



## GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

### PROJETO BÁSICO PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO - FORMATO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 251/2024/ADM.

#### 1. DEMANDANTE

**Demandante:** Fundo Municipal de Saúde (FMS) - Secretaria Municipal de Saúde.

**Responsável:** Renata de Araújo Oliveira.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** O Município de Tucumã-PA, pretende contratar a execução dos serviços de engenharia para a revitalização de imóvel urbano locado temporariamente para o funcionamento da Estratégia da Saúde da Família I, enquanto o prédio da referida estratégia passava por reformas. O imóvel conta com área construída de aproximadamente 200,80 m<sup>2</sup>. A revitalização deste imóvel terá por objetivo principal, entregar ao locatário o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina. São esses problemas referentes a pintura, reposição de forros danificados, troca de louças e manutenções elétricas.

**2.2.** Tratam-se de ações que não podem ser postergadas em razão da necessidade de entrega do imóvel a proprietária e da gravidade de algumas correções que devam ser realizadas. Inegável que a citada revitalização irá promover melhor qualidade e segurança na entrega a proprietária do imóvel. Ainda, registra-se que a elaboração da reforma, também considerou outros fatores como: responsabilidade com a locadora e recursos financeiros disponíveis.

#### Do Estudo Técnico Preliminar

**2.3.** Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 003/2024, em seu artigo 41, inciso II, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar -ETP, no qual é facultado a sua elaboração nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021. Desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de fornecimento apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### Da Análise de Riscos

**2.4.** Documento dispensado em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de fornecimento apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração da referida análise.

#### 3. DO OBJETO

**3.1.** O presente Projeto Básico tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A REVITALIZAÇÃO DE IMÓVEL URBANO LOCADO PARA FUNCIONAMENTO TEMPORÁRIO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA I**, no Município de Tucumã, conforme Projeto, Memorial Descritivo, Especificações Técnicas, Planilha Orçamentária, Memória de Cálculo, Composição do BDI, Composições de Encargos Sociais, Cronograma Físico-Financeiro, Art. e demais documentos complementares, parte integrante deste Projeto Básico.

#### 4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**4.1.** A modalidade utilizada para a licitação será **Dispensa de Licitação, tipo Menor Preço, sob regime de Empreitada Global** em conformidade com o art. 75, caput, inciso I e parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Lei Complementar nº 147, de 07.08.2014, Lei Complementar nº





## GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

155/2016, de 27.10.2016, Decreto Federal nº 11.317/2022, respectivas alterações, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Projeto Básico, Edital e respectivos Anexos.

**4.2.** Os serviços serão prestados na forma de execução indireta, em regime de empreitada global de material e mão de obra sem prejuízo disposto nos artigos 46 e 92, da Lei nº 14.133/21.

### 5. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1.** Fica estabelecido que os serviços, devam ser executados no seguinte endereço, Rua do Jambeiro, 284 – Setor Morumbi – Tucumã-PA.

**5.2.** O objeto deverá ser executado no local indicado, cabendo à empresa contratada, o fornecimento de equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra necessária à execução do objeto/obra, e, em conformidade com o respectivo Estudo Técnico Preliminar, planilha quantitativa/orçamentária e cronograma em anexos.

### 6. DAS OBRAS/SERVIÇOS A SEREM EXECUTADAS

**6.1.** A obra deverá ser materializada através da execução das seguintes etapas:

- 6.1.1.** Serviços Preliminares.
- 6.1.2.** Reforma.
- 6.1.3.** Reposição de Forro.
- 6.1.4.** Louças e acessórios.
- 6.1.5.** Serviços de elétrica e manutenção.
- 6.1.6.** Limpeza geral e entrega da obra.

### 7. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

**7.1.** O valor global máximo estimado desta Licitação é de **R\$ 33.758,05 (trinta e três mil, setecentos e cinquenta e oito reais e cinco centavos)**, conforme planilha orçamentária.

**7.2.** Cada concorrente deverá computar, no preço que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultados da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a qual sujeita.

**7.3.** A Planilha Orçamentária anexa visa possibilitar a avaliação do custo global da obra para o efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendido os fatores técnicos e critérios de julgamento estabelecidos no ato convocatório.

**7.4.** Os cálculos dos valores dos quantitativos constantes na planilha de custos referentes aos serviços a serem executados tiveram como base a tabela da **SEOP mês 05/2024, conforme planilha de custos elaborada pela Engenheira Civil, Raquel Santos Araújo – CREA/PA – 1510753110.**

### 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

**8.1.** As despesas decorrentes da contratação da obra objeto desta **Dispensa de Licitação**, correrão por conta dos recursos orçamentários do Fundo Municipal de Saúde de Tucumã, conforme a seguir:





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**ÓRGÃO:** 11 Fundo Municipal de Saúde.

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 11 Secretaria Municipal de Saúde.

**PROJETO/ATIVIDADE:** 2.055 Manutenção do Bloco de Custeio-Atenção Primária.

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.39.00 Outros serviços de terc. pessoa jurídica.

**SUBELEMENTO:** 3.3.90.39.00 Manutenção e conservação de bens imóveis.

**FONTE DE RECURSOS:** Recurso Próprio.

**8.2.** Os recursos financeiros somente serão liberados, cumprido o estágio de liquidação da despesa, de acordo com as medições pertinentes à alocação do recurso a ser dispensado no cumprimento dos itens relacionados na Planilha Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro.

### **9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA/SERVIÇOS**

**9.1.** O prazo para a execução e entrega dos serviços será de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, deduzidos os dias determinados em ordem de paralisação, se ocorrer.

**9.2.** O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado, conforme o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo específico e formalizado de justificativa apresentada pela empresa contratada mediante aprovação justificada e comprovada tecnicamente pela Administração por meio de Termo Aditivo ou outro Ato equivalente, caso seja de interesse da Contratante.

### **10. DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DA OBRA E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**10.1.** Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as normas técnicas bem como estrita obediência a este Projeto Básico/Estudo Técnico Preliminar, edital e demais anexos, todos constantes dos autos, bem como as prescrições e exigências das especificações da Contratante e no contrato a ser firmado.

**10.2.** Deverão ser considerados, para perfeito entendimento dos serviços a serem executados, os elementos e especificações técnicas contidas no específico processo administrativo de autuação.

**10.3.** A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos artigos 6º e 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.4.** A aceitação de qualquer serviço pela fiscalização está vinculada ao rigor da boa técnica construtiva e aos elementos especificados, projetos e memorial descritivo. A aceitação de serviços básicos fica diretamente ligada à conferência da equipe da Contratante.

**10.5.** A seu critério, a Contratante, poderá exigir a demolição para reconstrução de qualquer parte da obra/serviços, caso tenha sido executada com imperícia técnica comprovada ou em desacordo com o projeto, normas e especificações próprias e Determinações da Fiscalização, nos termos do artigo 119, da Lei nº 14.133/2021, o que correrá inteiramente às expensas da licitante Contratada.

**10.6.** A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento e manutenção de um **Diário de Obra** permanentemente disponível para lançamentos no local da obra, sendo que, a manutenção, aquisição e guarda serão de sua inteira responsabilidade, além da disponibilização do diário de obra ao Engenheiro Fiscal da Contratante responsável pela fiscalização. Devendo ser observadas as condições descritas neste Projeto Básico e no Edital.





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**10.7.** Além das anotações obrigatórias sobre os serviços em andamento e os programados, a Contratada deverá recorrer ao Diário de Obra, sempre que surgirem quaisquer improvisações, alterações técnicas ou serviços imprevistos decorrentes de acidentes, ou condições especiais.

**10.7.1. Serão obrigatoriamente registrados no Diário de Obra:**

**10.7.1.1. Pela Contratada:**

- a) As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;
- b) As falhas nos serviços de terceiros não sujeito à sua ingerência;
- c) As consultas à fiscalização;
- d) As datas de conclusão de etapas caracterizadas de acordo com o cronograma aprovado;
- e) Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;
- f) As respostas às interpelações da fiscalização;
- g) A Eventual escassez de material que resulte em dificuldades para a obra ou serviço;
- h) Outros fatos que, ao juízo da Contratada, deve ser objeto de registro.

**10.7.1.2. Pela Fiscalização:**

- a) Atestado da veracidade dos registros previstos nos **subitens 10.7.1.1** letras “a” e “b”.
- b) Juízo formado sobre o andamento da obra/serviços, tendo em vista as especificações, prazo e cronograma;
- c) Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da contratada no Diário de Ocorrências;
- d) Soluções às consultas lançadas ou formuladas pela Contratada, com correspondência simultânea para autoridade superior;
- e) Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho da Contratada;
- f) Determinação de providências para o cumprimento das especificações;
- g) Outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho de fiscalização.

**10.8.** A Contratada se obriga a fornecer a relação de pessoal e a respectiva guia de recolhimento das obrigações com o INSS. Ao final da obra, deverá ainda fornecer a seguinte documentação relativa à obra: Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União; Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS, e Certidão de Quitação do ISS referente ao Contrato.

**10.9.** A Contratada deverá, inicialmente, fixar no canteiro de serviços placas alusivas à obra com as dimensões exigidas na planilha orçamentária e com os dizeres e símbolos a serem determinados pela Contratante.

**10.10.** A obra/serviços deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação devendo ser realizada uma vistoria da obra/serviços pela Contratada, antes da comunicação oficial do término da mesma, acompanhada pela Fiscalização.





## GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

- 10.10.1.** Todos os materiais que foram depositados no canteiro de obra e que eventualmente não sejam aplicados deverão ser **totalmente removidos** no término da execução dos serviços.
- 10.10.2.** Depois de concluídos os trabalhos e testes serão executados a limpeza geral, somente após esta, realizar-se-á a inspeção e liberação da obra.
- 10.11.** Feita à vistoria serão firmados o **Termo de Entrega Provisória**, de acordo com o Art. 63 da Lei nº 14.133/2021, onde deverão constar se houver todas as pendências e/ou problemas verificados na vistoria.
- 10.12.** O Recebimento dos serviços/obra executados pela Contratada será efetivado em duas etapas sucessivas:
- 10.12.1.** Na primeira etapa, após a conclusão dos serviços e solicitação oficial da Contratada, mediante uma vistoria realizada pela Fiscalização, será efetuado o Recebimento Provisório;
- 10.12.2.** Após a vistoria, através de comunicação oficial da Fiscalização, serão indicadas as correções e complementações consideradas necessárias ao Recebimento Definitivo, bem como estabelecido o prazo para a execução dos ajustes;
- 10.12.3.** Na segunda etapa, após a conclusão das correções e complementações e solicitação oficial da Contratada, mediante nova vistoria realizada pela Fiscalização será realizado o Recebimento Definitivo;
- 10.12.4.** O Recebimento Definitivo somente será efetivado pela **Contratante** após a apresentação pela **Contratada** da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certificado de Recolhimento de FGTS e comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do Contrato.
- 10.12.5.** O Recebimento Definitivo não exclui a responsabilidade civil pela segurança dos serviços, consoante Artigo 618 do Código Civil, nem a ética profissional pela perfeita execução do contrato.
- 10.12.6.** A **Contratante não receberá a referida obra** se detectado pela fiscalização, algum tipo de imperícia técnica ou execução total ou parcial em desacordo com os projetos apresentados.
- 10.13.** A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato (art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 10.14.** Correrá por conta da licitante Contratada a responsabilidade por qualquer acidente do trabalho em função da obra/serviços contratados, ainda que resultantes de caso fortuito ou por qualquer outra causa, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação da obra, até a aceitação definitiva da mesma pela Contratante, bem como, pelas indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros, oriundas da execução da obra/serviços e/ou ações ou omissões da licitante Contratada, ainda que ocorram em via pública.
- 10.15.** Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência do contrato, deverão ser comunicadas à Contratante e, na hipótese de restar caracterizadas frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejará a rescisão do contrato.
- 11. DA FISCALIZAÇÃO DAS MEDIÇÕES, DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**
- 11.1.** Para acompanhamento, fiscalização e vistoria dos serviços, atesto das medições, e demais documentos técnicos referentes à execução do objeto, fica designado a engenheira civil, **Raquel Santos Araújo – CREA – 1510753110**, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**11.2.** A Fiscalização é exercida por interesse da Administração e não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**11.3.** Fica designado como **fiscal do contrato** e responsável pelo atesto das notas fiscais, a servidora da **Fundo Municipal de Saúde**, a **Srta. Maria Sara Dantas Cabral, Matrícula 1273468, conforme Portaria nº 004/2024.**

**11.4.** A Contratante manterá a partir do início dos serviços 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 a serem realizados pela Contratada.

**11.5.** A fiscalização poderá embargar, rejeitar, impugnar e mandar refazer os serviços e mão-de-obra que, a seu critério estejam em desacordo com o previsto nos documentos supracitados e nas exigências contratuais, Projeto Básico e do edital.

**11.5.1.** A fiscalização acompanhará junto à contratada o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas dos empregados da contratada, por meio dos comprovantes de recolhimento do FGTS, INSS, Pagamento de Salários, Vale Transporte e Auxílio-alimentação (quando for o caso) e emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**11.5.2.** A ação da fiscalização será preventiva, sem interferência na metodologia de trabalho da licitante contratada, e, em absoluto gerará responsabilidade para a Administração pela execução das obras e serviços, como também não excluirá e nem reduzirá as responsabilidades da licitante contratada pela má execução das mesmas.

**11.5.3.** A licitante contratada obriga-se a iniciar qualquer correção exigida pela fiscalização da Administração, dentro do **prazo de 07 (sete) dias úteis** a contar do recebimento da exigência, correndo por exclusiva conta da licitante as despesas dali decorrentes.

**11.6.** A Contratada obriga-se a exercer coordenação e controle dos materiais e dos serviços contratados, facilitando, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização por parte da Contratante e o acesso aos serviços e a todas as partes da obra tais como oficinas, depósitos, armazém, dependências ou similares onde se encontrem materiais destinados à obra contratada, atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela Contratante.

**11.7.** Serão considerados para efeito de medição e pagamentos os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela Fiscalização e atestada pela mesma, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e suas modificações, se houver, com as planilhas de custo e cronograma físico-financeiro, quanto aos critérios de medição e pagamento, e em concordância com o estipulado no Edital e seus Anexos.

**11.7.1.** As medições dos serviços serão baseadas em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, através de arquivo fotográfico, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

**11.8. Condições de execução:**

**11.8.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**11.8.2.** Início da execução do objeto: até 15 (quinze) da emissão da ordem de serviço;





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**11.8.3.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: constante no contrato e/ou ordem de serviços.

**11.8.4.** Cronograma de realização dos serviços: Constante do projeto e proposta da licitante;

**11.8.5.** Etapa: de acordo com o cronograma do projeto.

**11.9. Local e horário da prestação dos serviços:**

**11.9.1.** Os serviços serão prestados no endereço destacado na ordem de serviço.

**11.9.2.** Os serviços serão realizados obedecendo as normas do direito do trabalho e previdência, dentro dos horários e nas condições exigidas pela legislação.

**11.10. Materiais a serem disponibilizados:**

**11.10.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

**11.11. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:**

**11.11.1.** A demanda do órgão tem como base as características constantes no Projeto de Engenharia anexo, bem como ao que consta no Estudo Técnico Preliminar.

**11.12. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):**

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

**11.13. Procedimentos de transição e finalização do contrato:**

**11.13.1.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**12. DA ALTERAÇÃO DOS PROJETOS**

**12.1.** Nenhuma alteração ou modificação de forma, acréscimo ou redução, qualidade ou quantidade dos serviços ou que impliquem em alteração do projeto da obra, poderá ser feita pela licitante, **sem expressa anuência da Contratante.**

**12.2.** Nos casos onde forem realizadas alterações junto ao projeto, a Contratada deverá elaborar um novo projeto de “*As-Built*” sem custo para a Contratante.

**13. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) / COLETIVA (EPC) E ATENDIMENTO À NR-18**

**13.1.** A Contratada será responsável pela segurança de seus funcionários, munindo-os com todos os equipamentos necessários à proteção individual e coletiva, durante a realização dos serviços, bem como de uniforme com logomarca da empresa de modo a facilitar a identificação dos mesmos.

**13.2.** Além dos equipamentos de proteção individual e coletiva, a Contratada deverá adotar todos os procedimentos de segurança necessários à garantia da integridade física de terceiros que transitarem pela obra.





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**13.3.** A Contratada será responsável pela obediência a todas as recomendações, relacionadas à segurança do trabalho, contidas na Norma Regulamentadora NR-18, aprovada pela Portaria 3.214, de 08.06.78, do Ministério do Trabalho, publicada no DOU de 06.07.78 (suplemento).

**13.4.** Em obediência ao disposto na Norma Regulamentadora NR-18 serão de uso obrigatório os seguintes equipamentos:

- a) Capacetes de segurança:** para trabalhos em que haja o risco de lesões decorrentes de queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros acidentes que ponham em risco a cabeça do trabalhador. Nos casos de trabalhos realizados próximos a equipamentos ou circuitos elétricos será exigido o uso de capacete específico.
- b) Protetores faciais:** para trabalhos que ofereçam perigo de lesão por projeção de fragmentos e respingos de líquidos, bem como por radiações nocivas.
- c) Óculos de segurança contra impactos:** para trabalhos que possam causar ferimentos nos olhos.
- d) Óculos de segurança contra radiações:** para trabalhos que possam causar irritação nos olhos e outras lesões decorrentes da ação de radiações.
- e) Óculos de segurança contra respingos:** para trabalhos que possam causar irritações nos olhos e outras lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos.
- f) Protetores auriculares:** para trabalhos realizados em locais em que o nível de ruído for superior ao estabelecido na NR-15.
- g) Luvas e mangas de proteção:** para trabalhos em que haja possibilidade do contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou quaisquer radiações perigosas. Conforme o caso, as luvas serão de couro, de lona plastificada, de borracha ou de neoprene.
- h) Botas de borracha ou de PVC:** para trabalhos executados em locais molhados ou lamacentos, especialmente quando na presença de substâncias tóxicas.
- i) Botinas de couro:** para trabalhos em locais que apresentem riscos de lesão do pé.
- j) Cintos de Segurança:** para trabalhos em que haja risco de queda.
- k) Respiradores contra poeira:** para trabalhos que impliquem produção de poeira.
- l) Máscaras para jato de areia:** para trabalhos de limpeza por abrasão, através de jato de areia.
- m) Respiradores e máscaras de filtro químico:** para trabalhos que ofereçam riscos provenientes de ocorrência de poluentes atmosféricos em concentração prejudiciais à saúde.
- n) Avental de raspa:** para trabalhos de soldagem e corte a quente e para dobragem e armação de ferros.

#### 14. DO MEIO AMBIENTE

**14.1.** Para cumprir as exigências dos órgãos ambientais, tendo em vista os possíveis impactos desencadeados durante a execução das obras, deverão ser adotadas medidas que não venham ferir o Meio Ambiente, tais como:

- a)** Tomar medidas de segurança contra o derramamento de material poluente e a disposição adequada do lixo de modo a não causar danos ao meio ambiente;





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

- b) Manter úmidas as superfícies sujeitas à poeira pelo tráfego;
- c) Limpeza total dos canteiros da obra e pátios de máquinas ao término do contrato.
- d) Entregar as áreas afetadas pelos serviços totalmente recuperadas e limpas, sendo efetuado o replantio de vegetação, gramas e outros.

## 15. CONDIÇÕES GERAIS

**15.1.** Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, CREA, CAU, etc. - atentando-se a Contratada, principalmente para as prescrições do art.39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## 16. DA VISITA TÉCNICA AO LOCAL DA OBRA

**16.1.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 14 horas.

**16.2.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**16.3.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**16.4.** Para realização da visita técnica a licitante deverá agendar antecipadamente dia e horário Secretaria Municipal de Obras e de Infraestrutura de Tucumã na Rua do Café, s/nº - Palácio dos Pioneiros - Setor Morumbi – Tucumã-PA, entre 08:00h e 11:00h, ou comunicar-se diretamente com o engenheira civil, **Raquel Santos Araújo – CREA – 1510753110, Fone: (86) 8158-7230, e-mail: pmtengenharia2022@gmail.com** que poderá designar profissional para acompanhar o representante da empresa até o local, bem como expedirá o atestado de vistoria em nome da empresa.

**16.5. É vedada a realização de visita técnica por mais de um representante de licitante no mesmo dia e horário. Devendo o servidor municipal responsável pelo agendamento e/ou realização da visita administrar a efetivação das visitas de modo que não haja coincidências de agenda.**

**16.6.** Após a realização da vistoria, o responsável, na condição de representante legal da empresa, solicitará a emissão de **CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**, para efeito de validação na participação do processo licitatório em apreço.

**16.7.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**16.8.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**16.9.** Não será admitida, posteriormente, qualquer alegação por parte das empresas participantes e da vencedora, de seu desconhecimento quanto às condições locais para a execução do objeto, tenham realizado ou não a vistoria.





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**16.9.1.** É de exclusiva responsabilidade do licitante, a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da sua omissão na verificação do local de instalação e execução da obra.

## **17. DA HABILITAÇÃO**

**17.1.** A habilitação quanto à **qualificação técnica** deverá ser comprovada pelos seguintes documentos:

**17.1.1. Certidão de registro ou inscrição** junto ao CREA/CAU, **da Contratada**, dentro do prazo de vigência e com jurisdição sobre a sede da licitante.

**17.1.2. Certidão de registro ou inscrição** junto ao CREA/CAU, **do responsável técnico da empresa licitante**, dentro do prazo de vigência.

**17.1.3. Atestado de visita**, caso a empresa tenha vistoriado o local onde serão executados os serviços, expedido pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, através do servidor competente, comprovando que a licitante realizou a visita técnica, através de representante credenciado da empresa, o local onde se realizará a obra/serviços objeto desta **Dispensa de Licitação**.

**17.1.4. Declaração Própria** para aquelas licitantes **que optarem por não realizar a vistoria técnica no local da obra**, declarando ciência da localização, condições, características e complexidades técnicas e locais que envolvem a execução do objeto e elaboração da proposta de preços a ser apresentada na sessão desta licitação, comprometendo-se, se **vencedora**, a executar o objeto para o qual foi vencedora conforme descreve o Projeto Básico, o Instrumento Convocatório, seus Anexos e Sub Anexos.

**17.1.5.** Comprovação da capacitação **técnico-profissional**, mediante a apresentação de **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, expedida junto ao CREA/CAU, nos termos da legislação aplicável, em nome do profissional técnico indicado pela empresa licitante, como responsável pelos trabalhos a serem executados, que demonstre possuir **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART**, por execução de obras/serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, compatíveis em características, prazos e cujos quantitativos correspondam, no mínimo, a **50% (cinquenta por cento)** das parcelas de maior relevância especificadas na **Planilha de Itens de Maior Relevância**.

**17.1.6.** Comprovação da capacitação **técnico-operacional**, mediante a apresentação de **um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente identificadas, expedido **em nome da empresa licitante**. Tais atestados deverão estar vinculados e acompanhados da respectiva **Certidão de Acervo Técnico - CAT** dos Responsáveis Técnicos neles indicados, para fins de comprovação da execução de obra de engenharia de características semelhantes ao objeto desta licitação, compatíveis em características, prazos e cujos quantitativos correspondam, no mínimo, a **50% (cinquenta por cento)** das parcelas de maior relevância da obra, especificadas na **Planilha de Itens de Maior Relevância que estará em Anexo deste Termo de Referência**.

**17.1.7. Indicar responsável(is) técnico(s)**, que deverão, obrigatoriamente, pertencer ao quadro permanente do licitante, na data prevista para a entrega da proposta. A comprovação do vínculo do(s) profissional(ais) qualificado(s) com a licitante poderá ser feita por meio de:

- a) Na condição de empregado, por meio de cópia autenticada ou original da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS do profissional, Livro de Registro de Empregado, Contrato de Prestação de Serviço ou outro documento comprobatório de vínculo empregatício, previsto na legislação que rege a matéria.





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**b)** No caso de profissional autônomo, por meio de cópia autenticada do Contrato ou Pré-Contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

**c)** No caso de sócio, por meio do Ato Constitutivo e alterações (Estatuto/Contrato Social etc.), bem ainda, com a Certidão de Registro do licitante no CREA/CAU onde deverá constar o nome do profissional indicado.

**17.1.8.** Apresentação de **Declaração de Disponibilidade**, de que o licitante fornecerá máquinas, materiais e todo o aparelhamento necessário para a realização da obra.

**17.1.9.** Apresentação de **Declaração de Responsabilidade**, de que manterá o(s) profissional(is) indicado(s) como responsável(is) técnico(s), na direção e execução dos trabalhos no local da obra/serviços até a sua inteira conclusão.

**17.1.9.1.** O(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela proponente deverão assinar, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação técnica, o termo de autorização/anuência contido na Declaração de Responsabilidades, **ressalvada a hipótese de o(s) Responsável(is) Técnico(s) referir-se à pessoa do seu representante legal.**

**17.1.9.2.** O(s) atestado(s) e/ou certidão (ões) de capacidade técnica exigidos neste capítulo deverão constar, conforme o caso:

- a)** Nome do Contratado e do Contratante;
- b)** Identificação do contrato (tipo ou natureza da obra);
- c)** Localização da obra;
- d)** Nome do Responsável Técnico;
- e)** Descritivos ou estar acompanhados das planilhas descritivas de quantitativos e qualitativos, evidenciando claramente os itens objeto da capacidade técnico-operacional.

**17.2.** A habilitação quanto à qualificação **econômica/financeira** deverá ser comprovada pelos seguintes documentos:

**17.2.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Serão aceitos, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados e acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial):

**I** – Empresas optantes pelos sistemas tradicionais de escrituração, incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, incluindo os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário equivalente;

**II** – Empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial,





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

demonstrações contábeis e Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário; juntamente com o comprovante de recibo de entrega de escrituração Contábil Digital;

**III** – Sociedade constituída no exercício em curso: original ou fotocópia do Balanço de Abertura;

**IV** – Sociedade constituída a menos de dois anos: original ou fotocópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício.

**17.2.2** Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial); Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil.

**17.2.3** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**a)** A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou igual a 1,0 (um) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG (LIQUIDEZ GERAL)} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}} \\ \text{SG (SOLVÊNCIA GERAL)} &= \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}} \\ \text{LC (LIQUIDEZ CIRCULANTE)} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \end{aligned}$$

**b)** As fórmulas acima deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

**c)** caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

**17.2.4** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou de Recuperação Extrajudicial ou Concordata, na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

**a)** Estando a empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial (art. 58 da Lei 11.101/2005), sob pena de Inabilitação.

**b)** No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**17.2.5** A documentação referida no item 17.2.3 pode ser apresentada por meio de sistema informatizado de consulta direta, desde que exista norma específica do órgão emissor admitindo a obtenção do documento através da internet.

**17.3.** A habilitação quanto à **qualificação fiscal, social e trabalhista** deverá ser comprovada pelos seguintes documentos:

**17.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ);

**17.3.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (CND da Secretaria da Receita Federal do Brasil);

**17.3.3** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital (CND Estadual/Distrital);

**17.3.4** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital (CND Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor;

**17.3.5** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado do FGTS);

**17.3.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

**17.3.7** Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação em qualquer esfera de poder;

**17.3.8** Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto do inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal.

**17.4.** A habilitação quanto à **qualificação jurídica** deverá ser comprovada pelos seguintes documentos:

**17.4.1.** A documentação jurídica a ser apresentada por cada licitante limitar-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, devendo a existência da pessoa jurídica ser comprovada através de um dos documentos a seguir, conforme o tipo societário, devidamente acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva:

**17.4.1.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**17.4.1.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br);

**17.4.1.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

**17.4.1.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**17.4.1.5.** Cópia autenticada do Documento de Identidade e do CPF dos sócios e/ou diretores;





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**17.4.1.6.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede.

## **18. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

**18.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**18.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**18.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**18.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**18.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **18.6. Do(a) Preposto:**

**18.6.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**18.6.2.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período contratual.

**18.6.3.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **18.7. Fiscalização (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei Federal nº 14.133/21):**

**18.7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**18.7.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**18.7.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**18.7.4.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º).





## GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

**18.7.5.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**18.7.6.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 119).

**18.7.7.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 120).

**18.7.8.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**18.7.8.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

#### **18.8. Da gestão do contrato:**

**18.8.1.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

**18.8.2.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**18.8.3.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações contratuais e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

**18.8.4.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto a emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

**18.8.5.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

**18.8.6.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

**18.8.7.** Verificação de autorização da demanda junto ao Órgão Demandante.

**18.8.8.** Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

**18.8.9.** Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

#### **19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**19.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**19.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

**19.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**19.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**19.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**19.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**19.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra; ou

**19.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

**19.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**19.1.3.2.** Atrasar sem justificativa a assinatura do contrato, bem como, a entrega das garantias contratuais.

**19.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

**19.1.5.** Fraudar a licitação.

**19.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**19.1.6.1.** induzir deliberadamente a erro no julgamento.

**19.1.6.2.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

**19.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**19.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**19.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**19.2.1.** Advertência.

**19.2.2.** Multa.

**19.2.3.** Impedimento de licitar e contratar.

**19.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**19.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

- 19.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 19.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;
- 19.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 19.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 19.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 19.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 19.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 19.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 19.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 19.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 19.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 19.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 19.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 19.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.





## GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

**19.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**19.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**19.14.** A aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**19.15.** Na ocorrência dos crimes em licitações e contratos administrativos, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Código Penal, Capítulo II-B, artigo 337- E e seguintes.

### 20. DA FORMA DE PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO

**20.1.** Os pagamentos serão realizados, obedecido às medições realizadas e aprovadas pela Contratante, obedecendo o programa de execução das etapas da obra, conforme estabelece o Cronograma Físico-Financeiro, de acordo com os serviços efetivamente executados, e ao respectivo faturamento com apresentação da nota fiscal, onde serão discriminados os serviços executados e atesto emitido por servidor municipal designado para a fiscalização do contrato, obedecidas às condições estabelecidas no Contrato e no Edital e seus anexos.

**20.1.1.** A Contratante efetuará o pagamento à Contratada, pelos serviços contratados e executados, nos preços integrantes da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento e a ocorrência de imprevistos. Ficam expressamente estabelecidos que os preços incluam todos os custos diretos e indiretos para a execução da obra/serviços, de acordo com as condições previstas nas especificações técnicas e nas normas contidas no Edital e demais anexos.

**20.2.** O pagamento da primeira fatura/nota fiscal somente poderá ocorrer após a comprovação da realização dos serviços determinados no cronograma-físico-financeiro e mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro da obra no CREA/PA;
- b) Matrícula da obra no INSS;
- c) Relação dos Empregados - RE;
- d) Indicação de Preposto;
- e) Comprovação do cadastramento da obra no sistema RECOM;
- f) Garantia de Execução.

**20.3.** O pagamento do valor faturado deverá ser efetuado no máximo **30 (trinta) dias** após o certificado da Comissão de Fiscalização na Nota Fiscal de serviços executados, observado o cumprimento do item **20.1**.

**20.4.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

**20.4.1.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**20.5.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do processo de licitação e contrato junto ao órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

**20.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**20.7.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**20.8.** A Administração deverá realizar consulta para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**20.9.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**20.10.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**20.11.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**20.12.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**20.13.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto rotinas administrativas adotadas por esta municipalidade e as demais disposições contidas neste item.

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

**20.13.1.1.** Não produzir os resultados acordados;

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





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

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

**20.14.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**20.15.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

**20.15.1.** Planilha de medição emitida pela contratada, constando o histórico de medições anteriores e o respectivo saldo de cada etapa;

**20.15.2.** Aferição por meio do setor de engenharia do órgão demandante, para fins de verificar a compatibilidade do que foi apresentado pela contratada;

**20.15.3.** Relatório fotográfico demonstrando haver a efetiva execução do objeto.

#### **20.16. Antecipação de pagamento**

**20.16.1.** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

#### **20.17. Cessão de crédito**

**20.17.1.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

**20.17.2.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**20.17.3.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**20.17.4.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

**20.18.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

**20.19.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **20.20. Do recebimento**

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





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**20.20.2.** Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

**20.20.3.** O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

**20.20.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

**20.20.6.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**20.20.7.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**20.20.8.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**20.20.9.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**20.20.10.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**20.20.11.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**20.20.12.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

**20.20.13.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**20.20.14.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**20.20.15.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**20.20.16.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**20.20.17.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**20.20.18.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**20.20.19.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**20.20.20.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**20.20.21.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**20.20.22.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

## **20.21. Liquidação**

**20.21.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

**20.21.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**20.21.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

- c) Os dados do processo de licitação e contrato junto ao órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**20.21.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**20.21.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**20.21.6.** A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**20.21.7.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**20.21.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**20.21.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**20.21.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **21. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**21.1.** Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro termo de referência.

**21.2.** A Dispensa de Licitação terá por fundamento legal o regramento disposto no art.2º, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

### **Requisitos técnicos da contratação**

**21.3.** Para correta execução do objeto devem ser observados os seguintes requisitos:





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

- a) Definição do local de execução da obra, a saber: endereço indicado no objeto deste documento;
- b) A obra a ser executada, deverá abraçar as determinações dos projetos, dos memoriais descritivos e das especificações técnicas;
- c) A metodologia executiva a ser adotada, deverá estar em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- d) A definição do orçamento e do prazo de execução da obra, estão delineados na planilha orçamentária e no cronograma físico-financeiro, visualizados no projeto;
- e) Deverá ser cumprido, por parte da contratada, o Plano de Gerenciamento de Resíduos, garantindo o correto descarte destes segundo sua classe;
- f) Para fins de habilitação, deverá o licitante, apresentar de certidão de registro /quitação da contratada junto ao CREA/CAU, constando os nomes dos profissionais que poderão atuar como responsáveis técnicos pelos serviços a serem executados, conforme disciplina a Resolução 425/98 do CONFEA, artigo 4º, parágrafo único;
- g) Deverá ser apresentada comprovação de aptidão técnica, consistente, pela apresentação de uma ou mais certidões de acervo técnico expedidas pelo CREA/CAU, em nome dos profissionais que exercerão a função de responsáveis técnicos, comprovando a execução de obra ou serviço com características similares ao objeto a ser contratado, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnico Profissional;
- h) Deverá ser apresentado, por parte da contratada, Atestado de Capacidade Técnico Operacional, comprovando a realização de obras ou serviços com características similares ao objeto a ser contratado;

**Requisitos de sustentabilidade.**

**21.4.** A empresa contratada deverá utilizar na execução da obra as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

**21.4.1.** Uso produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA.

**21.4.2.** Implementação de um programa de treinamento de seus empregados visando o uso racional de consumo de energia elétrica e água, bem como redução de resíduos sólidos.

**21.4.3.** Sempre que possível, fazer uso de energia renovável.

**21.4.4.** Classificação e destinação adequada dos resíduos recicláveis produzidos durante a execução dos serviços. Especificamente para papéis e latas de alumínio deve-se contratar as Associações e/ou Cooperativas locais de catadores de materiais recicláveis.

**21.4.5.** Práticas de redução de consumo de papel, utilizando o padrão frente-verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilize a fonte ecológica recomendada pela Advocacia Geral de União, disponível no endereço eletrônico: [www.agu.gov.br/econfont](http://www.agu.gov.br/econfont).

**21.4.6.** Adoção de uso preferencialmente de papel não clorado na impressão de documentos e relatórios.

**21.4.7.** Adoção de práticas de substituição de copos descartáveis por copos definitivos.

**21.4.8.** Adoção de prática de destinação final das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo a Resolução CONAMA nº 257/1999.





## GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Atendimento aos padrões indicados pela Resolução CONAMA nº 20/1994 quando da aquisição e utilização de equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento.

**21.4.9.** Adoção e promoção de medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, além de fornecimento de equipamentos de proteção individuais – EPI's necessários, tais como óculos, luvas, aventais, máscaras, calçados apropriados, protetores auriculares, etc., fiscalizando e zelando para que os mesmos cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas.

**21.4.10.** Consideração nas pesquisas de preços para aquisições e serviços contemplados no escopo da contratação, empresas que tenham certificação ambiental.

**21.4.11.** Estímulo à troca de informações entre as equipes envolvidas por meio de ferramentas digitais e/ou virtuais.

#### Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados

**21.5.** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**21.6.** Decreto Municipal nº 003/2024 – Regulamenta a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Tucumã;

**21.7.** Normas da ABNT, Especificações de Serviço e Normas do DNIT, e das legislações pertinentes para execução de todos os serviços aplicáveis na execução da obra, inclusive no que tange a qualidade dos materiais;

**21.8.** Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, que institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências;

**21.9.** Resolução CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

#### 22. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**22.1.** O contrato terá vigência de **50 (cinquenta) dias corridos** a partir da sua assinatura, compreendendo o prazo de **30 (trinta) dias** para execução da obra e mais **20 (vinte) dias corridos** para recebimento definitivo por parte da Contratante, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.2.** Será admitida a prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, mantidas as demais cláusulas do Contrato firmado e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- a) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por Lei;
- e) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

### 23. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DA OBRA/SERVIÇOS

23.1. A garantia de execução, que irá assegurar a fiel observância das obrigações contratuais, será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual.

23.2. A proponente vencedora, **no prazo fixado no Edital**, deverá, sob pena de decair o direito de contratação, apresentar comprovação da formalização da garantia de execução da obra/serviços. O recolhimento da garantia de execução e da garantia adicional, se houver, poderá ser efetuado nas seguintes modalidades:

23.2.1. **Depósito em espécie ou cheque nominativo à Contratante**, mediante depósito em uma conta corrente a ser fornecida pela contratante, mediante solicitação da licitante vencedora, em caso de depósito através de cheque, a validade da garantia somente se dará com a efetiva compensação do mesmo;

23.2.2. **Carta Fiança Bancária**, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de execução do objeto do Contrato, **acrescido** de 90 (noventa) dias, incluindo cláusula de renúncia ao benefício de ordem;

23.2.3. **Seguro Garantia em Apólice Nominal ao Contratante** e emitido por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução do objeto do Contrato, **acrescido** de 90 (noventa) dias.

23.2.4. **Títulos da Dívida Pública**, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia **autorizado pelo Banco Central do Brasil** e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

23.3. Se ocorrer majoração do valor contratual o valor da garantia de execução será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a Contratada ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar;

23.4. A Contratada perderá a garantia de execução e a garantia adicional, quando for o caso, de:

23.4.1. Inadimplência das obrigações e/ou rescisão do Contrato de Empreitada.

23.4.2. Não recebimento provisório e definitivo da obra contratada.

23.5. A devolução da garantia de execução e da garantia adicional, quando for o caso, ou o valor que dela restar, e, **quando em dinheiro, atualizada monetariamente**, dar-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

23.5.1. Termo de Recebimento Definitivo.

23.5.2. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União; Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS, e Certidão de Quitação do ISS, referente ao objeto contratado concluído.

### 24. DOS ANEXOS DESTA PROJETO BÁSICO

24.1. Este Projeto Básico tem como anexos complementares os seguintes documentos:





**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**Anexo A** – Memorial Descritivo.  
**Anexo B** – Especificações Técnicas  
**Anexo C** – Planilha Orçamentária.  
**Anexo D** - Memória de Cálculo.  
**Anexo E** – Composição de BDI.  
**Anexo F** – Composição de Encargos Sociais.  
**Anexo G** – Cronograma Físico-Financeiro.  
**Anexo H** – Desenhos Técnicos.  
**Anexo I** – Planilha de Itens de Maior Relevância.  
**Anexo J** – Relatório Fotográfico.  
**Anexo k** – Art.

Tucumã-PA, 10 de setembro de 2024.

Submetemos o presente Projeto Básico à aprovação da Senhora Gestora,

**Leandro Chaves dos Santos**  
Equipe de Planejamento das Contratações  
Portaria de Nomeação nº 293/2024

**Sara Pereira de Almeida**  
Equipe de Planejamento das Contratações  
Portaria de Nomeação nº 293/2024

**Claúdia Aparecida da Silva**  
Equipe de Planejamento das Contratações  
Portaria de Nomeação nº 293/2024

**Raquel Santos Araújo**  
Equipe de Planejamento das Contratações  
Portaria de Nomeação nº 293/2024

Aprovo o Presente Termo de Referência,

**RENATA DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

