



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento N°: 000066 / 2025 - 24/04/2025

Local/Setor: 00000075 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

1. APRESENTAÇÃO

1.1- O presente termo de referência tem por escopo a Contratação de serviço de assessoria/consultoria na área da engenharia, com apoio técnico para subsidiar a fiscalização e supervisão de obras de convênios estaduais e federais.

2. OBJETO

2.1- Contratação de serviço de assessoria/consultoria na área da engenharia, com apoio técnico para subsidiar a fiscalização e supervisão de obras de convênios estaduais e federais, incluindo deslocamento, materiais, equipamentos e profissionais para execução de medições, memória de cálculo, relatório fotográfico, planilhas de aditivos, planilhas de acréscimo e decréscimo, acompanhamento de cronograma físico-financeiro de contratos/obras e demais subsídios técnicos que se fizerem necessários para o desenvolvimento das obras e demais trâmites legais no Órgão Gestor; Apoio a execução de atividades técnicas e administrativas junto aos Órgãos para execução das obras, com elaboração de propostas e justificativas técnicas, consultas prévias e adequação de planos de trabalho e projetos, acompanhamento e produção de documentos necessários para liberação dos recursos financeiros para execução das obras, seguindo as determinações normativas e legais de cada Órgão e auxiliar na Prestação de contas junto aos Órgãos.

3.ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ **124.611.50** (cento e vinte e quatro reais seiscentos e onze reais e cinquenta centavos). Será considerado a empresa cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação. No preço contratado, estarão inclusos todos os custos e despesas.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDAD E | QUANTIDA DE | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|-------------|----------------|-------------------|----------------|
|------|---------------|-------------|----------------|-------------------|----------------|



TERMO DE REFERÊNCIA

| | | | | | |
|----|--|---|--------|--------|------------|
| 01 | Contratação de serviço de assessoria/consultoria na área de engenharia, com apoio técnico para subsidiar a fiscalização e supervisão de obras de convênios estaduais e federais, incluindo deslocamento, materiais, equipamentos e profissionais, planilhas de aditivos, planilhas de acréscimo e decréscimo, acompanhamento de cronograma físico-financeiro, elaboração de justificativas de aditivos e relatórios para os órgãos gestores, bem como realização de cálculos para reajustamento ou reequilíbrio financeiro de contratos/obras e demais subsídios técnicos que se fizerem necessários para o desenvolvimento da obra e demais tramites legais no Órgão Gestor, apoio a execução de atividades técnicas e administrativas junto aos Órgãos para liberação dos recursos para execução das obras, com elaboração de propostas e justificativas | H | 650,00 | 191,71 | 124.611.50 |
|----|--|---|--------|--------|------------|



TERMO DE REFERÊNCIA

| |
|---|
| técnicas, consultas prévias e adequação de planos de trabalho e projetos, acompanhamento e produção de documentos necessários para liberação dos recursos financeiros para execução das obras, seguindo as determinações normativas e legais de cada Órgão. |
|---|

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

4.1- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto da PMBG que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;

4.2- Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto, para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;

4.3- Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

4.4- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução.

4.5- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;

4.6- Encaminhar a nota fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;

4.7- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

4.8- Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto com tratado, sob pena de multa e outras personalidades;

4.9- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumas; se no impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente.

4.10- Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica ou administrativa do contrato;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.11- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- 4.12- Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- 4.13- Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 4.14- Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- 4.15- Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- 4.16- Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal da Secretaria Municipal de Obras eventuais irregularidades;
- 4.17- Obter a anuência das partes para a celebração de termo de aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato ne assegurando que haverá para sua tramitação;
- 4.18- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- 4.19- Emitir termo de recebimento provisório e definitivo de obras e serviços;
- 4.20- Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho, pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de apostilamento e termos de aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- 4.21- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- 4.22- Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- 4.23 Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
- 4.24- Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- 4.25- Subsidiar a emissão do termo do contrato;
- 4.26- Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais em contratos de terceirização de mão de obras;
- 4.27- Responsabilizar-se ainda: Autorizar a emissão de Ordem de Autorização de Fornecimento de serviço; Termo de aditivo e apostilamento; Paralisação e reinício; Reajustamento; Revisão - Reequilíbrio econômico financeiro; Repactuação; Aplicação de penalidades e sanções; Recebimento provisório e definitivo e Prestação de contas junto aos Órgãos;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.28- Garantir que as obras sejam executadas observando o fiel cumprimento dos projetos, normas e especificações estabelecidas e demais considerações contratuais em conjunto com os servidores da Secretaria Municipal de Obras;
- 4.29- Dar o necessário apoio a Secretaria Municipal de Obras na execução dos contratos e no cumprimento de outras determinações do órgão;
- 4.30- Ter pleno conhecimento de dos projetos finais de engenharia, orientar as empreiteiras na execução dos serviços;
- 4.31- Acompanhar com pessoal especializado e com instrumental apropriado cada etapa das obras zelando pelo cumprimento das determinações emanadas dos projetos executivos e por outras ditadas pela engenharia;
- 4.32- Arquivar em pastas próprias e de forma organizada, todos os boletins de ensaios e liberações de servidos devidamente assinados e identificados. Ao final das obras este arquivo deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Obras para guarda e arquivamento;
- 4.33- Efetuar os levantamentos necessários para a liberação, controle e medições de todas as fases das obras;
- 4.34- Propor a Secretaria Municipal de Obras alternativas técnicas para solução de problemas decorrentes nas obras, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos, assim como as características originais dos projetos e cronogramas estabelecidos;
- 4.35- Elaborar os relatórios e medições mensais das obras com Memória de cálculo dos quantitativos devidamente assinados pelos profissionais responsáveis pela fiscalização da Secretaria Municipal de Obras;
- 4.36- Os pedidos de medições depois de encaminhados a empresa terão o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para serem concluídos e retornados a Secretaria Municipal de Obras;
- 4.37- Atuar como subsidiário junto a Secretaria Municipal de Obras na fiscalização das obras;
- 4.38- Atuar no gerenciamento e acompanhamento das questões relativas aos convênios firmamos na esfera federal e estadual desde a análise preliminar até o projeto final, inclusive subsidiando a Secretaria Municipal de Obras na fiscalização das obras nas questões relativas à execução e prazos de contratos;
- 4.39- A equipe técnica a ser alocada para a execução dos serviços deverá ser constituída no mínimo dos profissionais necessários relativos a cada tipo de obra;
- 4.40- Deverá ser realizada vistoria semanal em todas as obras.

5. JUSTIFICATIVA

5.1- A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e Administrativas, voltadas à verificação do cumprimento pela contratadas das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, conforme estabelecido Lei nº 14.133/2021, devendo-se observar ainda as disposições legais aplicáveis e as normativas internas vigentes da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, bem como toda a documentação que compõe o processo que dá origem a contratação.

Contudo, a gestão e fiscalização contratam envolvem, além dos aspectos legais, as dimensões



TERMO DE REFERÊNCIA

de eficiência, eficácia e efetividade. A obediência dessa tríade auxilia na verificação da produção dos resultados esperados, com um custo razoável e dentro das metas e objetivos mensurados pela Secretaria Municipal de Obras, de modo que: a eficiência otimiza os recursos existentes; a eficácia significa atingir os objetivos organizacionais; e a efetividade decorre do resultado que se apresenta ao longo do tempo.

Desse modo, a fiscalização constitui verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, projeto, técnica, normas e procedimentos previstos, assim como a organização de custo e prazos.

A Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES vem trabalhando no sentido de promover melhoria na qualidade e na transparência na prestação de contas das obras executadas na qualidade e na transparência na prestação de contas das obras executadas no município, com recursos oriundos do governo estadual e federal, visando garantir uma aplicação correta e ordenada dos recursos públicos.

Atualmente o Município apresenta grave deficiência de pessoal no setor de engenharia, devido à pública e notória falta de profissional no mercado local, estadual e até nacional. Essa realidade é consequência do início de diversas obras estruturantes em nosso país, provenientes do aquecimento da economia e dos incentivos do governo para área de construção civil.

Assim, a fim de restabelecer a normalidade neste setor, faz-se necessário a contratação de uma empresa para prestar os serviços de engenharia para supervisão, fiscalização, medição e acompanhamento de obras da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, suprimindo a falta de profissionais da Prefeitura e garantindo um processo transparente de acompanhamento, fiscalização e medição, de convênios e outros.

A fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seu preposto, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos. Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou rescisão contratual.

Assim, com os serviços, ora solicitados, compreenderão um conjunto de atividades técnicas e administrativas de apoio à fiscalização e acompanhamento da execução de obras públicas neste Município, quais sejam: orientação e fiscalização de todas as etapas do processo construtivo descritas nos projetos e especificações das obras, recebimento e aferição do material fornecido e serviços executados, de acordo com as normas e orientações técnicas pertinentes, além da edição de recebimento das etapas das obras, para efeito de liquidação e pagamento, bem como os cálculos de reajustamento, caso ocorram.

5. INTERESSE PÚBLICO

5.1- Diante do exposto acima, fica demonstrado o interesse público na contratação de empresa para atendimento o que determina a Lei nº 14.133/2021, ou seja, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

7. PRAZOS

7.1- O prazo do contrato decorrente da licitação será de **12 (doze) meses** contados da



TERMO DE REFERÊNCIA

publicação do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado nas hipóteses elencadas na Lei nº 14.133/2021.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.1- Capacidade Técnica Operacional:

a) Certidão de registro de empresa no conselho regional de engenharia e agronomia - CREA, com jurisdição sobre o domicílio da sede da licitante, atualizada até a data de abertura da licitação, conforme resolução 266/79 do conselho federal de engenharia - CONFEA e art. 30, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, na qual deverá constar o responsável técnico indicado para esta contratação:

a.1. Na hipótese de a vencedora ter seu registro no CREA de outro estado, deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato o visto do seu Registro no CREA-ES, nos termos do art. 58 da lei 5194/66, na forma da resolução 413/97 do CONFEA.

b) Comprovação de que a empresa executou/prestou, sem restrição, serviço/obra de características semelhantes deste termo de referência, considerando-se como parcela de maior relevância o quantitativo mínimo definido no subitem **b.4.1**. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado ou Certidão de Acervo Técnico certificada pelo CREA.

b.1. Os atestados devem ser firmados por profissionais, representantes do contratante, que possuam habilitação no correspondente conselho profissional.

b.2. No caso de comprovação da capacidade técnica operacional por meio de certidão de acervo técnico, deverá estar expresso em referido documento que o profissional que a detém estar à época da execução do serviço vinculado à empresa.

b.3. Poderão ser aceitos atestados parciais, referentes aos serviços em andamento, desde que o atestado indique expressamente a conclusão da parcela a ser comprovada, para fins de capacidade técnico-operacional.

b.4. As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico operacional da empresa, na forma do ar. 30, II c/c P.2, da lei federal nº 14.133/2021 são nas seguintes parcelas e quantitativos:

b.4.1 Fiscalização de execução de obras (mínimo 4000 horas)

b.5. O responsável deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados, seja para o atendimento do quantitativo mínimo especificado para cada um deles.

b.6. Será admitido o somatório de atestados, seja para comprovação da experiência anterior do responsável na execução de todos os serviços discriminados, seja para o atendimento do quantitativo mínimo especificado para cada um deles.

8.2- Capacidade técnico-profissional:

a) Certidão de Registro ou Inscrição de Pessoa Física do(s) profissionais(s) detentor(es) do(s) atestado(s) de responsabilidade técnica, emitido pelo CREA e/ou CAU, com validade na data da



TERMO DE REFERÊNCIA

apresentação da proposta.

b) Comprovação aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e as quantidades do objeto adquirido por médio de apresentação de:

b.1) Prova de que a empresa possui em seu quadro permanente (não temporário), na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) detentor(es) de 01 (um) ou mais ATESTADO(S), de responsabilidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica

(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, na região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedida(s) por esse conselho, que comprove(m) ter o profissional responsável executado obra de característica semelhantes e compatíveis com o objeto desta licitação nos índices de maior relevância conforme segue:

b.1.1) Fiscalização de execução de obras;

b.2) A responsabilidade técnica poderá ser comprovada por meio de certidões em nome de um ou mais profissionais.

b.3) Estes profissionais deverão ser os responsáveis pela condução dos serviços da obra, sendo sua substituição admitida por outro, com as mesmas qualificações e por motivos relevantes, justificáveis pelo Contratado e com a devida concordância formal do Contratante.

b.4) Os nomes dos profissionais indicados pela proponente deverão ser os mesmos que constar nos atestados de responsabilidade técnica.

b.5) Serão aceitos atestados ou Certidões de Acervo Técnico (CATs) de atividade de direção, supervisão, coordenação e execução de obras.

b.6) Não serão aceitos atestados e/ou Certidões de Acervo Parciais, referentes a obras e/ou serviços em andamento. Também não serão aceitos atestado(s) ou CATs de Projetos, Planejamento, Fiscalização, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.

b.7) No caso de duas ou mais empresas apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, **ambas serão inabilitadas**.

c) Termo de Compromisso da empresa de que o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), detentor(es) do(s) Atestado(s) apresentado(s), será(ão) responsável(is) técnico(s) pela execução da obra. Este Termo deverá ser assinado conjuntamente pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa e pelo(s) responsável(is) técnico(s).

d) Comprovação da vinculação do profissional detentor do atestado de capacidade técnica (responsável técnico), constante na Certidão expedida pelo CREA, com a empresa. A comprovação deverá atender os seguintes requisitos:

I) Empregado: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e cópia das guias de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitados; ou cópia do Contrato de Prestação de Serviços;

II) Sócio: Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente;

III) Diretor: Cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da



TERMO DE REFERÊNCIA

ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1- Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES poderá garantir a prévia defesa do contratado no prazo legal, aplicar as seguintes sanções:

- § **Advertência** - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;
- § **Multa moratória** - a empresa CONTRATADA ficará sujeita a multa diária de 0,03% sobre o valor total do contrato, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- § **Multa compensatória** - em razão de inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, recolhido através de GRU, ou cobrado judicialmente;
- § **Suspensão temporária** - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- § **Declaração de Inidoneidade** - para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 - A Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES aplicará as penalidades previstas na Lei nº14.133/2021 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

9.3 - O responsável pela empresa que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- A CONTRATADA está obrigada a satisfazer os requisitos e atender todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº. 6496/77;
- b) Estudar todos os elementos deste objeto de forma minuciosa, antes e durante a execução dos serviços, devendo informar à Fiscalização sobre qualquer eventual incoerência, falha, ou omissão que for constatada;



TERMO DE REFERÊNCIA

- c) Executar os serviços e/ em conformidade com as especificações, bem como com as informações e instruções emanadas pela fiscalização da contratante.
- d) Manter durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas todas as condições de habilitação exigidas;
- e) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços e/ou obras em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações e/ou esclarecimentos que lhe forem efetuados.
- f) Fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual exigidos pela NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como: capacetes e óculos especiais de segurança, protetores faciais, luvas e mangas de proteção, botas de borracha e cintos de segurança, de conformidade com a natureza dos serviços e/ou obras em execução;
- g) Manter organizadas, limpas e em bom estado de higiene as instalações do canteiro de serviço, quando houver, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, refeitórios e alojamentos, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral;
- h) Comunicar à Fiscalização e, nos casos de acidentes fatais, à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível, por escrito, todo tipo de acidente que ocorrer durante a execução dos serviços e/ou obras, inclusive princípios de incêndio;
- i) Alocar os recursos necessários à administração e execução dos serviços, inclusive os destinados ao pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;
- j) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou qualquer outro não previsto neste Edital, resultante da execução do contrato, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;
- k) Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato;
- l) Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas, e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recebimento Definitivo dos serviços;
- m) Submeter previamente à aprovação da Fiscalização eventuais ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços, de modo a mantê-la perfeitamente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- n) Comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer ocorrência de fato anormal ou extraordinária que ocorra no local dos trabalhos;

10.2- A presença/acompanhamento da Fiscalização durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas subcontratadas, na forma da legislação em vigor.



TERMO DE REFERÊNCIA

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1- Consiste nas obrigações e responsabilidade do Município de Baixo Guandu:

- a) Manter desde o início dos serviços e obras até o seu recebimento definitivo, a seu critério exclusivo, uma equipe de Fiscalização constituída por profissionais habilitados que considerar necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.
- b) Emitir ordens de início e de paralisação dos serviços;
- c) Empenhar os recursos necessários aos pagamentos, dentro das previsões estabelecidas no Cronograma Físico-Financeiro;
- d) Proceder às medições mensais dos serviços efetivamente executados;
- e) Efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato, ou seja, que forem regularmente liquidadas;
- f) Notificar a contratada de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato e no caso de não regularização, processar a rescisão, e/ou, ser for o caso, executar a garantia de execução e/ou aplicar as sanções previstas neste edital e da Lei nº 14.133/2021;
- g) Emitir os Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo nos prazos e condições estipuladas neste documento.

12. OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

12.1- A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação representante da Contratante, para este fim especialmente designado pelo Srº **FABRÍCIO BENÍCIO DE BRITO, Secretário Municipal de Obras.**

12.2- O fiscal dos serviços passa a ser o gestor do contrato, formalmente designado pela Administração, e comprovadamente habilitado para gerenciar o contrato, será o responsável pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

12.3- São atribuições do fiscal:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o edital de licitação, garantias, contrato, projetos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, orçamentos (com todos os anexos, inclusive as planilhas de composição da administração local e encargos complementares), medições, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, comprovações dos pagamentos, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos, catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços, protótipos, catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, livro de ocorrências, etc;
- b) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras



TERMO DE REFERÊNCIA

em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;

d) Promover reuniões no local dos serviços para dirimir dúvidas, que serão documentadas em atas, elaboradas pela Fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas, com as respectivas datas para a conclusão das pendências ou tomadas de decisões;

e) Inspeccionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de serviços, prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato;

f) Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

g) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

h) Solicitar, formalmente, a contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis aos mesmos;

12.4- Na primeira medição deverá constar a(s) respectiva(s) Anotação(s) de Responsabilidade Técnica (ARTs) da fiscalização.

12.5- Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante. A Secretaria Municipal de Obras designará como **fiscal titular de contrato a servidora: Sandy Piske Boostel**, inscrito sob o número de CPF: 121.359.807-90 e **fiscal substituto a servidora Mariana Klitske Ohnesorge**, inscrito sob o número de CPF: 148. 994..357-97

13. DO PAGAMENTO

13.1- Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços efetivamente prestados e aceitos, de acordo com as medições elaboradas pelo CONTRATANTE, mediante a apresentação pela Contratada, de Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, **acompanhada dos documentos abaixo relacionados:**

a) Primeira fatura



TERMO DE REFERÊNCIA

a.1. Anotação de Responsabilidade Técnica do serviço.

b) Todas as faturas:

b.1. Prova de recolhimento junto ao FGTS, referente ao mês de execução dos serviços.

b.2. Nota fiscal dos serviços executados. Será retido na fonte o valor correspondente ao ISS (Imposto Sobre Serviço) no percentual a ser calculado sobre o valor total dos serviços executados informado na nota fiscal de serviços.

b.3. GFIP da competência da medição.

b.4. Folha de pagamento;

b.5. Guia de INSS;

b.6. Contracheques assinados pelos funcionários que trabalharam na execução do objeto ou folha de pagamento quitada pelo banco;

b.7. Prova de Regularidade referente a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

b.8. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

b.9. Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa licitante;

b.10. Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;

b.11. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

b.12. Relatório fotográfico, a ser aprovado pela fiscalização;

c) Última fatura:

c.1. Termo de Recebimento Provisório do serviço.

14 - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta do Orçamento



TERMO DE REFERÊNCIA

Municipal para o exercício de 2025, de acordo com a classificação programática seguinte:

Secretaria Municipal de Obras

Atividade Projeto: 2.035-Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Obras

Fonte e Recurso: 150000009999- Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos

Outros serviços de terceiros pessoa -jurídica 33903000000

Ficha - 019

Valor: R\$ 124.611.50

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1- O participante, antes de ofertar lance em qualquer dos itens desta contratação, deverá conhecer em detalhes, e estará concordando com todos os atos previstos no Termo de Referência (TR), NÃO podendo alegar desconhecimento das condições.

Assinatura da Secretaria Emitente

Gestor do Processo

Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____

Fiscal do Contrato

Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____