

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>Órgão:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
<b>Secretaria/Setor Requisitante:</b> Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico.
<b>Objeto:</b> Contratação de empresa especializada para a execução de estudos geotécnicos de sondagem à percussão (SPT) para a elaboração de projetos executivos de fundação do terreno onde será construído a quadra com cobertura na EMEF Maria de Lourdes Camargo Mello, de acordo com a NBR 8036/1983.

<b>1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO</b>
<b>1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:</b> A realização de estudos geotécnicos de sondagem à percussão é crucial para a elaboração precisa dos projetos executivos de fundação do terreno destinado à construção da quadra com cobertura na EMEF Maria de Lourdes Camargo Mello. Esses estudos fornecerão as informações necessárias sobre as condições do solo, assegurando a segurança e a viabilidade do projeto. <b>No caso em questão é preciso a realização de 2 furos de 10,45 metros na Av. Nenê Galvão, 55.</b>
<b>1.2. Beneficiários/ usuários/interessados na contratação:</b> os projetistas e engenheiros envolvidos na construção da quadra com cobertura na EMEF Maria de Lourdes Camargo Mello, que precisarão das informações detalhadas para desenvolver um projeto de fundação adequado e seguro.
<b>1.2. Resultados esperados da aquisição:</b> Os estudos geotécnicos fornecem dados detalhados e precisos sobre o solo, permitindo a elaboração de um projeto executivo de fundação que atenda aos requisitos técnicos e de segurança, reduzindo riscos e custos futuros.
<b>1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.5. Existência de Análise de Riscos:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.6. Existência de Projeto Básico:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

<p><b>1.7. Existência de Projeto Executivo:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS</b></p> <p><b>1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:</b> Não se aplica</p>
<p><b>2.1. Detalhamento do Objeto.</b></p> <p><u>Item:</u> Estudos geotécnicos de sondagem à percussão (SPT)</p> <p><u>Descrição:</u> Execução de sondagens à percussão (SPT) conforme normas da NBR 8036/1983, para obtenção de dados geotécnicos necessários à elaboração de projetos executivos de fundação do terreno onde será construída a quadra com cobertura na EMEF Maria de Lourdes Camargo Mello.</p>
<p><b>2.2. Estimativa de Valores</b></p> <p><b>Documento anexo:</b></p> <p>Proposta Orçamentaria</p>
<p><b>2.3. Sujeição às normas técnicas:</b> NBR 8036/1983</p>
<p><b>2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:</b> 12 Meses</p>
<p><b>2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento <input checked="" type="checkbox"/> Obra de engenharia <input type="checkbox"/> Outros</p>
<p><b>2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Especial</p>

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.7. Possibilidade de subcontratação:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Não se aplica**

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Não se aplica**

**3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777

Site: [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br)

Fls. \_\_\_\_\_

### SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO

**(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. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

(X) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

(X) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

(X) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

**Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:**

Conforme artigo 51 do Decreto Municipal 8637/2023

**3.5. Para conhecimento do local de execução do objeto, a empresa que vier a participar do presente certame licitatório, poderá, opcionalmente:**

3.5.1 Agendar visita técnica com a Fiscalização Técnica do Contrato ou outro servidor designado pela Prefeitura de Jahu, para visitar o local, das 9h00 às 12h00, em dias úteis;

3.5.2 Caso a participante opte por não realizar a visita técnica, não poderá alegar posteriormente desconhecimento do objeto do contrato;

**3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

(X) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

(X) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.

(X) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

(X) Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

(X) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

( ) Balanço Patrimonial.

(X) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

(X) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

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

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

(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.

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

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

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

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- Menor Preço  
 Melhor Técnica  
 Melhor Técnica e Menor Preço

**4.1 Regras para Aceitação das Propostas**

- 4.1.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA preferencialmente, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, ou conforme estiver disposto no Instrumento Convocatório (Edital);
- 4.1.2** O máximo valor unitário de um item, será o orçado pela administração na planilha orçamentária.
- 4.1.3** O máximo valor global para a obra, será o orçado pela administração na planilha orçamentária.

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**4.2 Análise do Valor da Proposta**

- 4.2.1** No caso de obras e serviços de engenharia, a proposta contiver valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, o órgão ou entidade contratante dará ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta antes de deliberar acerca de sua desclassificação;
- 4.2.2** Constatada a inexecuibilidade dos preços ofertados, nos termos do artigo 59, III e IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a conduta do licitante poderá ser apurada na forma prevista no artigo 148 do Decreto Municipal 8637/2023 caso também seja tipificada como ato lesivo pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 4.2.3** Eventuais alterações no BDI pelas participantes do certame licitatório deverão seguir as diretrizes estabelecidas pelo Acórdão 2.622/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União ou de nova legislação e/ou jurisprudência e/ou acórdão que venha a ser estabelecida;
- 4.2.4** O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



Prefeitura Municipal de Jahu

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777

Site: [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br)

Fls.

### SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO

#### **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** 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.
- 5.1.3** Substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto.



**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

- 5.1.4** Responder em todas as esferas pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros.
- 5.1.5** Manter "Livro de Ocorrências", sempre atualizados, à disposição da fiscalização, para anotações das exigências a serem cumpridas.
- 5.1.6** Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados.
- 5.1.7** Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe.
- 5.1.8** Verificar a integridade dos equipamentos e acessórios antes de fazer uso.
- 5.1.9** Paralisar por determinação da Administração, a execução das obras e/ou serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros.
- 5.1.10** Responder por todas as despesas com energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis, escritório, expediente, mão-de-obra, maquinário necessário, encargos sociais trabalhistas, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos os prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus propositos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local.
- 5.1.11** A CONTRATADA assume, expressa e formalmente, a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, infortunistas, fiscais e fundiárias da mão de obra e/ou pessoal utilizado na execução das obras (ou serviços) objeto deste contrato. Obriga-se a cumprir a legislação citada, inclusive quanto às normas de proteção do meio-ambiente e medicina e segurança do trabalho, não gerando qualquer vínculo dos seus trabalhadores para com a Contratante, respondendo a empregadora por todos os direitos dos mesmos, inclusive em Juízo, ficando a Contratante exonerada de qualquer responsabilidade, mesmo que de forma subsidiária nos termos do Enunciado/Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho.
- 5.1.12** Remover do canteiro, durante execução das obras e serviços e ao seu término, todo material imprestável ou inaceitável referente a entulhos, pedras e outros, dando-lhes destinação adequada, de modo a conservar a área sempre limpa e em perfeitas condições

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

de higiene. Obriga-se, ainda, a refazer as benfeitorias eventualmente danificadas no mesmo padrão anteriormente existentes.

**5.1.13A** CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) para construções iniciais e 50% (cinquenta por cento) para reformas do total do serviço contratado, conforme a Lei 14.133/2021, Artigo 125.

**5.1.14** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

**5.1.16** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

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

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

**5.1.21** Emitida a Ordem de Início de Serviço, a Contratada terá até 5 dias úteis para apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica de Execução ou o Registro de Responsabilidade Técnica de Execução, devidamente recolhido junto ao respectivo Conselho de Classe, devendo entregar esse documento à Fiscalização Técnica do Contrato;

**5.1.22** Caberá à licitante vencedora cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, relativa à Segurança e Medicina do Trabalho, objetivando a prevenção de acidentes pessoais e/ou

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

materiais, bem como a preservação da saúde de seus trabalhadores, inclusive em relação à mão de obra contratada de terceiros;

**5.1.23** 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;

**5.1.24** 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 está a garantir livre acesso às dependências da obra, bem como, apresentar toda a documentação relativa à Segurança e Medicina do Trabalho;

**5.1.25** 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;

**5.1.26** Emitida a Ordem de Início de Serviço, a Contratada terá até 5 dias úteis 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;

## **5.2 Das Medições e Pagamentos**

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

**5.2.2** Protocolar Planilha de Medição aprovada pela Fiscalização Técnica;

**5.2.3** Protocolar Nota Fiscal, indicando o número da licitação e número do contrato, com o exato valor da planilha aprovada pela Fiscalização Técnica;

**5.2.3.1** *Somente em obras custeadas com Convênios, verificar o nº do Convênio com a Secretaria de Gestão Estratégica no telefone (14) 3602-1774 e o informar na Nota Fiscal;*

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

**5.2.5** Protocolar Guia de Recolhimento dos Depósitos de FGTS, com o respectivo comprovante de pagamento;



**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

- 5.2.6** Protocolar Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND) atualizada (vigente);
- 5.2.7** 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;
- 5.2.8** Protocolar, para todos os funcionários que assinaram o documento mencionado no item:
- 5.2.8.1** *Ficha de Registro do Empregado;*
- 5.2.8.2** *Cópia da Carteira Profissional com o devido Registro;*
- 5.2.9** Os itens exigidos nos itens 5.2.2 a 5.2.8 devem ser entregues em todas as medições, caso contrário, não serão efetuadas;
- 5.2.10** 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;

**6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**6.1 Disposições Preliminares**

- 6.1.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.1.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**6.2 Gestão do Contrato**

- 6.2.1** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.2.2** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.2.3** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 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.

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**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);
- 6.3.5** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.3.6** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**6.4 Das Atribuições da Fiscalização Técnica**

- 6.4.1** Engenheiros Civis atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 517/2018;
- 6.4.2** Arquitetos e Urbanistas atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 517/2018;
- 6.4.3** Engenheiros Eletricistas atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 252/2005;
- 6.4.4** Engenheiros Agrimensores atuarão dentro das atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 219/2003;

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**6.5 Fiscalização Administrativa**

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

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

- 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.
- 6.7.5** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.6** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 6.7.7** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.7.8** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 6.7.9** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo à entrega dos Manuais, Instruções exigíveis, as built e notas fiscais pertinentes.
- 6.7.10** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.7.11** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

- 6.7.12** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.7.13** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.7.14** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.7.15** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 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 05 (cinco) dias úteis para análise e conferência.
- 6.8.1.1** *O Prazo de 5 (cinco) dias úteis a que faz referência o item 6.8.1 começará a contar a partir do momento que o Fiscal Técnico receber o processo de medição, não sendo contabilizado o período de trânsito entre o protocolo da documentação da medição e sua entrega até esse Servidor.*
- 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

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**6.8.3** Em seguida, essa Nota Fiscal deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato e encaminhada ao Departamento de Licitações da Secretaria de Economia e Finanças que terá prazo de até 5 (cinco) 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.

**6.8.4** A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações (exemplo):

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA .....

Licitação Modalidade Concorrência XXX/2024

Convênio n.º XXX/202X (Se aplicável)

Contrato nº XXXX/2024

01ª medição – Período de 01/XX/2024 a 30/XX/2024

**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, respeitando os prazos contratuais;

**6.9 Do Recebimento do Objeto Contratado**

**6.9.1** O objeto do contrato será recebido:

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

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

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

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

- 6.9.5** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 6.9.6** Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.
- 6.9.7** Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.
- 6.9.8** Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.
- 6.9.9** Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

**7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO**

**7.1. Forma de entrega/prestação:**

- Prestação Única  
 Prestações Sucessivas  
 Outras

**7.2. Local de entrega/prestação:**

- Almoxarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):**

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

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**8. PAGAMENTO DO OBJETO**

**8.1. Condição de Pagamento:**

- Parcela Única  
 Parcelas Sucessivas

**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

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

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** Não se aplica

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** Não se aplica

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência:** 12 meses.

Jahu/SP, 10 de setembro de 2024

**Rafael Salmazo Marques**  
**Engenheiro Civil – SHPU**