

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** Secretaria de Meio Ambiente

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a construção de cobertura com estrutura metálica destinada à nova área de transbordo municipal.

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável pela gestão, operação e manutenção das estruturas relacionadas ao manejo de resíduos sólidos urbanos no Município de Jahu, abrangendo as atividades de coleta, transbordo, transporte e destinação final dos resíduos.

A nova área de transbordo municipal foi implantada com o objetivo de otimizar a logística do transporte dos resíduos sólidos, reduzir custos operacionais, melhorar as condições ambientais e assegurar maior eficiência, regularidade e continuidade na prestação do serviço público essencial de limpeza urbana.

Ressalte-se que a implantação da cobertura constitui condição essencial para a manutenção da licença provisória de funcionamento da área de transbordo, bem como para a futura obtenção da licença ambiental definitiva, conforme exigências dos órgãos ambientais competentes.

Atualmente, a área não dispõe de cobertura, o que expõe os resíduos, os equipamentos e os trabalhadores às intempéries — tais como chuvas, radiação solar, ventos e umidade — ocasionando prejuízos operacionais, riscos à saúde e à segurança do trabalho e impactos ambientais, como aumento na geração de chorume, arraste de resíduos e dificuldades no controle sanitário e ambiental.

A ausência de cobertura compromete, ainda, a durabilidade dos equipamentos instalados na área, eleva a necessidade de manutenção corretiva, dificulta a operação durante períodos chuvosos e pode ocasionar interrupções na prestação do serviço, o que se mostra incompatível com a natureza essencial, contínua e ininterrupta das atividades de manejo de resíduos sólidos urbanos.

Dessa forma, mostra-se necessária e justificada a contratação de empresa especializada para a construção de cobertura com estrutura metálica sobre a área de transbordo municipal, a fim de garantir proteção adequada às operações, melhoria das condições de trabalho, atendimento às exigências ambientais, maior controle dos impactos ambientais e a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos prestados à população.

### 1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:

A população do município de Jau – SP, como usuária direta dos serviços de coleta e transporte dos resíduos sólidos urbanos, que depende da regularidade e eficiência desses serviços para garantir a



saúde pública, o bem-estar social e a qualidade de vida;

**A Administração Pública Municipal**, responsável legal pela prestação dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, conforme determinações constitucionais e legais;

**A Vigilância Sanitária e os órgãos ambientais**, que se beneficiam do correto manejo dos resíduos para fins de controle e fiscalização;

**O meio ambiente local**, considerando que a destinação adequada dos resíduos reduz os impactos ambientais e promove a sustentabilidade;

**Estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço**, cujos resíduos não perigosos e não inertes também são contemplados pela operação contratada, garantindo segurança e legalidade no descarte.

### **1.3. Resultados esperados da aquisição:**

Com a contratação de empresa especializada para a construção de cobertura com estrutura metálica na nova área de transbordo municipal, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Garantir a **proteção das operações, dos resíduos, dos equipamentos e dos trabalhadores** contra as intempéries, tais como chuvas, radiação solar, ventos e umidade, assegurando condições adequadas e seguras de trabalho;
- Reduzir os **impactos ambientais associados à operação da área de transbordo**, especialmente a geração excessiva de chorume, o arraste de resíduos e a dispersão de materiais pelo vento, contribuindo para maior controle ambiental e sanitário;
- Assegurar o **atendimento às exigências dos órgãos ambientais licenciadores**, viabilizando a manutenção da licença provisória e a obtenção da licença ambiental definitiva da área de transbordo;
- Aumentar a **durabilidade dos equipamentos e das instalações**, reduzindo a necessidade de manutenção corretiva e os custos associados a reparos e substituições;
- Garantir a **regularidade, continuidade e eficiência** dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, inclusive durante períodos chuvosos, evitando paralisações operacionais;
- Promover a **melhoria da qualidade ambiental urbana**, refletindo positivamente na saúde pública e no bem-estar da população;
- Assegurar maior **segurança jurídica e administrativa** à Administração Municipal, mediante a conformidade com a legislação ambiental, normas técnicas e condicionantes de licenciamento.

Assim, a aquisição contribui diretamente para a eficiência operacional, a sustentabilidade ambiental, a proteção do patrimônio público e o atendimento ao interesse público.

### **1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica



**1.5. Existência de Análise de Riscos:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.6. Existência de Projeto Básico:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.7. Existência de Projeto Executivo:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:**  
Não se aplica.

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

**2.1.1** A contratação tem por objeto a execução completa da obra de construção de cobertura com estrutura metálica destinada à nova área de transbordo municipal, compreendendo o fornecimento integral de todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra especializada, ferramentas, transporte, montagem, instalação, testes, ajustes finais, limpeza do canteiro e quaisquer outros serviços necessários à plena, correta e definitiva execução do objeto.

A execução deverá observar integralmente as **especificações constantes do memorial descritivo, projetos e demais documentos técnicos anexos ao Termo de Referência**, os quais integram o presente instrumento para todos os fins, abrangendo todas as etapas da obra desde a mobilização inicial até a entrega final devidamente concluída, testada, aceita pela fiscalização e apta ao pleno uso pela Administração.

A contratada será responsável pela execução do objeto em sua totalidade, em regime de empreitada por preço global, assumindo integral responsabilidade técnica, operacional, ambiental, trabalhista e civil pela perfeita execução dos serviços, pela qualidade dos materiais empregados e pelo atendimento às normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis.

**Documentos Anexos**

- 2.1.2 – Documento de Formalização da Demanda
- 2.1.3 – Estudo Técnico Preliminar
- 2.1.4 – Análise de Riscos
- 2.1.5 – Memorial Descritivo
- 2.1.6 – Planilha Orçamentária
- 2.1.7 – Memória de Cálculo do BDI
- 2.1.8 – Cronograma Físico-Financeiro

**Projeto Estrutura de concreto**





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)

Fis. 04

- 2.2.1 – Estrutura de Concreto Armado (E.C.A)

### Projeto Estrutura Metálica

- 2.3.1. – Estrutura Metálica (E.M)
- 2.3.2 – Estrutura Metálica (E.M) - Complementar

## 2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Planilha\_Estimativa\_Preços\_Inciso\_II

### 2.3. Sujeição às normas técnicas:

A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar rigorosamente todas as normas técnicas brasileiras aplicáveis, em especial aquelas editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT, bem como demais normas regulamentadoras, legislações e instruções técnicas pertinentes à engenharia, à construção civil, às estruturas metálicas, à segurança do trabalho e à proteção ambiental.

Sem prejuízo da observância de outras normas específicas que se mostrem aplicáveis, a contratada deverá atender, no mínimo, às seguintes referências técnicas:

- Normas da ABNT relativas a estruturas metálicas, projetos estruturais, ações e segurança das estruturas;
- Normas da ABNT relativas a projetos, execução e desempenho de edificações e instalações;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente aquelas relacionadas à segurança e saúde no trabalho na construção civil (como a NR-01, NR-06, NR-10, NR-12, NR-18 e demais aplicáveis);
- Normas e orientações técnicas dos órgãos ambientais competentes, especialmente da CETESB, quando aplicáveis;
- Legislação ambiental, urbanística e de segurança vigente.

A contratada será integralmente responsável pelo cumprimento dessas normas, bem como pela qualidade técnica da execução, pela segurança dos trabalhadores e pela conformidade da obra com os requisitos legais, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por eventuais descumprimentos técnicos, legais ou normativos por parte da contratada.

O não atendimento às normas técnicas e legais aplicáveis será considerado falha na execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

### 2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

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

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

### 2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- Serviço não continuado
- Serviço continuado
- Material de consumo



" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "





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)

Fis. 05

Material permanente / equipamento

Obra de engenharia

Outros

### 2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

Comum

Especial

Não se Aplica

### 2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

Sim

Não

Não se aplica

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

### 2.7. Possibilidade de subcontratação:

Sim

Não

Não se aplica

### 2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

**2.7.1.1.** A subcontratação poderá ser realizada mediante comunicação e anuência prévia da Gestão e da Fiscalização do Contrato, devendo o pedido ser formalizado por escrito pela contratada;

**2.7.1.2.** A Gestão e Fiscalização do Contrato poderão, motivadamente, aceitar ou não o pedido de subcontratação, de acordo com o interesse público e com a compatibilidade da atividade a ser subcontratada com o objeto principal;

**2.7.1.3.** Solicitações verbais de subcontratação serão consideradas nulas, não produzindo quaisquer efeitos perante a Administração;

**2.7.1.4.** A empresa subcontratada deverá atender integralmente às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e técnica previstas no edital e na legislação vigente;

**2.7.1.5.** A subcontratação sem a comunicação e a anuência prévia da Gestão e Fiscalização do Contrato sujeitará a contratada às penalidades contratuais e legais cabíveis;

**2.7.1.6.** A qualquer tempo, a Gestão ou a Fiscalização poderá solicitar a apresentação de documentos que comprovem a regularidade e a habilitação da empresa subcontratada;

**2.7.1.7.** O edital e o contrato disciplinarão, em maior detalhamento, as condições e os limites da subcontratação.

## 3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

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

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.

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

Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

Comprovante de residência.

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

TERMO DE REFERÊNCIA





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)

Fis. 06

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.

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

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:**

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

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.

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

Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

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

Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

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

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:**

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

Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

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:**

Artigo 51 – Decreto 8637-2023.

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

Menor Preço

Melhor Técnica

Melhor Técnica e Menor Preço

## **5. OBRIGAÇÕES D A 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)

Fis. 87

### 5.1. Da Execução do Objeto

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

**5.1.2.** Executar todos os serviços contratados, além do disposto no item 6.1.1, sempre em conformidade com a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis, critérios de medição do respectivo boletim de custos e boas práticas construtivas.

**5.1.3.** Responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, cumprindo integralmente as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou sempre que solicitado pela Administração a documentação comprobatória de regularidade.

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

**5.1.5.** Manter "Livro de Ordem" nos termos do Ato Normativo CREA/SP nº 06/2012, devendo disponibilizar, sempre que solicitado, cópia do referido Livro, a fim de permitir a liberação das medições relativas ao período solicitado.

**5.1.6.** Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados.

**5.1.7.** O responsável técnico deverá inscrever a obra no CNO, quando solicitado pela Prefeitura do Município de Jahu/SP, de modo a viabilizar a emissão da Ordem de Início de Serviço.

**5.1.8.** Arcar com todas as despesas de locomoção próprias ou dos técnicos integrantes de sua equipe.

**5.1.9.** Verificar a integridade dos equipamentos e acessórios antes de sua utilização.

**5.1.10.** Paralisar, por determinação da Administração, a execução das obras e/ou serviços executados em desacordo com a boa técnica e/ou que ponham em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros.

**5.1.11.** Responder por todas as despesas com maquinário necessário, encargos sociais e trabalhistas, transportes, seguros, administração, benefícios, bem como por quaisquer danos, prejuízos ou acidentes causados ao Município ou a terceiros, inclusive por dolo, negligência, imprudência ou imperícia de seus prepostos, além da sinalização viária do local.

**5.1.12.** Das Obrigações da Contratada – Energia Elétrica e Abastecimento de Água

Em razão da inexistência de infraestrutura de energia elétrica e abastecimento de água no local da obra, bem como da informação prestada pela concessionária de energia elétrica (CPFL) quanto à impossibilidade de fornecimento em prazo compatível com o cronograma de execução, caberá exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo atendimento integral dessas necessidades.

**5.1.13.** A CONTRATADA deverá providenciar, por meios próprios, o fornecimento de energia elétrica necessária à execução dos serviços, mediante a utilização de gerador(es) de energia, próprio(s) ou locado(s), com capacidade suficiente para suprir integralmente a demanda da obra, mantendo seu funcionamento contínuo durante todo o período de execução, até a conclusão dos serviços.





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. 88

**5.1.14.** A CONTRATADA deverá, ainda, assegurar o fornecimento de água necessário à execução da obra, por meios próprios, garantindo sua disponibilidade durante todo o período de execução, até o término dos serviços.

**5.1.15.** Todos os custos, encargos, equipamentos, insumos, operação e manutenção decorrentes do fornecimento de energia elétrica e de água serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não sendo devida qualquer compensação adicional pela Administração.

**5.1.16.** 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 e/ou serviços, isentando a Contratante de qualquer vínculo ou responsabilidade, inclusive subsidiária, nos termos da Súmula nº 331 do TST.

**5.1.17.** Instruir seus empregados quanto às atividades a serem desempenhadas, vedando a execução de tarefas estranhas ao contrato, devendo comunicar à Contratante qualquer ocorrência nesse sentido.

**5.1.18.** Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços.

**5.1.19.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente verificado no local dos serviços.

**5.1.20.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ofereça risco à segurança de pessoas ou bens.

**5.1.21.** Após a assinatura do contrato, a Contratada assume plena responsabilidade pela execução fiel do objeto, devendo eventuais questionamentos técnicos serem formulados previamente à sua formalização.

**5.1.22.** Após a emissão da Ordem de Início de Serviço, a Contratada deverá iniciar as atividades no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**5.1.23.** Executar exclusivamente os serviços previstos no contrato, ficando sujeita às penalidades contratuais em caso de solicitação de pagamento por itens não executados.

**5.1.24.** Caso a obra permaneça paralisada, sem prévia comunicação ou justificativa, por período igual ou superior a 05 (cinco) dias úteis, serão aplicadas as penalidades cabíveis.

**5.1.25.** Responsabilizar-se por acionar as concessionárias de energia elétrica, água e esgoto para ligações provisórias e definitivas, incluindo todos os trâmites necessários.

**5.1.26.** Manter, durante a execução da obra, as contas de energia elétrica, água e esgoto em seu nome.

**5.1.27.** Ao término da obra, protocolar solicitação de transferência de titularidade dessas contas à Prefeitura, acompanhada de comprovantes de quitação.

**5.1.28.** Tratar com urbanidade o Gestor, o Fiscal, os servidores públicos e os munícipes, orientando sua equipe a proceder da mesma forma.

**5.1.29.** É de responsabilidade da empresa contratada a guarda, vigilância e segurança dos materiais, equipamentos, ferramentas e do local da obra, durante todo o período de execução, respondendo por eventuais extravios, furtos, danos ou perdas de qualquer natureza enquanto os



*m*

serviços estiverem em andamento, não cabendo à Prefeitura Municipal qualquer

## 5.2. Das Medições e Pagamentos

5.2.1. As medições dos serviços executados serão realizadas conforme o cronograma físico-financeiro aprovado e em consonância com os arts. 141, 145 e 147 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser submetidas à Fiscalização Técnica para conferência e aprovação.

5.2.2. A medição somente produzirá efeitos para fins de pagamento após a validação formal da Fiscalização Técnica e do Gestor do Contrato.

5.2.3. A Contratada deverá protocolar a documentação de medição exclusivamente no setor de protocolo oficial do Município, sendo vedado o envio por meios informais, tais como e-mail, aplicativos de mensagens ou qualquer outro canal não oficialmente instituído.

5.2.4. Medições apresentadas fora do protocolo oficial não serão conhecidas nem apreciadas para fins de pagamento.

5.2.5. A documentação mínima obrigatória para cada medição compreenderá:

- I – Planilha de medição detalhada, compatível com a proposta vencedora e aprovada pela Fiscalização Técnica;
- II – Boletim de medição assinado pelo responsável técnico e pelo fiscal do contrato;
- III – Relatório fotográfico comprobatório da execução;
- IV – Nota Fiscal correspondente, com indicação do objeto, número do contrato, número do processo licitatório e, se houver, número do convênio;
- V – Certidões atualizadas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigidas;
- VI – Guia de recolhimento do INSS e FGTS, quando aplicável.

5.2.6. A Nota Fiscal deverá refletir exatamente os quantitativos medidos e aprovados, sendo vedado faturamento por itens não executados ou não medidos.

5.2.7. Havendo inconsistências ou necessidade de complementação documental, a Contratada será formalmente notificada, ficando suspenso o prazo para pagamento até a completa regularização.

5.2.8. O prazo para pagamento iniciar-se-á somente após a aprovação definitiva da medição e da regularidade da documentação apresentada.

5.2.9. A Administração poderá promover glosas, ajustes ou retenções nos valores medidos em caso de desconformidade, inexecução parcial ou descumprimento contratual.

5.2.10. É vedado o pagamento antecipado, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei e no edital.

5.2.11. Os pagamentos serão efetuados exclusivamente por meio de crédito em conta bancária





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. 90

indicada pela Contratada.

**5.2.12.** A Contratada é responsável por todos os tributos, encargos e retenções incidentes sobre os valores pagos.

**5.2.13.** A Administração poderá reter pagamentos para garantia do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**5.2.14.** O pagamento somente será devido após o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto, conforme aplicável.

### 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**Compete à CONTRATANTE**, sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação vigente, no edital e no contrato:

**6.1.** Designar formalmente o Gestor do Contrato e o Fiscal Técnico, bem como, quando necessário, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**6.1.1.** Disponibilizar o local para execução dos serviços devidamente liberado, desimpedido e apto à execução do objeto contratado.

**6.1.2.** Fornecer à Contratada todas as informações técnicas, projetos, memoriais descritivos, cronogramas e demais documentos necessários à correta execução dos serviços.

**6.1.3.** Emitir a Ordem de Início dos Serviços após o cumprimento das condições contratuais pela Contratada.

**6.1.4.** Acompanhar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução dos serviços por meio de servidores designados, podendo emitir determinações, orientações e notificações.

**6.1.5.** Exigir da Contratada o fiel cumprimento do contrato, projetos, normas técnicas, legislação ambiental, trabalhista e de segurança do trabalho.

**6.1.6.** Receber provisoriamente e definitivamente os serviços executados, após verificação de conformidade, nos termos contratuais e legais.

**6.1.7.** Analisar, validar e aprovar as medições apresentadas, quando em conformidade com os serviços efetivamente executados.

**6.1.8.** Efetuar os pagamentos devidos nos prazos e condições estabelecidos, após a regular aprovação das medições e da documentação fiscal.

**6.1.9.** Notificar formalmente a Contratada acerca de irregularidades, inconformidades, atrasos ou



" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMTINO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "



descumprimentos contratuais.

**6.1.10.** Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual.

**6.1.11.** Promover, quando necessário, ajustes, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou revisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**6.1.12.** Suspender os serviços, total ou parcialmente, quando houver razões técnicas, administrativas, orçamentárias, ambientais ou de interesse público devidamente justificadas.

**6.1.13.** Prorrogar prazos contratuais, quando cabível e devidamente justificado, observadas as disposições legais.

**6.1.14.** Fornecer acesso aos sistemas administrativos e canais de comunicação necessários ao acompanhamento contratual.

**6.1.15.** Zelar pela transparência, publicidade e regularidade dos atos administrativos relacionados à contratação.

**6.1.16.** Garantir que a execução contratual observe os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público.

**6.1.17.** Registrar todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato nos autos do processo administrativo.

**6.1.18.** Comunicar aos órgãos de controle interno e externo eventuais irregularidades detectadas.

**6.1.19.** Assegurar a observância das normas ambientais, urbanísticas e de segurança pública relacionadas ao objeto contratado.

**6.1.20.** Prestar esclarecimentos tempestivos à Contratada sempre que solicitado, quando pertinentes à execução do objeto.

**6.1.21.** Assegurar que quaisquer alterações contratuais sejam formalizadas por meio de termo aditivo ou apostilamento.

**6.1.22.** Providenciar a publicação dos atos legais do contrato, quando exigido por lei.

**6.1.23.** Promover o arquivamento e a guarda da documentação contratual pelo prazo legal.

## **6.2. Da Gestão do Contrato**

**6.2.1.** A gestão do contrato será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, denominado Gestor do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**6.2.2.** Compete ao Gestor do Contrato:

**6.2.2.1.** Coordenar, acompanhar e controlar a execução contratual em seus aspectos



administrativos, financeiros, prazos, riscos e resultados.

**6.2.2.2.** Zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais e das condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

**6.2.2.3.** Articular-se com o Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial, quando houver, garantindo a integração das informações e providências.

**6.2.2.4.** Registrar todas as ocorrências relevantes relativas à execução do contrato nos autos do processo administrativo.

**6.2.2.5.** Notificar formalmente a Contratada acerca de irregularidades, atrasos, inconformidades ou descumprimentos contratuais.

**6.2.2.6.** Propor a aplicação de sanções administrativas, quando cabível.

**6.2.2.7.** Instruir processos de alteração contratual, prorrogação de prazos, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou rescisão, quando necessários.

**6.2.2.8.** Atestar administrativamente as medições e documentos necessários ao pagamento, após a validação da Fiscalização Técnica.

**6.2.2.9.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada durante toda a execução contratual.

**6.2.2.10.** Monitorar o cumprimento do cronograma físico-financeiro.

**6.2.2.11.** Avaliar os riscos contratuais e adotar medidas preventivas e corretivas.

**6.2.2.12.** Promover reuniões de acompanhamento sempre que necessário.

**6.2.2.13.** Garantir que as comunicações com a Contratada sejam formalizadas por meio dos canais oficiais.

**6.2.2.14.** Encaminhar aos órgãos competentes eventuais irregularidades que extrapolem sua competência.

**6.2.2.15.** Assegurar o registro e arquivamento de toda a documentação contratual.

**6.2.3.** O Gestor do Contrato atuará de forma integrada com a Fiscalização Técnica, sem prejuízo das competências específicas desta.

**6.2.4.** A ausência de manifestação do Gestor não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

### **6.3. Da Fiscalização Técnica do Contrato**

**6.3.1.** A fiscalização técnica do contrato será exercida por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, com formação ou capacitação compatível com o objeto contratado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**6.3.2.** Compete à Fiscalização Técnica:

**6.3.2.1.** Acompanhar, inspecionar, controlar e avaliar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos, quantitativos, qualitativos e de conformidade com o projeto, memorial descritivo, normas técnicas e boas práticas de engenharia.

**6.3.2.2.** Verificar a compatibilidade dos serviços executados com os projetos aprovados,



especificações técnicas e cronograma físico-financeiro.

**6.3.2.3.** Registrar em relatórios, atas e no Livro de Ordem todas as ocorrências relevantes relativas à execução técnica da obra.

**6.3.2.4.** Solicitar correções, ajustes, retrabalhos ou substituições sempre que forem constatadas inconformidades técnicas.

**6.3.2.5.** Rejeitar serviços executados em desacordo com as especificações, normas técnicas ou boas práticas.

**6.3.2.6.** Atestar tecnicamente as medições dos serviços efetivamente executados.

**6.3.2.7.** Solicitar a paralisação de serviços que apresentem risco à segurança de pessoas, bens ou ao meio ambiente.

**6.3.2.8.** Verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e ambientais no canteiro de obras.

**6.3.2.9.** Verificar a presença e atuação do responsável técnico da Contratada.

**6.3.2.10.** Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades, atrasos, falhas técnicas ou descumprimentos contratuais.

**6.3.2.11.** Participar do recebimento provisório e definitivo da obra, emitindo parecer técnico conclusivo.

**6.3.2.12.** Acompanhar testes, ensaios, comissionamentos e verificações técnicas, quando aplicável.

**6.3.2.13.** Zelar pela adequada documentação técnica da obra.

**6.3.2.14.** A atuação da Fiscalização Técnica não exime a Contratada de suas responsabilidades técnicas, civis, administrativas e legais.

**6.3.2.15.** A Fiscalização Técnica poderá ser auxiliada por consultores, laboratórios ou especialistas, quando necessário, sem prejuízo da responsabilidade principal.

#### **6.4. Da Fiscalização Administrativa do Contrato**

**6.4.1.** A fiscalização administrativa do contrato será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos, financeiros, fiscais, trabalhistas e documentais da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**6.4.2.** Compete à Fiscalização Administrativa:

**6.4.2.1.** Verificar a regularidade da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e contratual da Contratada durante toda a execução do contrato.

**6.4.2.2.** Conferir a validade e manutenção das certidões exigidas na contratação.

**6.4.2.3.** Analisar a conformidade formal das notas fiscais, medições, boletins e demais documentos para fins de pagamento.

**6.4.2.4.** Controlar prazos contratuais, vigência, aditivos, prorrogações e reajustes.

**6.4.2.5.** Registrar nos autos do processo administrativo todas as ocorrências relevantes relativas à

TERMO DE REFERÊNCIA





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. 94

execução administrativa do contrato.

**6.4.2.6.** Comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades administrativas, fiscais ou documentais.

**6.4.2.7.** Subsidiar a instrução de processos de pagamento, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos e rescisão.

**6.4.2.8.** Controlar garantias contratuais, quando houver.

**6.4.2.9.** Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, especialmente quanto a salários, encargos sociais, INSS e FGTS.

**6.4.2.10.** Verificar a observância das cláusulas relativas à subcontratação, quando aplicável.

**6.4.2.11.** Auxiliar no recebimento provisório e definitivo, sob o aspecto administrativo.

**6.4.2.12.** Apoiar o Gestor do Contrato na aplicação de penalidades administrativas.

**6.4.3.** A atuação da Fiscalização Administrativa não substitui nem limita a atuação da Fiscalização Técnica, sendo ambas complementares.

### **6.5. Do Recebimento Definitivo do Objeto**

**6.5.1.** O recebimento definitivo do objeto será realizado após a conclusão integral dos serviços, mediante verificação final de sua conformidade com o projeto, memorial descritivo, especificações técnicas, normas aplicáveis e condições contratuais, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

**6.5.2.** O recebimento definitivo será formalizado por meio de termo circunstanciado emitido pela Administração, após manifestação favorável da Fiscalização Técnica e da Fiscalização Administrativa.

**6.5.3.** A emissão do recebimento definitivo fica condicionada à comprovação de que todos os serviços foram executados corretamente e que não subsistem pendências técnicas, administrativas, fiscais ou documentais.

**6.5.4.** A Contratada deverá apresentar, como condição para o recebimento definitivo:

I – Relatório final de execução da obra;

II – "As built" da obra, quando aplicável;

III – ART/RRT de conclusão dos serviços;

IV – Manuais, garantias e certificados dos materiais e sistemas instalados;

V – Comprovante de regularidade das ligações definitivas de água, energia elétrica e esgoto, quando aplicável.

**6.5.5.** O recebimento definitivo não exime a Contratada das responsabilidades civis, técnicas, administrativas e legais por vícios ocultos, defeitos construtivos ou inconformidades que venham a ser constatados posteriormente, dentro do prazo legal de garantia.

**6.5.6.** Constatados vícios, falhas ou defeitos após o recebimento definitivo, a Contratada será formalmente notificada para proceder às correções no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional.

**6.5.7.** O pagamento final do contrato ficará condicionado à formalização do recebimento definitivo do objeto.



TERMO DE REFERÊNCIA

" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "



## 6.6. Dos Critérios de Medição

**6.6.1.** A medição dos serviços executados será feita a cada 30 (trinta) dias entre si, no mínimo, sob pena de nulidade caso sejam feitas em período inferior a esse. Este item não se aplica à última medição. Tal prazo é contado da data do protocolo. A primeira medição deverá ser feita no mínimo 30 dias corridos após a data indicada para o início das atividades indicada na Ordem de Início de Serviço.

**6.6.2.** As medições serão efetuadas pela Fiscalização Técnica do Contrato, com base na verificação in loco dos serviços efetivamente executados, confrontando-os com o projeto, o memorial descritivo, o cronograma físico-financeiro e demais documentos contratuais.

**6.6.3.** Somente serão medidos e considerados para pagamento os serviços executados em conformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis, projetos aprovados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

**6.6.4.** Não serão objeto de medição nem de pagamento os serviços executados em desacordo com o projeto, com falhas, defeitos, vícios construtivos ou em desconformidade com as normas técnicas, devendo tais serviços ser refeitos às expensas da Contratada.

**6.6.5.** A Contratada deverá apresentar, juntamente com cada solicitação de medição:

- I – Boletim de medição discriminado por item, quantitativo e etapa da obra;
- II – Relatório fotográfico dos serviços executados;
- III – Atualização do cronograma físico-financeiro;
- IV – Diário de obra (Livro de Ordem), quando aplicável;
- V – Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigida.

**6.6.6.** A Fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, ajustes ou complementações antes de aprovar a medição.

**6.6.7.** A aprovação da medição não implica aceitação definitiva dos serviços, nem exonera a Contratada das responsabilidades por vícios, defeitos ou desconformidades eventualmente constatadas posteriormente.

**6.6.8.** Eventuais divergências quanto à medição deverão ser formalizadas e analisadas pela Administração antes da liberação do pagamento.

**6.6.9.** A liberação do pagamento ficará condicionada à aprovação formal da medição pela Fiscalização Técnica e pelo Gestor do Contrato.

## 6.7. Do Pagamento

**6.7.1.** O pagamento será efetuado de forma parcelada, conforme as medições aprovadas, correspondentes às etapas efetivamente executadas da obra, observando-se o cronograma físico-financeiro aprovado e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

**6.7.2.** O pagamento será efetuado em parcelas sucessivas, correspondentes às medições mensais





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)

Fis. 96

### 6.7.3. A liberação do pagamento ficará condicionada à:

- I — aprovação formal da medição pela Fiscalização Técnica;
- II — atesto do Gestor do Contrato;
- III — apresentação, pela Contratada, da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regular, nos termos da legislação vigente;
- IV — inexistência de pendências técnicas, administrativas ou contratuais que impeçam a liquidação da despesa.

6.7.4. O prazo para pagamento será o previsto contratualmente, contado a partir do recebimento da nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos, devidamente atestados e aprovados.

6.7.5. O pagamento não implicará aceitação definitiva dos serviços executados, nem exoneração da Contratada quanto a responsabilidades por vícios, defeitos, imperfeições ou desconformidades posteriormente verificadas.

6.7.6. Em caso de irregularidade na documentação apresentada ou na execução dos serviços, o pagamento será suspenso até a regularização, sem que isso gere direito a atualização monetária, juros ou indenização à Contratada.

6.7.7. Os pagamentos serão efetuados exclusivamente por meio de crédito em conta bancária indicada pela Contratada, observadas as normas da Secretaria de Economia e Finanças do Município.

### 6.8. Dos Pedidos de Adição ou Supressão Contratual

6.8.1. Caso a Contratada identifique a necessidade de aditivo ou supressão contratual, seja de valor e/ou de prazo, deverá protocolar requerimento formal junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu/SP, acompanhado de justificativa técnica fundamentada, solicitando o encaminhamento ao Fiscal Técnico do Contrato.

6.8.2. A justificativa técnica deverá conter, obrigatoriamente:

- I — Exposição detalhada e fundamentada da necessidade do aditivo ou supressão, com indicação da legislação, normas técnicas e dispositivos contratuais pertinentes;
- II — Relatório fotográfico dos serviços ou situações que motivaram o pedido, quando aplicável;
- III — Planilha orçamentária atualizada, contendo todos os itens objeto do pedido, com quantitativos discriminados;
- IV — Memorial de cálculo detalhado dos quantitativos e valores, demonstrando claramente a metodologia utilizada;
- V — Para aditivo de prazo, cronograma físico-financeiro revisado, contemplando o novo prazo pretendido.

6.8.3. O Fiscal Técnico do Contrato terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para análise do pedido, podendo deferi-lo ou indeferi-lo de forma motivada.

6.8.4. Caso a documentação seja encaminhada por meio diverso do Protocolo Municipal oficial,



TERMO DE REFERÊNCIA

" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "



os prazos de análise poderão ser prorrogados, a critério da Administração.

**6.8.5.** Considerado o pedido procedente pela Fiscalização Técnica, a Contratada será comunicada para manifestar formalmente seu aceite no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**6.8.6.** A ausência de manifestação no prazo estabelecido implicará no indeferimento do pedido.

**6.8.7.** Havendo solicitação de ajustes pela Contratada, a Fiscalização Técnica poderá proceder à reanálise no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

**6.8.8.** Após a manifestação da Fiscalização Técnica, o pedido será encaminhado ao Gestor do Contrato para análise administrativa no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

**6.8.9.** Havendo concordância da Fiscalização Técnica e do Gestor do Contrato quanto à necessidade do aditivo ou supressão, será elaborada justificativa administrativa e o processo será encaminhado à Secretaria de Economia e Finanças para análise e providências cabíveis.

**6.8.10.** Nenhum serviço adicional, alteração de escopo ou prorrogação de prazo poderá ser executado sem a prévia formalização do respectivo termo aditivo.

## 7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única  
 Prestações Sucessivas  
 Outras

**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):**

NÃO SE APLICA

### 7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

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

Transbordo municipal de Jahu-SP localizados nas seguintes coordenadas -22.240074, -48.475450

## 8. PAGAMENTO DO OBJETO

### 8.1. Condição de Pagamento:

- Parcela Única  
 Parcelas Sucessivas

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

O pagamento será efetuado em parcelas mensais, mediante a apresentação, pela Contratada, da documentação exigida e da respectiva medição mensal devidamente atestada pelo Fiscal do



Contrato e aprovada pelo Gestor do Contrato.

**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

**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

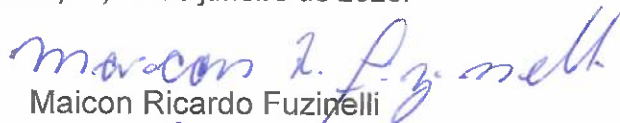
**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** Não se aplica

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência:**

A vigência do contrato observará o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e será definida no instrumento contratual, considerando o prazo de execução e eventuais prorrogações legalmente admitidas.

Jahu/SP, 27 de janeiro de 2026.

  
Maicon Ricardo Fuzinelli

Responsável pelo Termo de Referência

DE ACORDO:

  
Renan Nachbal

Secretário de Meio Ambiente

Norberto Leonelli Neto  
Secretário de Habitação e Planejamento Urbanístico

