



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

Termo de Referência

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

Objeto: Construção de Escola em Tempo Integral - EMEF Jardim Europa - Jahu/SP - FNDE - Escola de 5 Salas

Processo Licitatório: 0300004360/2025-PG-3

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

- 1.1.1. **Populacional:** há elevada demanda por vagas em escolas no município;
- 1.1.2. **Distância:** a região carece de mais unidades de ensino;
- 1.1.3. **Localização:** o local se encontra próximo de vias de grande acesso;
- 1.1.4. **Objetivo Almejado:** ampliação no número de vagas na rede municipal de educação;
- 1.1.5. **Necessidade da Contratação:** esta contratação é de uma construção de grande porte, a Prefeitura não conta com equipe para construções dessa complexidade.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:

- 1.2.1. Os beneficiários serão todos os munícipes da região da construção que venham a necessitar de vagas na rede municipal de educação.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

- 1.3.1. Construção de Construção de Escola em Tempo Integral - EMEF Jardim Europa - Jahu/SP - FNDE - Escola de 5 Salas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

Termo de Referência

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

A escola possui área construída de 1.083,09 m² e área de ocupação de 2.935,25 m. Esta tipologia foi idealizada para atender ao Ensino Fundamental I composto pelos segmentos do 1º ao 5º ano.

Esta escola possui capacidade de atendimento de até 350 alunos, em dois turnos (matutino e vespertino), ou 175 alunos em período integral. O número de alunos sugerido por turma considera parâmetros pedagógicos, de conforto ambiental e distanciamento, de modo a garantir um ambiente saudável.

As cinco salas de aula apresentam as mesmas dimensões, com capacidade de atendimento para 35 alunos. No entanto, quando atenderem aos anos iniciais, 1º e 2º anos, por se tratar de alunos menores, sugerimos que a capacidade máxima não exceda 25 alunos por turma.

2.2. Documentos em Anexo:

- 2.2.1. Análise de Riscos;
- 2.2.2. Composição de Preços Unitários;
- 2.2.3. Cotações;
- 2.2.4. Cronograma;
- 2.2.5. Declaração de Conhecimento das Condições da Licitação;
- 2.2.6. Documento de Formalização de Demanda;
- 2.2.7. Estudo Técnico Preliminar;
- 2.2.8. Memorial Descritivo FNDE;
- 2.2.9. Memorial Descritivo Prefeitura;
- 2.2.10. Memória de Cálculo do BDI;
- 2.2.11. Mídia CD ou DVD contendo os arquivos;
- 2.2.12. Modelo de Carta de Preposto;
- 2.2.13. Sondagem à Percussão (SPT) do Terreno;
- 2.2.14. Planta de Localização;
- 2.2.15. Projeto Arquitetônico;
- 2.2.16. Projeto Estrutural;
- 2.2.17. Projeto Hidrossanitário;
- 2.2.18. Projeto de Mecânica;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU****Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico***"Fundada em 15 de agosto de 1853"*

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3802-1803

www.jau.sp.gov.br

**Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico****Termo de Referência****2.6.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:**☐ Comum☒ Especial**2.7. Necessidade de Agrupamento de Itens:**☐ Sim☐ Não☒ Não se aplica**2.7.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:**

Não se aplica.

2.8. Possibilidade de subcontratação:☒ Sim☐ Não☐ Não se aplica**2.8.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:****2.8.1.1. A subcontratação poderá ser feita mediante comunicação e anuência prévia da Gestão e Fiscalização do Contrato, devendo ser feita por escrito;****2.8.1.2. A Gestão e Fiscalização do Contratado podem ou não aceitar o pedido de subcontratação;****2.8.1.3. Solicitações verbais serão consideradas nulas;****2.8.1.4. A empresa subcontratada deverá atender a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, além de todas as condições de habilitação previstas em edital;****2.8.1.5. A subcontratação sem a comunicação e anuência prévia da Gestão e Fiscalização do Contrato ensejarão as penalidades contratuais cabíveis.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
 Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
 Telefone: (14) 3602-1803
 www.jau.sp.gov.br



Termo de Referência

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

- 3.3.1. (X)** Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 3.3.2. (X)** Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- 3.3.3. (X)** Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- 3.3.4. (X)** Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- 3.3.5. (X)** Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- 3.3.6. (X)** Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- 3.3.7. (X)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 3.3.8. (X)** Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Qualificação Técnica

- 3.4.1. (X)** Registro ou inscrição na entidade profissional competente para a pessoa jurídica, com validade vigente na data de apresentação do documento ao presente certame licitatório.
- 3.4.2. (X)** Registro ou inscrição na entidade profissional competente para a pessoa física constante como responsável técnico da empresa, com validade vigente na data de apresentação do documento ao presente certame licitatório.
- 3.4.3. (X)** Contrato de trabalho ou instrumento equivalente que comprove o vínculo profissional do responsável técnico com a pessoa jurídica interessada na participação do certame;
- 3.4.4. (X)** Os profissionais que constam no registro ou inscrição na entidade profissional competente para a pessoa jurídica deverão ser os mesmos que constam no Contrato de Trabalho ou Instrumento Similar aqui apresentado.
- 3.4.5. (X)** Declaração formal assinada pelo responsável técnico e pelo representante legal da empresa de que conhecem as condições dos locais para execução do objeto, conforme modelo anexo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico
 "Fundada em 15 de agosto de 1853"
 Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
 Telefone: (14) 3602-1803
 www.jau.sp.gov.br



Termo de Referência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

(X) Menor Preço

() Melhor Técnica

() Melhor Técnica e Menor Preço





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

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



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

Termo de Referência

4.2. Dos questionamentos à documentação licitatória:

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

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

4.2.3. Qualquer legislação, jurisprudência, súmula, acórdão, norma técnica, entendimento, literatura técnica, memória de cálculo ou afins citado para questionar itens desta licitação devem ter cópia desses documentos apresentados à Prefeitura do Município de Jahu, caso contrário a alegação não será aceita.

4.3. Da Emissão da Ordem de Início de Serviço

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

4.3.2. Quando o trâmite do certame licitatório estiver finalizado e restar apenas a emissão da Ordem de Início de Serviço, a Secretaria de Economia e Finanças alertará ao Gestor ou Fiscal, por escrito, para que entrem em contato com a empresa vencedora de forma a definirem data para a emissão da Ordem de Início de Serviço;

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

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

4.3.5. Como a presente obra é custeada por obra do Governo Federal, caberá a Secretaria de Economia e Finanças consultar previamente a Secretaria de Gestão Estratégica quanto a possibilidade de emitir a Ordem de Início de Serviço e apenas em caso positivo poderá acionar a Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico para a continuidade do trâmite de emissão da Ordem de Início de Serviço;

4.3.6. Todo o trâmite com o referido convênio é de integral responsabilidade da Secretaria de Gestão Estratégica, conforme a Lei Municipal Complementar n.º 447/2013 com suas alterações;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paisandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3602-1803

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

Termo de Referência

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

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Da Execução do Objeto

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

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

5.1.3. Instalar banheiro químico ou outro local adequado para que seus trabalhadores façam suas necessidades fisiológicas;

5.1.4. Instalar a placa da obra conforme modelo repassado pelo Setor Competente da Prefeitura do Município de Jahu;

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

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

5.1.7. Substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto e o responsável técnico pela obra;

5.1.8. Responder em todas as esferas pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros.

5.1.9. Manter "Livro de Ordem" nos termos do Ato Normativo CREA/SP n.º 06/2012;

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

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



Termo de Referência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico
"Fundada em 18 de agosto de 1853"
 Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
 Telefone: (14) 3602-1803
 www.jau.sp.gov.br



Termo de Referência

- 5.2.6.1. Verificar o nº do Convênio com a Secretaria de Gestão Estratégica no telefone (14) 3602-1774, (14) 3602-1830 ou no endereço de e-mail: gestaoestrategica@jau.sp.gov.br e o informar na Nota Fiscal;
- 5.2.7. Protocolar Guia de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias em Favor do INSS, com o respectivo comprovante de pagamento, ou o Recibo de Entrega da “Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb” com o saldo a pagar previdenciário devidamente quitado;
- 5.2.8. Protocolar Guia de Recolhimento dos Depósitos de FGTS, com o respectivo comprovante de pagamento;
- 5.2.9. Protocolar Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND Federal) atualizada (vigente);
- 5.2.10. Protocolar lista com o nome de todos os funcionários que estão trabalhando na obra em questão, devendo constar nome completo, número do RG com unidade expedidora e Unidade da Federação, e assinatura do colaborador;
- 5.2.11. Protocolar, para todos os funcionários que assinaram o documento mencionado no item 5.2.10:
- 5.2.11.1. Ficha de Registro do Empregado;
- 5.2.11.2. Cópia da Carteira Profissional com o devido Registro;
- 5.2.12. **Protocolar Relatório Fotográfico, com fotos com data e hora, mostrando todos os serviços que se solicitam o pagamento;**
- 5.2.13. Para o período solicitado na medição (mês da medição) apresentar cópia do Livro de Ordem, sob pena de indeferimento da medição se não for apresentado;
- 5.2.14. Cópia da carteira Profissional com o devido registro para todos os funcionários que trabalharam na obra no período da medição;
- 5.2.15. Apenas na 1ª primeira medição apresentar Atestado Médico de Saúde Operacional – ASO para todos os trabalhadores que atuam na obra;
- 5.2.16. Os itens exigidos nos itens 5.2.5 a 5.2.14 devem ser entregues em todas as medições, caso contrário, não serão efetuadas;
- 5.2.17. Eventuais dúvidas com relação aos documentos de ordem contábil e/ou previdenciária e/ou trabalhista devem ser sanadas com a Secretaria de Economia e Finanças no telefone (14) 3602-1742, (14) 3602-1718 ou sef@jau.sp.gov.br;
- 5.2.18. É de competência da Secretaria de Economia e Finanças a aferição dos documentos de ordem contábil, previdenciário e/ou trabalhista;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1803
www.jau.sp.gov.br



Termo de Referência

6.2.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.2.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.2.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

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



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

Termo de Referência

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

6.6. Critério de Medição

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

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

6.6.3. Não produzir os resultados acordados,

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

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

6.7. Do Recebimento

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

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

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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
 Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
 Telefone: (14) 3602-1803
 www.jau.sp.gov.br



Termo de Referência

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

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

6.8. Do Pagamento

6.8.1. A medição dos serviços executados será feita a cada 30 (trinta) dias. Será admitida com período menor que 30 (trinta) dias a última medição, desde que compatibilizada com o cronograma de execução e o mês do calendário. A partir do recebimento da medição por parte da fiscalização, esta terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para análise e conferência.

6.8.2. Após análise das medições, atingido o percentual equivalente a cada etapa e sendo aprovadas, a fiscalização autorizará a emissão da Nota Fiscal. Caso a fiscalização não aprove parcialmente ou totalmente a medição, a contratada será informada sobre as possíveis glosas e alterações necessárias e deverá reapresentar a medição corrigida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. A Fiscalização terá mais até 10 (dez) dias úteis em caso de reanálise.

6.8.3. Em seguida, essa Nota Fiscal deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato e encaminhada à Secretaria de Gestão Estratégica para tramitar a medição junto ao Convênio que custeia a presente obra em até 5 (cinco) dias úteis;

6.8.4. Após a autorização formal do Convênio, a Secretaria de Gestão Estratégica encaminhará a medição ao Departamento de Licitações da Secretaria de Economia e Finanças que terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para encaminhamento da nota fiscal ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Economia e Finanças. Este, por sua vez terá até 10 (dez) dias úteis para efetivação do pagamento.

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU****Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico***"Fundada em 15 de agosto de 1853"*

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP

Telefone: (14) 3802-1803

www.jau.sp.gov.br

**Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico****Termo de Referência**

- 6.10.2.1. Justificativa por escrito explicando a necessidade do aditivo, mencionando toda a normatização e legislação pertinentes a tal solicitação;
- 6.10.2.2. Relatório Fotográfico que auxilie a embasar/compreender o pedido, se não for necessário, justificar;
- 6.10.2.3. Planilha orçamentária, com todos os itens solicitados no aditivo, explicitando a quantidade necessária;
- 6.10.2.4. Apresentar memorial de cálculo do pedido de aditivo, caso contrário, todo o pedido será rejeitado;
- 6.10.2.5. O memorial de cálculo deve permitir a compreensão de como foram obtidos todos os quantitativos informados na planilha, ou seja, detalhar o equacionamento matemático da obtenção dos valores acompanhado de texto detalhando o raciocínio desenvolvido;
- 6.10.3. O Fiscal Técnico terá até 20 dias úteis para a análise do pedido de aditivo, podendo ou não aceitar. Se a documentação for enviada por e-mail ou qualquer outro meio digital, em vez do Protocolo Municipal, os prazos de análise da fiscalização técnica serão dobrados;
- 6.10.3.1. Caso o Fiscal Técnica entenda que o pedido do aditivo é procedente, encaminhará a documentação via e-mail para a Contratada para fornecerem o aceite do aditivo;
- 6.10.3.2. A Contratada tem até 5 dias úteis para o fornecimento do aceite, sob pena de rejeição do pedido de aditivo caso extrapolem este prazo;
- 6.10.3.3. Caso a Contratada negue a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e solicite alterações, a Fiscalização Técnica terá mais até 20 dias úteis para reanálise;
- 6.10.4. Caso o Fiscal Técnico entenda ser um pedido procedente, encaminhará ao Gestor do Contrato, este, terá mais até 20 dias úteis para tal análise;
- 6.10.5. Se tanto o Gestor do Contrato, como Fiscal Técnico estiverem de acordo quanto a necessidade do aditivo, elaborarão uma justificativa solicitando o referido aditivo ou supressão, o qual será encaminhado à Secretaria de Economia e Finanças para fornecerem resposta com prazo a depender da complexidade da demanda.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

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



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

Termo de Referência

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

Por etapas, conforme Anexo Cronograma.

8.2. Forma de Pagamento:

(X) Padrão (Transferência Bancária)

() Especial

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

Padrão.

8.3. Prazo de Pagamento:

(X) Padrão (15 dias)

() Especial

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

Padrão

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência do contrato: 30 meses





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

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



Secretaria de
Habitação e
Planejamento Urbanístico

Termo de Referência

- 10.11.** Item 7.11.1 - *TELHA TERMOISOLANTE REVESTIDA EM ACO GALVALUME, FACE SUPERIOR TRAPEZOIDAL E FACE INFERIOR PLANA (NAO INCLUI ACESSORIOS DE FIXACAO), REVEST COM ESPESSURA DE 0,50 MM, COM PRE-PINTURA DE COR BRANCA NAS DUAS FACES, NUCLEO EM POLIIOCLANURATO (PIR) COM ESPESSURA DE 50 MM* – Apresentar Nota Fiscal do Item;
- 10.12.** Item 12.3.1 - *PRESSURIZADOR (GRUPO DE PRESSÃO) - Pressão Máxima: 32 (m.c.a.); Vazão Máxima: 52.000 (l/h)* - Apresentar Nota Fiscal do Item à Fiscalização, Caso Contrário o Pagamento Será Negado;
- 10.13.** Item 12.5.1 - *RESERVATÓRIO D'ÁGUA CONFORME PROJETO 40M3 - COLUNA SECA 10,0M PINTADA* - Apresentar Nota Fiscal à Fiscalização, caso contrário o pagamento será negado;
- 10.14.** Item 12.5.2 - *Laudo de Potabilidade do Reservatório + ART* – Para o item ser pago, apresentar o laudo de potabilidade emitido por laboratório, acompanhado da respectiva ART/RRT/TRT recolhida junto ao respectivo conselho de classe, caso contrário, o reservatório não será pago;
- 10.15.** Item 16.1.10 - *LAUDO COM TESTE DE ESTANQUEIDADE EM INSTAL.DE REDES DE DISTRIB.DE GÁS COMBUST.NBR 15526/07* – Requer a apresentação do laudo com a respectiva ART/RRT devidamente recolhida junto ao respectivo conselho de classe, caso contrário, toda a rede de gases não será paga;
- 10.16.** Item 17.6.1 - *SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA OBTENÇÃO DO AVCB JUNTO AO CORPO DE BOMBEIROS PARA EDIFICAÇÕES DE 2001 À 5000 M2* – O item só será pago mediante a apresentação do documento emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo atestando o Auto de Vistoria do Estado de São Paulo. Sem a apresentação do AVCB, poderá ser pago à empresa até 70% do item 17. “SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO”.
- 10.17.** Item 17.6.2 - *Laudo de Comissionamento das Instalações Elétricas* – Só será pago mediante a apresentação do AVCB;
- 10.18.** Item 17.6.3 - *Laudo de Comissionamento da Rede de Hidrantes, Alarmes e Detecção* – Só será pago mediante a apresentação do AVCB;
- 10.19.** Item 18.7.1 - *TE-06 ENTRADA PRIMÁRIA SIMPLIF. POSTE UNICO - CPFL - 150,0 KVA - 15KV/220/127 V* – Só será pago após a comprovação da ligação definitiva e cópia da autorização da concessionária;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

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



Secretaria de
**Habitação e
Planejamento Urbanístico**

Termo de Referência

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 12.1. A participante não poderá alegar desconhecimento das informações aqui apresentadas;
- 12.2. O Contrato e seus anexos deverão ser seguidos, caso a participante que vier a ganhar o certame não o faça, estará sujeita às penalidades contratuais cabíveis e não receberá pelos serviços até que siga o Contrato e seus anexos;
- 12.3. Não obedecer aos comandos da Fiscalização e Gestão do Contrato ensejará nas penalidades contratuais cabíveis;
- 12.4. Não responder à Fiscalização e Gestão do Contrato ensejará nas penalidades contratuais cabíveis;
- 12.5. Eventuais ordens de retomada em caso de paralisações, devem ser seguidas pela Contratada em até 72 horas, caso contrário serão aplicadas as penalidades contratuais cabíveis;
- 12.6. Todos os serviços contratados são completos, isto é, contemplam materiais, mão de obra, equipamentos, acessórios, diárias, transporte, impostos, lucro, encargos, taxas, enfim, **TODAS** as despesas diretas e **TODAS** as despesas indiretas e são suficientes à completa e total execução do objeto do contratado de forma a atender a Legislação Vigente, Normas Técnicas, Critério de Medição dos Boletins de Custos utilizados e às Boas Práticas Construtivas.

Jahu/SP, 14 de maio de 2025, atualizado em 17 de julho de 2025

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

Documento assinado digitalmente
TIAGO CAPOBIANCO MORANDO
Data: 17/07/2025 11:48:50-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Tiago Capobianco Morando
Engenheiro Civil I
Responsável pelo Termo de Referência

