU as anotações de Responsabilidade Técnica- ART/ Registro de responsabilidade técnica- CAU, referente ao objeto do contrato.

9.1.1.22. 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.

9.1.1.23. Paralisar, por determinação do 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.

9.1.1.24. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato

9.1.1.25. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.1.26. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.1.1.28. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei 14.133/21);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 9.1.1.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 9.1.1.30. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.
- 9.1.1.31. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.
- 9.1.1.32. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 9.1.1.33. Assegurar, durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
- 9.1.1.34. Respeitar e fazer respeitar, sob penas da Lei, a Legislação e Posturas Municipais sobre execução de serviços em locais públicos;
- 9.1.1.35. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho;
- 9.1.1.36. Fornecer aos funcionários utilizados nos serviços contratados, uniformes e equipamentos de segurança necessários;
- 9.1.1.37. Manter atualizado “Diário de Obras”, nele registrando todas as ocorrências que afetem o prazo de execução ou orçamento das obras;
- 9.1.1.38. Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis, quaisquer alterações de endereço, telefone, ou no contrato social, durante o prazo de vigência deste Contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 9.1.1.39. Manter as áreas de trabalho continuamente organizadas, limpas e desimpedidas.
- 9.1.1.40. Assumir as despesas com transporte, carga, descarga e movimentação de equipamentos relacionados com o objeto do presente contrato. Nenhum custo adicional será pago por ocasião de locomoção de empregados ou equipamentos, que serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 9.1.1.41. Na entrega do serviço, deverão ser removidas todas as sobras de materiais e entulhos, devendo ser recuperado tudo que nesse espaço possa, eventualmente, ter sido danificado.
- 9.1.1.42. Cumprir a legislação e normas relativas à segurança e medicina do trabalho, e diligenciar para que seus empregados trabalhem com Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como capacetes, botas, luvas, capas, óculos, cintos e equipamentos adequados para cada tipo de serviço que estiver sendo desenvolvido.
- 9.1.1.43. A Contratante poderá paralisar os serviços quando tais empregados não estiverem protegidos. O ônus de paralisação correrá por conta da Contratada, mantendo-se inalterados os prazos contratuais.
- 9.1.1.44. Fornecer a mão de obra e materiais necessários à execução do objeto contratual.
- 9.1.1.45. Proceder aos acertos solicitados pela fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1.1.46. Manter ininterrupto serviço de vigilância no canteiro de serviços, cabendo-lhe integral responsabilidade pela guarda da obra, e de seus materiais e equipamentos, até sua entrega.

9.1.1.47. Responsabilizar-se pela qualidade das obras, pelos materiais fornecidos e pelos serviços executados.

9.1.1.48. Promover readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.

9.1.1.49. Observar as normas e procedimentos de preservação ambiental municipal, estadual ou federal ao realizar a obra e serviço licitado.

9.1.1.50. Observar o disposto nas normas e legislações relativamente à promoção de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência física ou com mobilidade reduzida, ao realizar a obra.

9.1.1.51. Manter no canteiro de obras todos projetos referentes a etapa de execução bem como, anotação de Responsabilidade Técnica – ART de execução de obra.

9.1.1.52. Manter em seu quadro de funcionários profissionais capacitados para execução dos serviços.

9.1.1.53. Cumprir integralmente com cronograma físico-financeiro, aprovado antes do início de execução dos serviços.

9.1.1.54. Elaborar planilha de medição de obra no final de execução de cada evento e solicitar vistoria da equipe técnica do gestor do contrato para conferência e aprovação.

9.1.1.55. A contratada é responsável por **viabilizar a ligação de água e energia, para ligação dos equipamentos da obra, esses itens não serão remunerados na planilha orçamentária**, mas deverão ser executados e fornecidos sem ônus a contratante.

9.1.1.56. A contratada deve ter pleno conhecimento dos locais de tráfego e acesso a instalação da obra, não será tolerado justificativas referente a estes mencionados anteriormente.

9.1.1.57. Os serviços não planilhados executados sem a prévia autorização da contratante ocorrerão por conta da contratada.

9.1.1.58. Não será admitido em nenhum tempo que a contratada alegue desconhecimento dos dispositivos desse termo de referência, como justificativa para não cumprir com obrigações descritas.

9.1.1.59. Retirar ou substituir, no prazo Máximo de quarenta e oito (48) horas qualquer funcionário que não esteja atendendo a contento á fiscalização da Prefeitura Municipal de Matipó.

9.1.1.60. Manter a frente dos trabalhos um Responsável Técnico especialmente credenciado para representá-la junto à fiscalização da Prefeitura Municipal de Matipó.

9.1.1.61. Programar, quando solicitado, visitas ao local da obra, em conjunto com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Matipó.

9.1.1.62. Encaminhar ao Departamento de Engenharia da Prefeitura Municipal de Matipó, após emissão da ordem de serviço, comprovante de caução, comprovante de anotação/registro de responsabilidade técnica no CREA/CAU e Comprovante de Cadastro Nacional de Obras – CNO, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.845. (Salvo se dispensável por norma vigente). Somente depois de cumpridas as exigências serão feitas as medições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1.1.63. Providenciar junto aos órgãos competentes, por sua conta exclusiva, o pagamento de taxas e emolumentos, incumbindo-se de aprovação das licenças necessárias a sua execução.

9.1.1.64. Fornecer todos e quaisquer laudos, ensaios e controles tecnológicos que sejam exigidos pela fiscalização do Município, pelas normas e técnicas pertinentes, dentre os quais moldagem e rompimento de corpos de prova de concreto utilizado na obra, sem ônus para o Município.

9.2. Das obrigações da Contrante

9.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado.

9.2.2. Fiscalizar a manutenção pela Contratada, das condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/21.

9.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pela Contratada correspondente ao fornecimento do produto.

9.2.4. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento.

9.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.2.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2.7. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

9.2.8. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.2.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.2.10. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.11. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei.

9.2.12. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.2.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.2.14. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.2.15. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

9.2.16. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.17. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.2.18. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.2.19. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.2.20. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2.21. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

9.2.22. O setor financeiro da Contratante se reserva o direito de reter o percentual de 3% (três por cento) do valor da fatura, relativo ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

9.2.23. Permitir que a Contratada instale serviços provisórios para uso de seus empregados e prepostos em local adequado, a critério da Contratante.

9.2.24. Receber provisoriamente e definitivamente a obra.

9.2.25. Impugnar e mandar demolir, ou substituir, serviços ou equipamentos executados em desacordo com os projetos ou com as especificações, ou mal executados.

9.2.26. Indicar servidor para verificar o andamento da obra/serviços a serem executados pela Contratada.

9.2.27. Tomar as providências necessárias para que haja a boa execução do objeto licitado.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

10.2. A aplicação de sanções observará o procedimento previsto nos caputs e dispositivos dos artigos 156 ao 163 da Lei Federal nº 14.133/2021. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

10.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual sobre a possível ocorrência dessa infração.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$524.149,68 (QUINHENTOS E VINTE E QUATRO MIL E CENTO E QUARENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)** conforme custos unitários apostos na Tabela do Item 1.1

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

0212 15 451 0022 1.004 - 449051, LEI N.º 3.270, de 23 de dezembro de 2023

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Do exposto, submeto o Termo de Referência para conhecimento, análise e aprovação.

Matipó/MG, _____ de _____ de 2024.

WILTON PECORA E COSTA DOS SANTOS
ENGENHEIRO CIVIL – CREA-RJ – 157674/D

14. DA APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

14. Aprovo em _____ de _____ de 2024 o Termo de Referência e encaminhamento ao Setor de Licitação e Contratos para análise, julgamento das propostas, habilitação e regularidade fiscais e demais providências necessárias.

Secretário Municipal de Obras