

## TERMO DE REFERÊNCIA – TR

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições para contratação de empresa especializada para execução da obra de engenharia de Reforma e Adequação da Sede da Guarda Municipal de Tramandaí, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com os projetos e documentos técnicos que integram o processo.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1. Descrição do Objeto:** Contratação de empresa especializada para execução a reforma e adequação da sede da Guarda Municipal de Tramandaí, com fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas e tudo o mais necessário à perfeita execução do objeto, em conformidade com os projetos, memorial descritivo, planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro, BDI e demais anexos técnicos.

**1.2. Descrição Detalhada dos Itens:** A solução proposta contempla a execução integral da reforma e adequação da sede da Guarda Municipal, estruturada em macroitens, conforme detalhamento técnico constante nas planilhas orçamentárias, memorial descritivo e demais documentos que integram o processo, observando a necessária compatibilização entre os sistemas construtivos e a execução sequencial dos serviços.

Os itens que compõem o objeto são descritos a seguir:

gfbdcdbdbd

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	<b>Serviços preliminares</b> , compreendendo instalação da obra, placa de identificação, remoções, retiradas, manejo e descarte de entulhos, limpeza inicial e demais providências necessárias ao início da execução.	1	R\$ 4.787,29	R\$ 4.787,29
2	<b>Administração local da obra</b> , compreendendo acompanhamento técnico, coordenação, supervisão, controle de execução e demais encargos necessários à gestão local dos serviços.	1	R\$ 37.790,40	R\$ 37.790,40
3	<b>Fechamentos de alvenaria</b> , incluindo execução de alvenarias, divisórias, recomposições, ajustes construtivos e demais serviços correlatos previstos em projeto.	1	R\$ 53.552,00	R\$ 53.552,00
4	<b>Instalações de água fria</b> , incluindo fornecimento e instalação de tubulações, conexões, registros e demais componentes necessários ao perfeito funcionamento da rede hidráulica.	1	R\$ 1.470,13	R\$ 1.470,13

5	<b>Instalações de esgoto</b> , incluindo tubulações, conexões, caixas, ralos, ventilação, testes e demais serviços necessários ao sistema hidrossanitário.	1	R\$ 23.856,42	R\$ 23.856,42
6	<b>Revestimentos e acabamentos</b> , incluindo pisos, paredes, tetos, regularizações, impermeabilizações, revestimentos cerâmicos, pintura e acabamentos em geral.	1	R\$ 84.728,71	R\$ 84.728,71
7	<b>Instalações elétricas</b> , incluindo infraestrutura, fiação, quadros, tomadas, interruptores, iluminação, lógica e demais componentes previstos em projeto.	1	R\$ 22.289,43	R\$ 22.289,43
8	<b>Prevenção contra incêndio</b> , incluindo equipamentos, sinalizações, dispositivos e adequações exigidas para atendimento às normas de segurança.	1	R\$ 2.007,42	R\$ 2.007,42
9	<b>Aberturas</b> , compreendendo portas, janelas, ferragens, instalação, substituição e acabamentos correlatos.	1	R\$ 46.305,77	R\$ 46.305,77
10	<b>Louças e metais</b> , compreendendo bacias sanitárias, lavatórios, cubas, torneiras, sifões, válvulas, engates e demais acessórios.	1	R\$ 13.541,74	R\$ 13.541,74
11	<b>Serviços finais</b> , incluindo limpeza final da obra, testes, ajustes, arremates e entrega da documentação final, garantias e “as built”.	1	R\$ 946,04	R\$ 946,04
			TOTAL	R\$ 291.275,35

**1.3. Vigência contratual:** 12 (doze) meses, prazo suficiente para execução, recebimento provisório, saneamento de pendências e recebimento definitivo, os prazos propostos poderão ser prorrogados até o limite máximo permitido em Lei, mediante solicitação por escrito da empresa contratada, desde que ocorrida interrupção motivada por causas independentes de sua vontade e devidamente aceitas pelo departamento de engenharia.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada na necessidade administrativa de requalificação, adequação funcional e modernização da sede da Guarda Municipal de Tramandaí, visando assegurar condições adequadas ao desempenho das atividades institucionais, bem como garantir a segurança, funcionalidade, salubridade e conformidade técnica da edificação.

A justificativa da contratação decorre da análise técnica realizada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual demonstrou, de forma clara e fundamentada, a inadequação das condições atuais do imóvel, bem como a necessidade de intervenção estrutural e funcional para atendimento às demandas operacionais da Administração.

A solução adotada — execução de obra de engenharia por empresa especializada — mostrou-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando:

- a necessidade de execução integrada dos serviços de engenharia;
- a existência de projetos, memorial descritivo, planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro devidamente elaborados;
- a inviabilidade de soluções parciais ou fragmentadas, que não atenderiam de forma eficiente à necessidade pública;
- a possibilidade de maior controle de custos, prazos e qualidade mediante contratação sob regime de empreitada por preço global.

A contratação também se justifica pela necessidade de:

- garantir condições adequadas de trabalho aos servidores da Guarda Municipal;
- adequar as instalações prediais às normas técnicas e de segurança aplicáveis;
- preservar e valorizar o patrimônio público;
- reduzir custos futuros com manutenções corretivas decorrentes da inadequação da estrutura existente;
- assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos vinculados à segurança municipal.

Adicionalmente, a presente contratação observa os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, motivação e interesse público, estando devidamente instruída com os documentos técnicos exigidos na fase preparatória da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, resta evidenciada a necessidade, adequação e vantajosidade da contratação, em consonância com o Estudo Técnico Preliminar e demais documentos que integram o processo administrativo, configurando medida indispensável ao atendimento do interesse público.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1. Conformidade Técnica:** A execução do objeto deve observar rigorosamente os projetos arquitetônico, estrutural, elétrico e hidrossanitário, o memorial descritivo e as demais especificações técnicas constantes do processo. Todo e qualquer serviço deverá ser aprovado pela fiscalização antes de ser recoberto ou ocultado por etapas subsequentes.

**3.2. Execução Integral:** A contratada deverá executar integralmente todos os serviços previstos nas planilhas orçamentárias e projetos, desde a mobilização inicial até a entrega final do objeto em perfeitas condições de uso, incluindo testes, comissionamento e limpeza.

**3.3. Qualificação Técnico-Operacional:** A empresa licitante deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante apresentação de atestados de execução de serviços similares, observados os critérios de proporcionalidade estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e nas orientações do TCU. Não serão admitidas exigências de habilitação desproporcionais ou restritivas à competitividade.

– Prova de registro, através de Certidão, da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou prova de registro, através de Certidão, da empresa junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

– Prova de registro, através de Certidão, do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou prova de registro, através de Certidão, do responsável técnico junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

– Apresentação de atestado acompanhado de certidão de capacidade técnica (devidamente registrado no CREA e/ou CAU) expedido por órgãos públicos Federais, Estaduais ou Municipais, ou por empresas públicas ou privadas, comprovando a execução plena e adequada, de atividade semelhante, pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto licitado.

A documentação acima deverá conter: nome do contratado e do contratante, identificação do tipo ou natureza da obra, localização da obra, período de execução e descrição dos serviços executados e suas quantidades.

Na apresentação dos atestados de Capacidade Técnica a serem fornecidos pelas empresas no processo licitatório, será analisado Atestados de execução de no mínimo 50% do quantitativo do contrato (quadro apresentado no item final deste relatório). Será admitido o somatório de quantidades oriundas de mais de um atestado, para atendimento dos itens de serviço.

<b>Descrição do Serviço (requisito mínimo)</b>	<b>Qtd. mínima</b>
Execução e/ou reforma de construção em alvenaria	83,81 m <sup>2</sup>
Execução e/ou reforma de estruturas em concreto armado	83,81 m <sup>2</sup>
Execução e/ou reforma de instalações elétricas	83,81m <sup>2</sup>
Execução e/ou reforma de instalações hidrossanitárias	83,81 m <sup>2</sup>

---

**3.4. Responsabilidade Técnica:** Deverá ser mantido, durante toda a execução, responsável técnico legalmente habilitado com registro no respectivo conselho profissional, com ARTs/RRTs válidas para todas as disciplinas abrangidas pelo objeto.

**3.5. Materiais e Insumos:** Serão utilizados exclusivamente materiais novos, de primeira qualidade, conformes às especificações técnicas. Substituições somente serão admitidas mediante justificativa técnica e aprovação prévia da fiscalização.

**3.6. Prazo de Execução:** O prazo de execução da obra é de 90 (noventa dias corridos a contar da emissão da Ordem de Início, com observância obrigatória do cronograma físico-financeiro aprovado, os prazos propostos poderão ser prorrogados mediante

solicitação por escrito da empresa contratada, desde que ocorrida interrupção motivada por causas independentes de sua vontade e devidamente aceitas pelo departamento de engenharia.

**3.7. Regime de Execução:** Empreitada por preço global, com escopo fechado e responsabilização integral pela entrega do objeto conforme especificações contratuais.

**3.8. Segurança e Saúde do Trabalho:** Cumprimento integral das Normas Regulamentadoras aplicáveis, com fornecimento de EPIs e EPCs, sinalização, isolamento e todas as medidas preventivas necessárias.

**3.9. Obrigações Ambientais:** Gestão adequada de resíduos da construção civil, controle de poeira, ruído, efluentes, consumo racional de água e energia, observância das normas ambientais aplicáveis.

**3.10. Acessibilidade e Desempenho:** A edificação deverá atender às normas de acessibilidade (NBR 9050), segurança predial, funcionalidade e salubridade, sendo o recebimento condicionado à comprovação de plena operacionalidade.

**3.11. Documentação da Execução:** A contratada manterá diário de obra atualizado, registros fotográficos, relatórios de execução, medições e todos os documentos necessários ao acompanhamento e à entrega da obra.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

---

A solução consiste na execução integral da reforma da sede da Guarda Municipal, contemplando todos os serviços previstos nos documentos técnicos, inclusive serviços preliminares, alvenarias, instalações prediais, revestimentos, esquadrias, fachada, pintura, prevenção contra incêndio, louças, metais, limpeza final e documentação de encerramento.

Nos anexos técnicos, a composição resumida do orçamento distribui os serviços nas seguintes macroetapas: serviços preliminares, administração local, fechamentos de alvenaria, água fria, esgoto, revestimentos e acabamentos, elétrica, prevenção contra incêndio, aberturas, louças e metais e serviços finais.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

### **5.1 Condições para início da execução**

A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após o atendimento cumulativo das seguintes condições:

5.1.1 assinatura do contrato administrativo;

5.1.2 emissão da Ordem de Início dos Serviços pela Administração;

5.1.3 designação formal do gestor e do fiscal do contrato;

5.1.4 apresentação da ART/RRT de execução pelo responsável técnico da contratada;

5.1.5 ciência formal da contratada quanto aos projetos, memorial descritivo, planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro;

5.1.6 verificação das condições iniciais do local pela fiscalização.

## **5.2 Forma de execução**

A execução do objeto deverá ocorrer de forma integrada, contínua e coordenada, em conformidade com os documentos técnicos que integram o processo, especialmente projetos, memorial descritivo, planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro.

A contratada será responsável pela execução completa da reforma, incluindo:

- 5.2.1 fornecimento de materiais, insumos e equipamentos;
- 5.2.2 disponibilização de mão de obra qualificada;
- 5.2.3 organização do canteiro de obras;
- 5.2.4 controle de qualidade dos serviços;
- 5.2.5 cumprimento das normas técnicas e de segurança;
- 5.2.6 entrega final da obra em condições plenas de uso.

A execução deverá observar rigorosamente a sequência lógica dos serviços, respeitando as interdependências entre as etapas construtivas.

## **5.3 Mobilização e instalação da obra**

A contratada deverá realizar a mobilização inicial, compreendendo:

- 5.3.1 instalação do canteiro de obras, quando necessário;
- 5.3.2 sinalização e isolamento das áreas de intervenção;
- 5.3.3 adoção de medidas de segurança e proteção coletiva;
- 5.3.4 disponibilização de equipamentos e ferramentas adequados.

## **5.4 Execução dos serviços**

Os serviços deverão ser executados conforme especificações técnicas, contemplando, no mínimo:

- 5.4.1 serviços preliminares, demolições e retiradas;
- 5.4.2 execução de alvenarias e adequações construtivas;
- 5.4.3 instalações hidrossanitárias;
- 5.4.4 instalações elétricas e sistemas complementares;
- 5.4.5 revestimentos e acabamentos;
- 5.4.6 instalação de esquadrias;
- 5.4.7 sistemas de prevenção contra incêndio;
- 5.4.8 instalação de louças, metais e acessórios;
- 5.4.9 testes, ajustes e serviços finais.

Todos os serviços deverão ser executados com materiais novos, de primeira qualidade, e em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

## **5.5 Controle de qualidade e fiscalização**

A contratada deverá adotar procedimentos de controle de qualidade, cabendo à fiscalização: acompanhar a execução dos serviços;

5.5.1 verificar a conformidade com os projetos e especificações;

5.5.2 atestar as medições;

5.5.3 registrar ocorrências relevantes;

5.5.4 determinar a correção de serviços executados em desconformidade.

Serviços que não atendam às especificações deverão ser refeitos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

## **5.6 Cronograma e prazos**

A execução deverá observar o cronograma físico-financeiro, sendo obrigação da contratada:

5.6.1 cumprir os prazos estabelecidos;

5.6.2 comunicar previamente eventuais riscos de atraso;

5.6.3 adotar medidas corretivas para recomposição do cronograma.

O descumprimento injustificado dos prazos sujeitará a contratada às penalidades previstas em contrato.

## **5.7 Gestão de riscos e intercorrências**

Eventuais situações não previstas, tais como:

5.7.1 incompatibilidades entre projeto e condições reais;

5.7.2 interferências estruturais ou operacionais;

5.7.3 necessidade de ajustes técnicos;

deverão ser imediatamente comunicadas à fiscalização, sendo vedada a continuidade da execução da etapa afetada sem autorização formal.

As adequações necessárias deverão observar os instrumentos legais cabíveis, inclusive quanto a eventuais aditivos contratuais.

## **5.8 Segurança do trabalho e meio ambiente**

A contratada deverá:

5.8.1 cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho (NRs);

5.8.2 fornecer e exigir o uso de EPIs e EPCs;

5.8.3 adotar medidas de prevenção de acidentes;

5.8.4 garantir o correto manejo e destinação dos resíduos;

5.8.5 minimizar impactos ambientais e operacionais.

## **5.9 Limpeza, testes e entrega final**

Ao término da execução, a contratada deverá:

5.9.1 realizar limpeza geral da obra;

5.9.2 executar testes de funcionamento dos sistemas;

- 5.9.3 corrigir eventuais pendências;
- 5.9.4 entregar a edificação em condições plenas de uso;
- 5.9.5 apresentar documentação final, incluindo “as built”, garantias e manuais.

## **5.10 Responsabilidade pela execução**

A contratada será responsável pela execução integral do objeto, respondendo pela qualidade, segurança e conformidade dos serviços, bem como por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

A execução deverá assegurar a entrega de solução funcional, segura, durável e aderente às normas técnicas, atendendo integralmente ao interesse público.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

### **6.1 Estrutura de gestão e fiscalização**

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por equipe formalmente designada pela Administração, composta, no mínimo, por Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, podendo haver apoio de fiscal administrativo, conforme a complexidade do objeto.

A designação deverá ocorrer por ato formal, com definição clara de atribuições, responsabilidades e limites de atuação, observando o princípio da segregação de funções e as boas práticas de governança.

### **6.2 Competências do Gestor do Contrato**

Compete ao Gestor do Contrato:

- 6.2.1 acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo e gerencial;
- 6.2.2 controlar prazos, vigência, saldo contratual e eventuais prorrogações;
- 6.2.3 assegurar a regularidade formal do contrato e seus aditivos;
- 6.2.4 promover a interlocução entre a contratada e a Administração;
- 6.2.5 analisar e encaminhar solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis;
- 6.2.6 adotar providências para aplicação de sanções, quando necessário;
- zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais e pelo interesse público.

### **6.3 Competências do Fiscal Técnico**

Compete ao Fiscal Técnico:

- 6.3.1 acompanhar e supervisionar a execução física da obra;
- 6.3.2 verificar a conformidade dos serviços com os projetos, memorial descritivo e demais documentos técnicos;
- 6.3.3 atestar as medições realizadas, com base na execução efetiva dos serviços;
- 6.3.4 registrar ocorrências, inconformidades e intercorrências;

- 6.3.5 determinar a correção de serviços executados em desacordo;
- 6.3.6 validar a qualidade dos materiais empregados;
- comunicar formalmente ao gestor quaisquer irregularidades relevantes.

#### **6.4 Registro e controle da execução**

Deverá ser mantido registro sistemático da execução contratual, por meio de diário de obra físico ou eletrônico, contendo:

- 6.4.1 evolução dos serviços;
- 6.4.2 ocorrências relevantes;
- 6.4.3 determinações da fiscalização;
- 6.4.4 registros de inspeções e testes;
- 6.4.5 eventuais paralisações ou intercorrências.

Os registros deverão ser assinados pelas partes e servirão como elemento de controle, transparência e eventual instrução de processos administrativos.

#### **6.5 Medição e ateste dos serviços**

As medições deverão ser realizadas com base:

- 6.5.1 nos quantitativos efetivamente executados;
- 6.5.2 na conformidade com os documentos técnicos;
- 6.5.3 no cronograma físico-financeiro.

O ateste da medição pelo fiscal constitui condição indispensável para a liquidação da despesa, devendo refletir fielmente a execução do objeto.

#### **6.6 Gestão de não conformidades**

Eventuais não conformidades deverão ser tratadas de forma formal e rastreável, mediante:

- 6.6.1 registro em relatório ou diário de obra;
- 6.6.2 notificação da contratada para correção;
- 6.6.3 fixação de prazo para regularização;
- 6.6.4 reavaliação dos serviços após correção.

A persistência de irregularidades poderá ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto contratualmente.

#### **6.7 Alterações contratuais e gestão de riscos**

Qualquer alteração no objeto contratado deverá observar os limites e hipóteses legais, mediante:

- 6.7.1 justificativa técnica e administrativa;

- 6.7.2 análise de impacto no custo e prazo;
- 6.7.3 formalização por termo aditivo.

A gestão contratual deverá contemplar a identificação, avaliação e mitigação de riscos, especialmente aqueles relacionados a:

- 6.7.4 atrasos na execução;
- 6.7.5 incompatibilidades técnicas;
- 6.7.6 variações de custos;
- 6.7.7 interferências operacionais.

## **6.8 Comunicação e formalização de atos**

Toda comunicação relevante entre contratada e Administração deverá ocorrer de forma formal, preferencialmente por meio de:

- 6.8.1 ofícios;
- 6.8.2 registros no diário de obra;
- 6.8.3 comunicações eletrônicas institucionais.

A informalidade na comunicação não produzirá efeitos para fins contratuais.

## **6.9 Recebimento do objeto**

O recebimento da obra ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório:

Realizado após a conclusão dos serviços, mediante vistoria inicial, podendo ser apontadas pendências a serem sanadas pela contratada.

b) Recebimento definitivo:

Realizado após a verificação da correção das pendências, testes de funcionamento e entrega da documentação final, atestando que o objeto atende integralmente às condições contratuais.

## **6.10 Responsabilização e sanções**

O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, podendo incluir:

- 6.10.1 advertência;
- 6.10.2 multa;
- 6.10.3 suspensão de contratar com a Administração;
- 6.10.4 declaração de inidoneidade, quando cabível.

A aplicação de sanções deverá observar o contraditório e a ampla defesa.

## **6.11 Princípios de governança e controle**

A gestão do contrato observará, permanentemente:

6.11.1 os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público;

6.11.2 a rastreabilidade dos atos administrativos;

6.11.3 a transparência e a prestação de contas;

6.11.4 a prevenção de irregularidades e impropriedades.

**Gestor do contrato: THIESLEY DOS SANTOS BARROS**

**Fiscal Administrativo: MICHELE LUANA DE OLIVEIRA LIMA**

**Fiscal técnico: FLAVIO GENARO SEVERINO MAINIERI**

**Fiscal: JEFERSON DA SILVA PEDRO**

## **7. IMPACTOS AMBIENTAIS**

---

A empresa contratada deverá seguir as diretrizes da lei municipal nº 3199/2011, que institui o Plano Integrado de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) do município de Tramandaí, em obras (novas construções ou reformas).

Os entulhos da obra deverão ser destinados corretamente pela contratada, por empresa registrada e com licença nos órgãos ambientais, bem como o destino dos resíduos deverá ser para local licenciado pelos órgãos ambientais.

Antes de ser iniciada a obra a contratada deverá apresentar a fiscalização da Prefeitura Municipal a ART de execução, e declaração ambiental referente ao plano SIMPLIFICADO de gerenciamento de PRSCC aprovado e o diário de obra.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

O pagamento da futura contratação será realizado de forma parcelada, conforme o avanço da execução do objeto, mediante medições periódicas dos serviços efetivamente executados, atestadas pela fiscalização competente, em conformidade com a planilha orçamentária, o cronograma físico-financeiro e os demais documentos técnicos integrantes do processo.

Cada pagamento ficará condicionado à apresentação da documentação exigida para liquidação da despesa, à regular execução das etapas correspondentes e ao ateste do fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

Os valores devidos serão apurados com base nos quantitativos efetivamente executados e aceitos pela Administração, observando-se os preços unitários e globais constantes da planilha orçamentária, vedado o pagamento por serviços não executados ou em desconformidade com as especificações técnicas.

O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em até 30 (trinta) dias após a devida liquidação da nota fiscal no setor competente da Prefeitura Municipal, observando-se os trâmites legais e administrativos aplicáveis. As condições de pagamento devem constar do edital e do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

A seleção da futura contratada deverá ocorrer, em tese, por meio de concorrência, preferencialmente eletrônica, com critério de julgamento de menor preço, diante da existência de memorial, projetos e planilha orçamentária aptos a definir o objeto com precisão técnica.

O regime de execução recomendado é o de empreitada por preço global, em razão da natureza integrada da obra e da interdependência entre suas etapas.

A contratada deverá demonstrar habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatível com o objeto, nos termos a serem detalhados no edital, observando-se os princípios da proporcionalidade, pertinência e razoabilidade.

Sugestão de exigências técnicas mínimas a serem avaliadas pelo setor de licitações/jurídico  
A futura licitante deverá apresentar registro ou inscrição no conselho profissional competente, além de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio de atestados e acervo técnico, conforme vier a ser definido de forma proporcional no edital.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

---

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base nas peças orçamentárias integrantes do processo, especialmente na planilha orçamentária editável, na planilha orçamentária resumida, na planilha orçamentária sintética e no demonstrativo de BDI do empreendimento da Reforma e Adequação da Sede da Guarda Municipal de Tramandaí, observando-se referências oficiais de custos e metodologia compatível com a natureza de obra de engenharia.

O valor estimado da contratação é de R\$ 291.275,35, composto por custo direto de R\$ 238.561,19 e BDI de R\$ 52.714,16, correspondente a 22,11%.

A formação do orçamento-base adotou como referenciais os sistemas SINAPI 02/2026 – Rio Grande do Sul, SBC 03/2026 – Rio Grande do Sul e SICRO3 10/2025 – Rio Grande do Sul, conforme expressamente indicado nas peças orçamentárias do empreendimento. Tais referenciais foram utilizados para atribuição de preços unitários e composição do valor total estimado, observadas as características específicas dos serviços que integram a obra.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

A presente contratação será custeada com recursos oriundos de operação de financiamento. Considerando a natureza da fonte de recurso, a correspondente dotação orçamentária será oportunamente suplementada após a efetiva liberação financeira, observando-se as normas de direito financeiro, em especial a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada compatibilidade com o orçamento vigente.

<b>Órgão:</b>	5 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
<b>Unidade:</b>	4 – TRANSFORMAR
<b>Função:</b>	6 – SEGURANÇA PÚBLICA
<b>Subfunção:</b>	181 – POLICIAMENTO
<b>Programa:</b>	205 – PROGRAMA TRANSFORMAR
<b>Proj./Atividade:</b>	1364 –CONSTRUÇÃO DA SEDE DA GUARDA MUNICIPAL
<b>Elemento:</b>	3.4.4.9.0.51.00.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES
<b>Recurso:</b>	1754 – Recursos de Operações de Crédito
<b>Complemento:</b>	0 – NÃO SE APLICA
<b>Reduzido:</b>	10372

## 12. OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO OBJETO

---

De forma preventiva e para reduzir risco de impugnação, recomenda-se que o processo contenha expressamente:

- saneamento da divergência de endereço dos anexos;
- memorial, planilhas e cronograma revisados e consistentes entre si;
- critério objetivo de medição;
- exigências técnicas proporcionais ao objeto;
- definição clara do regime de execução;
- matriz de responsabilidade entre contratada e fiscalização;
- cláusula de comunicação formal para achados supervenientes na obra.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

A CONTRATADA obriga-se a executar integralmente o objeto contratado, compreendendo a obra de implantação/execução da Reforma e Adequação da Sede da Guarda Municipal de Tramandaí,, em estrita conformidade com este Termo de Referência, com o projeto

arquitetônico, projetos complementares, memorial descritivo, planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro, demonstrativo de BDI, ARTs e demais peças técnicas e administrativas que integram a contratação, responsabilizando-se pela perfeita execução dos serviços, pela qualidade técnica da obra e pela plena observância da legislação aplicável.

### **13.1. Execução integral e fiel do objeto**

Executar o objeto pelo regime de empreitada por preço global, com emprego de mão de obra qualificada, materiais novos e de primeira qualidade, equipamentos adequados e técnicas construtivas compatíveis com a natureza da obra, observando rigorosamente todos os elementos técnicos do processo, sem introduzir alterações, supressões, substituições ou adaptações sem prévia e expressa autorização da Administração e da fiscalização competente.

### **13.2. Responsabilidade técnica**

Manter, desde o início até o encerramento do contrato, responsável técnico legalmente habilitado, com registro no respectivo conselho profissional, providenciando e mantendo válidas as correspondentes ARTs/RRTs, inclusive para eventuais complementações, revisões, substituições e serviços específicos, respondendo tecnicamente pela execução da obra e pela compatibilidade dos serviços realizados com os projetos aprovados.

A ART ou RRT de execução deverá ser fornecida pela contratada antes do início dos serviços.

### **13.3. Indicação de preposto**

Indicar formalmente preposto com poderes para representar a CONTRATADA perante a Administração durante toda a execução contratual, garantindo atendimento tempestivo às determinações do gestor e dos fiscais do contrato, bem como a imediata adoção das providências necessárias à correção de falhas, adequação de rotinas, prestação de esclarecimentos e solução de intercorrências.

### **13.4. Mobilização, canteiro, organização da obra e placa**

Providenciar, às suas expensas, a mobilização inicial, a implantação e manutenção do canteiro de obras, as instalações provisórias, a sinalização, o isolamento da área, a guarda de materiais, o controle de acesso, a proteção de frentes de trabalho e todas as demais estruturas necessárias ao desenvolvimento seguro, ordenado e contínuo dos serviços, em conformidade com as exigências técnicas, operacionais e de segurança aplicáveis.

Antes do início dos serviços deverá ser colocada a placa da obra. Ela tem por objetivo informar a população e aos usuários da via os dados da obra. A placa deverá ser fixada em local visível, preferencialmente no acesso principal do empreendimento ou voltada para a via que favoreça a melhor visualização.

A placa deverá ser confeccionada em chapas metálicas planas, resistente às intempéries. As informações deverão estar indicadas em material plástico (poliestireno), para fixação ou adesivação nas placas. Terá dois suportes e serão de madeira de lei beneficiada (7,50 cm x 7,50 cm, com altura livre de 2,00 m). As dimensões da placa serão 3.60 x 1,80 (largura x altura).

O layout da placa será fornecido posteriormente e deverá ser solicitado aos técnicos da Secretaria de Obras tão logo termine o certame, seguindo rigorosamente as especificações estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Tramandaí.

### **13.5. Materiais, equipamentos e mão de obra**

Fornecer integralmente todos os materiais, insumos, ferramentas, máquinas, equipamentos, transportes e mão de obra necessários à completa execução do objeto, responsabilizando-se pela procedência, qualidade, desempenho, durabilidade, armazenamento, manuseio e aplicação correta dos materiais empregados, vedada a utilização de itens usados, reconicionados ou em desacordo com as especificações técnicas, salvo se houver autorização formal e justificada da fiscalização.

### **13.6. Observância das normas técnicas e legais**

Observar integralmente as normas da ABNT, as normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho, a legislação urbanística, ambiental, sanitária, de acessibilidade, prevenção e combate a incêndio, posturas municipais, exigências das concessionárias e demais regramentos aplicáveis ao objeto, assumindo inteira responsabilidade por sua inobservância e pelos ônus decorrentes de qualquer desconformidade.

### **13.7. Compatibilização e conferência prévia das peças técnicas**

Proceder à análise prévia das peças técnicas integrantes da contratação, verificando coerência, compatibilidade executiva e suficiência das informações necessárias ao início dos serviços, devendo comunicar formalmente à Administração, antes da execução da etapa correspondente, qualquer inconsistência, omissão, incompatibilidade ou necessidade de esclarecimento técnico, não podendo alegar posteriormente desconhecimento de elementos que deveriam ter sido tempestivamente apontados.

### **13.8. Cumprimento do cronograma**

Executar os serviços dentro do prazo contratual de 90 (noventa) dias corridos, observando o cronograma físico-financeiro aprovado, promovendo a adequada alocação de equipes, materiais e equipamentos para garantir a regular evolução das etapas, sem paralisações injustificadas, e adotando medidas corretivas para recomposição do ritmo contratual.

### **13.9. Segurança do trabalho e proteção do entorno**

Cumprir integralmente as obrigações relativas à saúde e segurança do trabalho, fornecendo EPIs e EPCs, promovendo treinamento, fiscalização interna, sinalização adequada, isolamento das áreas de risco e adoção de medidas preventivas contra acidentes, danos a terceiros, interferências no tráfego, quedas, incêndios, choques elétricos e quaisquer eventos que possam comprometer a integridade física dos trabalhadores, usuários, transeuntes e bens públicos ou privados.

### **13.10. Obrigações ambientais**

Adotar práticas ambientalmente adequadas durante toda a execução da reforma, incluindo o correto acondicionamento, transporte e destinação final de entulhos, resíduos de construção civil, embalagens, sobras de materiais e demais rejeitos, bem como o controle de poeira, ruídos, efluentes, consumo de água e energia, observando as normas ambientais e as condicionantes eventualmente incidentes sobre o empreendimento.

A empresa contratada deverá seguir as diretrizes da lei municipal nº 3199/2011, que instituiu o Plano Integrado de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) do município de Tramandaí, em obras (novas construções ou reformas).

Os entulhos da obra deverão ser destinados corretamente pela contratada, por empresa registrada e com licença nos órgãos ambientais, bem como o destino dos resíduos deverá ser para local licenciado pelos órgãos ambientais.

Antes de ser iniciada a obra a contratada deverá apresentar à fiscalização da Prefeitura Municipal a ART de execução, e declaração ambiental referente ao plano SIMPLIFICADO de gerenciamento de PRSCC aprovado e o diário de obra.

#### **13.11. Proteção do patrimônio público e de terceiros**

Responder por todos os danos causados à Administração, a terceiros, ao imóvel, às redes públicas, aos equipamentos urbanos e ao meio ambiente, decorrentes de ação, omissão, imperícia, imprudência, negligência, erro técnico, execução inadequada ou emprego de materiais impróprios, obrigando-se à imediata reparação, reconstrução, substituição ou indenização correspondente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

#### **13.12. Regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal**

Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, securitária, tributária e fiscal incidente sobre a execução contratual, assumindo exclusiva responsabilidade pelos encargos decorrentes da contratação e manutenção de seu pessoal, inclusive salários, adicionais, verbas rescisórias, contribuições sociais, seguros obrigatórios, tributos e demais obrigações legais, sem qualquer vínculo empregatício entre os trabalhadores da CONTRATADA e a Administração.

#### **13.13. Manutenção da regularidade durante a execução**

Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, inclusive regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e qualificação técnica, apresentando à Administração, sempre que solicitado ou necessário para medição, pagamento, aditamento ou recebimento, a documentação comprobatória pertinente.

#### **13.14. Subcontratação**

Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto, salvo nas hipóteses expressamente admitidas no edital e no contrato, observados os limites, condições e controles previamente estabelecidos pela Administração, permanecendo, em qualquer caso, a CONTRATADA como única e integral responsável pela execução, qualidade, prazo, segurança e resultado dos serviços contratados.

#### **13.15. Registros, diário e documentação da execução**

Manter atualizados os registros da obra, inclusive diário de obra, relatórios de execução, comunicações técnicas, medições, registros fotográficos, ocorrências relevantes, ensaios, testes, certificações e demais documentos exigíveis, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitados, de forma organizada, tempestiva e rastreável.

#### **13.16. Sujeição à fiscalização**

Submeter-se integralmente à fiscalização da Administração, facilitando o acesso ao canteiro, aos documentos, aos materiais e às frentes de trabalho, atendendo prontamente às notificações, recomendações, determinações e solicitações técnicas expedidas pelo gestor e pelos fiscais do contrato, sem que isso reduza ou exclua sua responsabilidade integral pela execução do objeto.

#### **13.17. Correção de falhas, vícios e inconformidades**

Refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, os serviços executados em desconformidade com os projetos, memorial descritivo, normas técnicas, especificações, cronograma, padrões de qualidade ou determinações da Administração, bem como substituir materiais recusados ou inadequados, sem direito a qualquer pagamento adicional.

#### **13.18. Ensaio, testes e funcionamento**

Executar, às suas expensas, todos os ensaios, testes, verificações, partidas assistidas, ajustes, regulagens e comissionamentos necessários à comprovação da qualidade e do perfeito funcionamento dos sistemas, instalações e componentes da obra, apresentando laudos, certificados, relatórios e demais evidências técnicas exigidas para o recebimento provisório e definitivo, especialmente quanto às instalações elétricas, hidrossanitárias, cobertura, elementos estruturais, dispositivos de segurança e demais itens relevantes.

#### **13.19. Limpeza da obra e entrega final**

Manter a obra limpa e organizada durante toda a execução e, ao final, promover a limpeza geral do local, a remoção de entulhos, sobras de materiais, instalações provisórias e equipamentos, entregando o objeto em perfeitas condições de uso, funcionamento, segurança, salubridade e apresentação, apto ao recebimento pela Administração.

#### **13.20. Documentação para recebimento**

Apresentar, ao final da execução, toda a documentação necessária ao recebimento provisório e definitivo do objeto, incluindo, no que couber, ART/RRT de execução, diário de obra, relatórios finais, certidões, testes, laudos, manuais, garantias, catálogos, notas técnicas, comprovação de destinação de resíduos, relação de pendências sanadas e demais documentos exigidos pela fiscalização ou previstos nas peças do processo.

#### **13.21. Sigilo, integridade e boa-fé contratual**

Agir com boa-fé, lealdade processual, transparência e cooperação com a Administração, abstenendo-se de práticas que comprometam a competitividade, a moralidade administrativa, a execução regular do contrato ou a fidedignidade das informações prestadas, respondendo pela veracidade de documentos, medições, declarações, laudos, comunicações e demais atos praticados no âmbito da contratação.

#### **13.22. Garantia da solidez, segurança e qualidade**

Responder pela solidez, segurança, qualidade, durabilidade e desempenho dos serviços executados e dos materiais empregados, nos termos da legislação civil, administrativa e profissional aplicável, sem prejuízo da responsabilização por vícios aparentes ou ocultos, defeitos construtivos, falhas de execução e prejuízos decorrentes de desempenho insuficiente da obra entregue.

### **13.23. Vedações**

É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sem justificativa formal aceita pela Administração; executar serviços estranhos ao objeto; empregar materiais ou métodos divergentes das especificações sem autorização; ceder ou transferir o contrato em desconformidade com o edital; descumprir normas de segurança; ou adotar condutas que comprometam a qualidade, a legalidade, o prazo ou a economicidade da contratação.

### **13.24. Responsabilidade integral**

A atuação da fiscalização da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto, permanecendo esta integralmente responsável por todos os aspectos técnicos, operacionais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, ambientais, securitários e civis decorrentes da contratação.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

A CONTRATANTE obriga-se a adotar todas as providências administrativas, orçamentárias, técnicas e fiscalizatórias de sua competência para viabilizar a execução regular do objeto, assegurando as condições necessárias ao fiel cumprimento do contrato, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução da reforma, nos termos deste Termo de Referência, do edital, do contrato, dos projetos, do memorial descritivo, das planilhas orçamentárias, do cronograma físico-financeiro e da legislação aplicável.

### **14.1. Fornecer os documentos e elementos da contratação**

Disponibilizar à CONTRATADA, após a formalização contratual, todos os documentos técnicos e administrativos necessários à execução do objeto, incluindo o Termo de Referência, contrato, projetos, memorial descritivo, planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro, demonstrativo de BDI, ARTs eventualmente já existentes e demais elementos que integrem os autos do processo e sejam indispensáveis ao adequado desenvolvimento da obra.

### **14.2. Formalizar e autorizar o início da execução**

Emitir a ordem de início dos serviços após o cumprimento das condições administrativas e legais cabíveis, inclusive formalização contratual, designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização, disponibilidade orçamentária e demais requisitos pertinentes, observando que a execução somente poderá começar mediante autorização formal da Administração.

### **14.3. Designar gestor e fiscais do contrato**

Designar formalmente gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, bem como seus substitutos, definindo suas atribuições e assegurando a segregação de funções, de modo a garantir o acompanhamento adequado da execução, a verificação da conformidade dos serviços e a regular instrução dos atos administrativos relacionados ao contrato.

### **14.4. Permitir e viabilizar o acesso ao local da reforma**

Assegurar, no que couber à Administração, as condições de acesso institucional ao local de execução do objeto, indicando à CONTRATADA eventuais condicionantes, restrições operacionais, fluxos internos, cuidados específicos e demais informações relevantes para o início regular da reforma, sem prejuízo das demais providências técnicas e operacionais que cabem exclusivamente à CONTRATADA.

#### **14.5. Prestar informações e esclarecimentos**

Prestar, em prazo razoável e dentro de sua esfera de competência, as informações, esclarecimentos e orientações complementares que se mostrarem necessários à correta interpretação dos documentos da contratação, bem como deliberar formalmente sobre consultas, comunicações e registros apresentados pela CONTRATADA, sempre com vistas à continuidade regular da execução e à preservação do interesse público.

#### **14.6. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual**

Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, por intermédio dos agentes formalmente designados, verificando a conformidade dos serviços executados com os projetos, especificações técnicas, memorial descritivo, cronograma, normas técnicas e demais documentos contratuais, registrando ocorrências e adotando as providências necessárias sempre que constatadas falhas, atrasos, irregularidades ou desconformidades.

#### **14.7. Registrar ocorrências e determinar providências**

Registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução, expedir notificações, solicitações de ajuste, ordens de correção, determinações de adequação e demais comunicações necessárias ao saneamento de falhas, estabelecendo, quando cabível, prazo razoável para cumprimento pela CONTRATADA, sem prejuízo da adoção de medidas sancionatórias ou contratuais cabíveis.

#### **14.8. Rejeitar serviços ou materiais em desconformidade**

Recusar, no todo ou em parte, mediante motivação técnica, materiais, serviços, métodos executivos ou etapas da obra que estejam em desacordo com os projetos, especificações, normas técnicas, padrões de qualidade, exigências legais ou determinações da fiscalização, exigindo sua correção, substituição, refazimento ou adequação pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a Administração.

#### **14.9. Conferir medições e promover a instrução do pagamento**

Receber, analisar e atestar, quando devidas, as medições apresentadas pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovada a execução das etapas correspondentes e constatada a conformidade técnica, documental e contratual, promovendo a regular instrução do processo de liquidação e pagamento, observadas as exigências legais e contratuais aplicáveis.

#### **14.10. Efetuar os pagamentos devidos**

Efetuar o pagamento das parcelas devidas à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos no edital, no contrato e neste Termo de Referência, após a regular liquidação da despesa, o ateste da execução, a verificação da documentação exigível e o cumprimento das condições contratuais pertinentes, ressalvadas as hipóteses legais de glosa, retenção ou suspensão.

#### **14.11. Deliberar sobre pleitos e intercorrências**

Analisar e decidir, com a devida motivação, sobre pedidos de esclarecimento, prorrogação de prazo, recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, reajuste, reprogramação, alteração contratual e demais pleitos formulados pela CONTRATADA, desde que instruídos com a documentação necessária e observados os pressupostos legais e contratuais.

#### **14.12. Promover os atos formais de alteração contratual, quando cabíveis**

Formalizar, por meio de instrumento próprio e após a devida instrução processual, as alterações contratuais legalmente admitidas, inclusive quanto a prazo, valor, quantitativos, adequações técnicas e eventos supervenientes, desde que devidamente justificadas, autorizadas pela autoridade competente e compatíveis com o interesse público e com a legislação aplicável.

#### **14.13. Aplicar penalidades, quando for o caso**

Instaurar e conduzir, observados o contraditório e a ampla defesa, os procedimentos administrativos destinados à apuração de inadimplemento contratual e, quando cabível, à aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na legislação, em caso de atraso, inexecução, falha grave, descumprimento de obrigações ou qualquer outra infração imputável à CONTRATADA.

#### **14.14. Receber provisória e definitivamente o objeto**

Promover o recebimento provisório e, posteriormente, o recebimento definitivo do objeto, mediante verificação da conformidade da obra com os documentos técnicos e contratuais, análise das condições de funcionamento, segurança, acabamento, limpeza, regularidade documental, testes e demais exigências pertinentes, rejeitando ou condicionando o recebimento sempre que identificadas pendências ou vícios não sanados.

#### **14.15. Assegurar a regularidade orçamentária e financeira**

Manter a devida cobertura orçamentária e financeira da contratação, adotando as providências administrativas necessárias à reserva, empenho, liquidação e pagamento da despesa, na forma da legislação aplicável, de modo a garantir a execução regular do contrato e a observância da programação administrativa do órgão contratante.

#### **14.16. Dar suporte institucional à execução**

Adotar, dentro de sua esfera de competência, as providências institucionais necessárias à viabilização do objeto, inclusive quanto à tramitação interna de documentos, articulação entre setores, manifestação técnica ou administrativa sobre matérias submetidas à apreciação da Administração e demais atos indispensáveis ao regular andamento do contrato.

#### **14.17. Zelar pela governança, formalização e rastreabilidade**

Manter nos autos do processo todos os registros relevantes da contratação, inclusive designações, comunicações, medições, relatórios, notificações, decisões, pareceres, documentos de pagamento, recebimentos e demais atos administrativos praticados ao longo da execução, assegurando rastreabilidade, transparência, controle e integridade procedimental.

#### **14.18. Atuar com objetividade e dentro dos limites contratuais**

Exercer a fiscalização e a gestão contratual com objetividade, motivação, razoabilidade e aderência aos documentos da contratação, abstendo-se de exigir da CONTRATADA obrigações estranhas ao objeto ou serviços não previstos sem a devida formalização, preservando o equilíbrio contratual e a segurança jurídica da execução.

#### **14.19. Comunicar formalmente as decisões relevantes**

Dar ciência formal à CONTRATADA das decisões, orientações, notificações, glosas, rejeições, aprovações, determinações corretivas e demais atos que possam impactar a execução do objeto, garantindo clareza, publicidade interna, rastreabilidade e segurança procedimental na condução contratual.

#### **14.20. Preservação da responsabilidade da contratada**

A fiscalização, o acompanhamento, o recebimento provisório ou definitivo, a análise de medições, a emissão de orientações técnicas ou a eventual tolerância da CONTRATANTE quanto a falhas sanáveis não excluem nem reduzem a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela solidez da obra, pela segurança, pelos encargos legais e pelos danos decorrentes de sua atuações de uso, acessibilidade, segurança, conforto urbano e valorização paisagística do espaço.

### **15. RECEBIMENTO DO OBJETO**

---

O recebimento do objeto observará a legislação aplicável, as disposições do edital, do contrato, deste Termo de Referência e das peças técnicas que integram a contratação, especialmente os projetos, o memorial descritivo, as planilhas orçamentárias, o cronograma físico-financeiro e os documentos de responsabilidade técnica, e ocorrerá mediante verificação formal da conformidade da obra com as exigências contratuais, técnicas, operacionais e documentais pertinentes.

#### **15.1. Condição geral para recebimento e Visitação à obra**

O objeto somente será considerado passível de recebimento quando a CONTRATADA comunicar formalmente a conclusão da etapa ou da totalidade dos serviços e a fiscalização constatar que a execução ocorreu em conformidade com o contrato, com os projetos, com as especificações técnicas, com o memorial descritivo, com as normas aplicáveis e com os padrões de qualidade exigidos pela Administração.

As empresas interessadas deverão visitar o local da obra, assinando o "Termo de Vistoria", a qual será realizada em conjunto, antes da data designada para abertura das propostas.

A solicitação para o agendamento da visita técnica deverá ser feita por e-mail pelo endereço [engenhariatramandai@gmail.com](mailto:engenhariatramandai@gmail.com) podendo ser agendado nos horários das 13:30 às 17:30

horas (terça-feira a quinta-feira) conforme disponibilidade dos técnicos do Departamento de Engenharia da Secretária de Obras. A não apresentação do Termo de Vistoria ensejará a inabilitação da empresa.

Obs: A empresa poderá substituir o “Termo de Vistoria” por declaração formal de dispensa de visita técnica, nos termos estabelecidos no Edital de abertura, do Certame Licitatório.

a) A obra somente será iniciada após a legalização da empresa junto aos órgãos públicos pertinentes, isto é, obtenção de alvará de licença junto à Prefeitura Municipal, matrícula da obra junto ao INSS, CND do INSS e FGTS, cópias das GRPS com a relação de pessoal na obra e apresentação de ART ou RRT de execução da obra devidamente quitada.

b) Os prazos propostos poderão ser prorrogados mediante solicitação por escrito da empresa contratada, desde que ocorrida interrupção motivada por causas independentes de sua vontade e devidamente aceitas pelo departamento de engenharia.

### **15.2. Comunicação formal da conclusão**

Concluída a execução da etapa contratual ou da obra como um todo, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o fato à CONTRATANTE, instruindo o pedido com os documentos exigíveis para análise da fiscalização, inclusive relatórios, medições, registros da execução, ensaios, testes, laudos, comprovantes e demais elementos que demonstrem a efetiva conclusão dos serviços e sua aderência ao objeto contratado.

### **15.3. Recebimento provisório**

O recebimento provisório será realizado pela fiscalização competente, mediante vistoria, conferência física, análise técnica e emissão de termo detalhado, desde que verificada a execução substancial do objeto ou da etapa correspondente, com atendimento das exigências técnicas e administrativas aplicáveis, sem prejuízo da posterior verificação minuciosa para fins de recebimento definitivo.

### **15.4. Conteúdo do termo de recebimento provisório**

O termo de recebimento provisório deverá registrar, no mínimo, a identificação do objeto recebido, a data da vistoria, a descrição das etapas efetivamente executadas, a avaliação do atendimento aos projetos e especificações, os documentos apresentados pela CONTRATADA, a existência ou não de pendências, ressalvas, vícios aparentes, inconformidades ou correções ainda exigíveis, bem como o prazo concedido para seu saneamento, quando for o caso.

### **15.5. Pendências e recebimento provisório com ressalvas**

Verificadas falhas sanáveis, inconformidades não impeditivas, ajustes de acabamento, necessidade de complementação documental ou qualquer pendência que não inviabilize a constatação da execução material da etapa ou da reforma, o recebimento provisório poderá ocorrer com ressalvas, hipótese em que a CONTRATADA permanecerá obrigada a sanar

integralmente as pendências no prazo assinalado pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

#### **15.6. Hipóteses de não recebimento provisório**

Não será lavrado termo de recebimento provisório quando houver inexecução parcial relevante, descumprimento substancial das especificações técnicas, ausência de testes obrigatórios, não apresentação da documentação mínima exigível, existência de vícios que comprometam a funcionalidade, a segurança, a estabilidade, a salubridade ou a utilização do objeto, ou, ainda, quando os serviços executados não corresponderem às etapas efetivamente previstas no cronograma físico-financeiro.

#### **15.7. Correção, refazimento e complementação**

Caso a fiscalização identifique falhas, vícios, defeitos, omissões, baixa qualidade executiva ou desconformidade com os documentos da contratação, a CONTRATADA será notificada para corrigir, refazer, complementar ou substituir os serviços e materiais necessários, às suas expensas, ficando o recebimento definitivo condicionado ao integral saneamento das pendências apontadas.

#### **15.8. Recebimento definitivo**

O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação completa da qualidade, quantidade, funcionalidade, segurança, acabamento, compatibilidade com os projetos, regularidade documental e pleno atendimento das exigências contratuais, mediante emissão de termo detalhado de recebimento definitivo, somente após a confirmação de que todas as pendências eventualmente registradas no recebimento provisório foram integralmente sanadas.

#### **15.9. Condições para o recebimento definitivo**

Constituem condições mínimas para o recebimento definitivo, sem prejuízo de outras exigências previstas no edital, no contrato ou determinadas pela fiscalização: a conclusão integral do objeto; a conformidade com os projetos e memoriais; a aprovação dos testes e ensaios cabíveis; a entrega da documentação técnica e administrativa final; a inexistência de pendências impeditivas; a limpeza final da obra; a retirada de entulhos, instalações provisórias e sobras de materiais; e a comprovação de que a edificação se encontra apta ao uso institucional a que se destina.

#### **15.10. Documentação exigível para recebimento**

Para fins de recebimento, a CONTRATADA deverá apresentar, conforme aplicável ao objeto e às exigências da fiscalização, a documentação pertinente, incluindo medições finais, diário de obra, ART/RRT de execução, relatórios técnicos, laudos, ensaios, testes, certificados, catálogos, garantias de fabricantes, manuais de operação e manutenção, registros fotográficos, comprovação de destinação adequada de resíduos, relação de pendências

sanadas e demais documentos necessários à demonstração da regular execução contratual.

#### **15.11. Testes, verificações e funcionamento**

Sempre que cabível, o recebimento ficará condicionado à realização satisfatória de testes, verificações operacionais, partidas assistidas, inspeções, ensaios de desempenho e demais procedimentos técnicos necessários à comprovação da funcionalidade, segurança e adequação dos sistemas, instalações e componentes executados, especialmente quanto às instalações elétricas, hidrossanitárias, cobertura, acessibilidade, dispositivos de segurança e demais elementos relevantes da obra.

#### **15.12. Recebimento por etapa e recebimento final**

Sem prejuízo do recebimento final da obra, poderão ser efetuados recebimentos vinculados às etapas efetivamente concluídas do cronograma físico-financeiro, para fins de medição e controle contratual, desde que haja efetiva conclusão da etapa, comprovação documental e conformidade técnica. Tais recebimentos parciais não substituem o recebimento definitivo do objeto integralmente contratado.

#### **15.13. Vedação ao recebimento automático**

O mero decurso de prazo, a simples entrega física da obra, a apresentação de medição, a emissão de nota fiscal ou a utilização pontual do espaço pela Administração não implicam, por si sós, recebimento tácito, automático ou presumido do objeto, sendo indispensável a formalização do ato administrativo próprio, com base em vistoria, análise técnica e emissão do respectivo termo.

#### **15.14. Efeitos do recebimento**

O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela solidez, segurança, qualidade, durabilidade e regularidade dos serviços executados, tampouco afasta a responsabilidade civil, técnica, profissional, administrativa ou legal por vícios aparentes ou ocultos, defeitos construtivos, falhas de execução ou danos verificados posteriormente.

#### **15.15. Recusa fundamentada do objeto**

A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, o recebimento do objeto quando constatada desconformidade relevante com as peças técnicas, com os padrões de qualidade, com as normas aplicáveis ou com as obrigações contratuais assumidas, devendo a decisão ser formalmente motivada e comunicada à CONTRATADA, com indicação precisa das irregularidades verificadas e das providências exigidas para eventual saneamento.

#### **15.16. Relação entre recebimento e pagamento**

O recebimento do objeto ou de suas etapas constitui pressuposto para o ateste da execução e para o processamento da liquidação e do pagamento correspondentes, observadas as exigências documentais, técnicas, administrativas e fiscais aplicáveis, não sendo devido pagamento por serviços rejeitados, incompletos, defeituosos ou executados em desacordo com o contrato.

#### **15.17. Registro e rastreabilidade**

Todos os atos de recebimento deverão ser formalmente registrados nos autos do processo, com a juntada dos termos correspondentes, relatórios de vistoria, pareceres técnicos, registros fotográficos, documentos apresentados pela CONTRATADA e demais elementos comprobatórios, de modo a assegurar rastreabilidade, integridade procedimental, transparência e segurança jurídica à contratação.

### **16. SANÇÕES E PENALIDADES**

---

Sem prejuízo das demais disposições previstas no edital, no contrato, nos anexos técnicos e na legislação aplicável, em especial na Lei nº 14.133/2021, o licitante ou a contratada ficará sujeito às sanções administrativas cabíveis em razão de condutas praticadas no curso da licitação, da contratação ou da execução do objeto, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

#### **16.1. Das infrações administrativas**

Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas em lei, no edital e no contrato, as hipóteses em que o licitante ou a contratada:

16.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou para a contratação;

16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, para a contratação ou para a execução do contrato;

16.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação;

16.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

16.1.13. atrasar injustificadamente o início dos serviços, abandonar a obra, descumprir o cronograma físico-financeiro sem justificativa aceita pela Administração, deixar de atender às determinações da fiscalização, executar serviços em desacordo com os documentos técnicos ou deixar de corrigir falhas apontadas pela contratante dentro do prazo fixado;

16.1.14. descumprir obrigações relativas à segurança do trabalho, à sinalização, ao isolamento da área, à proteção de terceiros, ao gerenciamento de resíduos da construção civil ou a outras exigências ambientais, técnicas e operacionais inerentes ao objeto;

#### 16.2. Das sanções administrativas aplicáveis

Pela prática das infrações administrativas acima indicadas, a Administração poderá aplicar ao responsável as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente com multa, conforme a gravidade do caso concreto:

##### 16.2.1. Advertência.

Será aplicada, em especial, nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não justifique imposição de penalidade mais grave, bem como nas ocorrências de menor potencial ofensivo, desde que não haja reincidência e que a irregularidade seja sanável sem prejuízo relevante ao interesse público.

##### 16.2.2. Multa.

Será aplicada nas hipóteses de atraso, mora, inadimplemento parcial, inadimplemento total, descumprimento de obrigação contratual, descumprimento de prazo, execução defeituosa, recusa injustificada em corrigir falhas ou outras condutas que causem prejuízo à regular execução do objeto, observadas as regras previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

##### 16.2.3. Impedimento de licitar e contratar.

Poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos itens correspondentes à inexecução parcial grave, inexecução total, não celebração do contrato, não entrega da documentação exigida para contratação, não manutenção da proposta ou retardamento injustificado da execução, quando não se justificar sanção mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

##### 16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Poderá ser aplicada nas hipóteses de apresentação de declaração ou documentação falsa, fraude à licitação ou à execução contratual, comportamento inidôneo, prática de fraude de qualquer natureza, prática de atos ilícitos para frustrar os objetivos da contratação e prática de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013, bem como nas hipóteses de infrações graves que justifiquem a sanção máxima, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

#### 16.3. Da multa

A multa poderá ser aplicada nas modalidades moratória e compensatória, sem prejuízo de outras consequências contratuais e legais.

##### 16.3.1. Multa moratória.

A multa moratória incidirá em razão do atraso injustificado no cumprimento de obrigações contratuais, inclusive atraso no início da execução, no atendimento de determinações da fiscalização, na correção de falhas apontadas ou na entrega de etapas do objeto.

A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível sua individualização, sobre o valor da etapa em atraso, limitada a 30% (trinta por cento), sem prejuízo da adoção das demais sanções cabíveis.

##### 16.3.2. Multa compensatória.

A multa compensatória será aplicada em razão de inexecução parcial, inexecução total, execução defeituosa, descumprimento de cláusulas contratuais, recusa em corrigir inconformidades, abandono da obra ou outras condutas que comprometam o objeto.

A multa compensatória poderá ser fixada:

- a) em até 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;
- b) em até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total, abandono da obra ou recusa injustificada em cumprir obrigação essencial;
- c) em percentual proporcional ao dano ou à gravidade da infração, nos demais casos, observado o limite global de 30% (trinta por cento) do valor contratual.

16.3.3. A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato, retenha créditos da contratada, execute garantias eventualmente prestadas, cobre perdas e danos ou aplique outras sanções cabíveis.

16.3.4. Caso os créditos da contratada sejam insuficientes para satisfação da multa aplicada, a diferença poderá ser cobrada administrativamente ou judicialmente, na forma da legislação aplicável.

#### 16.4. Dos critérios para dosimetria da penalidade

Na aplicação das sanções, a Administração deverá observar a natureza e a gravidade da infração praticada, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos causados à Administração, ao serviço público ou ao interesse coletivo, a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator, a reincidência e a situação econômica do sancionado, conforme os parâmetros legais e a motivação administrativa do ato sancionador.

Poderão ser considerados, entre outros, como elementos agravantes:

- a) a reincidência;
- b) o dolo, fraude ou má-fé;
- c) o prejuízo relevante ao andamento da obra ou ao interesse público;
- d) o descumprimento reiterado de determinações da fiscalização;
- e) a omissão na correção de falhas que comprometam a segurança, funcionalidade ou qualidade do objeto.

Poderão ser considerados, entre outros, como elementos atenuantes:

- a) a pronta correção da irregularidade antes da decisão sancionatória;
- b) a colaboração efetiva com a fiscalização;
- c) a inexistência de prejuízo material relevante;
- d) a ausência de reincidência;
- e) a demonstração de fato superveniente efetivamente justificável e aceito pela Administração.

#### 16.5. Do procedimento para aplicação das sanções

16.5.1. A aplicação de qualquer penalidade dependerá de prévia instauração de processo administrativo, com a devida instrução, motivação e observância do contraditório e da ampla defesa.

16.5.2. A contratada será formalmente notificada da irregularidade apontada, dos fatos apurados, da sanção em tese cabível e do prazo para apresentação de defesa, documentos e justificativas.

16.5.3. A decisão administrativa deverá ser motivada, com indicação dos fatos, fundamentos jurídicos, enquadramento da conduta, análise da defesa e definição da sanção aplicada, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

16.5.4. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observará a competência da autoridade indicada na legislação e nos

regulamentos internos do Município, bem como os registros cadastrais e publicações legalmente exigidos.

#### 16.6. Da cumulação e independência das sanções

16.6.1. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, conforme a gravidade da infração e a extensão do prejuízo causado.

16.6.2. A aplicação das penalidades administrativas não afasta:

- a) a possibilidade de rescisão contratual;
- b) a apuração de perdas e danos;
- c) a execução da garantia contratual, se houver;
- d) a responsabilização civil, administrativa e penal do infrator;
- e) a adoção das providências cabíveis perante os órgãos de controle e fiscalização.

#### 16.7. Das hipóteses específicas relacionadas à obra

Sem prejuízo do enquadramento legal cabível, poderão ensejar aplicação de sanções, especialmente no âmbito desta contratação:

16.7.1. o abandono total ou parcial da obra;

16.7.2. o atraso injustificado que comprometa o cronograma físico-financeiro;

16.7.3. a execução de serviços em desacordo com os projetos, memorial descritivo, planilha orçamentária ou determinações da fiscalização;

16.7.4. a utilização de materiais ou métodos executivos sem autorização, em desconformidade com as especificações técnicas;

16.7.5. a omissão na correção de serviços defeituosos ou rejeitados;

16.7.6. o descumprimento de obrigações relativas à segurança do canteiro, à sinalização, ao isolamento da área, ao uso de EPI/EPC e à proteção de terceiros;

16.7.7. a destinação inadequada de resíduos da construção civil ou o descumprimento de exigências ambientais pertinentes;

16.7.8. a apresentação de medições incompatíveis com os serviços efetivamente executados;

16.7.9. a prática de qualquer ato que comprometa a qualidade, a funcionalidade, a estabilidade, a acessibilidade ou a segurança da obra.

#### 16.8. Disposição final

O rol de sanções e penalidades acima possui caráter complementar e deverá ser interpretado em conjunto com o edital, o contrato, os anexos técnicos, os regulamentos internos e a Lei nº 14.133/2021, prevalecendo sempre a solução mais compatível com o interesse público, a legalidade, a motivação administrativa e o devido processo legal.

**NATÁLIA FRANCO CAMPOS**

*Responsável pela elaboração do TR*

**ANDREW CARVALHO PINTO**

*Secretário Municipal da Fazenda*