



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

UNIDADE SOLICITANTE: Departamento de Obras e Vias Públicas

OBJETO

Contratação de empresa especializada para a “MANUTENÇÃO E INTALAÇÃO DE CALHAS NA CRECHE MUNICIPAL “CEMEI APARECIDO DONIZETE SAVAZI”, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a contratação de empresa especializada para a execução de serviços de manutenção e instalação de calhas na Creche Municipal “CEMEI Aparecido Donizete Savazi”, em razão da necessidade de adequação e preservação da estrutura física do prédio público.

Verificou-se que o sistema de captação e escoamento de águas pluviais apresenta deficiências estruturais, tais como ausência de calhas em determinados pontos e desgaste das existentes, ocasionando escoamento inadequado da água da chuva, infiltrações, umidade excessiva em paredes e risco de deterioração da edificação.

Ressalta-se que o imóvel abriga uma unidade de ensino infantil, frequentada diariamente por crianças em tenra idade, professores e servidores, o que exige condições adequadas de segurança, salubridade, higiene e conservação predial. A inexistência ou mau funcionamento das calhas pode gerar riscos à integridade física dos usuários, além de comprometer o ambiente educacional e a durabilidade da edificação pública.

A contratação de empresa especializada é imprescindível para assegurar que os serviços sejam executados com técnica adequada, materiais apropriados e observância das normas de segurança, garantindo a correta instalação e manutenção do sistema de drenagem pluvial, prevenindo danos estruturais futuros e reduzindo custos com reparos emergenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	QUANT	UNID	DESCRITIVO
01	01	SV	<i>OBRA: "EXECUÇÃO DE REFORMA DE SANITÁRIOS DA ESCOLA MUNICIPAL "CARMITA MOREIRA DE AGUIAR PAVARINI"</i>

NATUREZA DOS SERVIÇOS

1.1. O objeto a ser contratado categoriza como “serviço comum de engenharia”, conforme art. 6º, inciso XXI, alínea “a” da Lei nº 14.133/2021. “serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens”.

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

5.1 Processo de dispensa de licitação em conformidade com o Art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o Art. 39, inciso I, do Decreto Municipal nº 2.010, de 2 de janeiro de 2024.

5.2 Boletim de Referência de Preços da CDHU – Boletim nº 193.

5.3 Cotações de mercado.

5.4 Instruções e Resoluções dos órgãos do Sistema CONFEA/CREA e do CAU.

5.5 ABNT NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

5.6 ABNT NBR 13532:1995 – Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura.

5.7 ABNT NBR 13531:1995 – Elaboração de projetos de edificações – Atividades técnicas de projeto.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 28.652,84 (vinte e oito mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fonte de Recurso	01	Tesouro
Unidade Orçamentaria	02.19.00	Ensino infantil
Código de Aplicação	219 0	ENSINO FUNDAMENTAL
Categoria Econômica	339039.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha	194-6	
	12.365.008.2057	Manutenção da Educação Infantil - Creche

PRAZO DA CONTRATAÇÃO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato e/ou documento que venha a substitui-lo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.5. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.5.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Critérios de aceitabilidade de preços

1.5.2. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

1.5.3. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, **por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes**, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1.5.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1.5.4.1. Início da execução do objeto: 06 de fevereiro de 2026

Local e horário da prestação dos serviços

1.5.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço “Rua 13 de Maio, nº 558 – Jardim Morumbi - Turmalina - SP”.

1.5.6. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda a Sexta das 07h00 às 17h00.

Especificação da garantia do serviço

1.5.7. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1.6. A Administração reserva-se do direito de fiscalizar e acompanhar a aquisição do objeto contratual e, para tanto, nomeia a Sr^a. Daniele de Freitas, Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo para a função de gestor contratual.

1.7. Nomeia também para fiscal administrativo do contrato a Sra. Rosana da Silva Costa, Diretora da Unidade Escolar “Carmita Moreira de Aguiar Pavarini”

1.8. E nomeia para fiscal técnico o Sr. Flademir Cristinei Mantovani, Resp. Técnico Departamento de Engenharia

1.9. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.10. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

- 1.11.** 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.
- 1.12.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 1.13.** 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.

Preposto

- 1.13.1.** 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.
- 1.13.2.** 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.

Fiscalização

- 1.13.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 1.13.4.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 1.13.5.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 1.13.6.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

1.13.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

1.13.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

1.13.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

1.13.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

1.13.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

1.13.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

1.13.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

1.13.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

- 1.13.15.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 1.13.16.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 1.13.17.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 1.13.18.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 1.14.** A licitante deverá comprovar que existe em seu quadro de pessoal, profissionais reconhecidos nos Conselhos de Classe (CREA ou CAU), detentor (es) de atestado (s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado e acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedidas por esses Conselhos.
- 1.15.** Deverá a licitante comprovar capacidade técnica para a execução da obra, através da declaração emitida por órgão (s) ou entidade (s) da administração pública direta ou indireta, federal, estaduais, municipais ou empresa (s) privada (s), obras/serviços de características técnicas equivalentes às previstas no objeto da presente licitação.
- 1.16.** O licitante poderá apresentar quantos atestados assim o quiserem, afim de compor a quantidade mínima exigida no termo de relevância.
- 1.17.** A licitante deverá apresentar o comprovante do registro da empresa e de seu responsável técnico na entidade profissional competente (CREA ou CAU), em nome destes profissionais, emitido com data recente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo

CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail - compras@turmalina.sp.gov.br

CNPJ 45.139.482/00001-01

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Constituem obrigações da contratada:

- I. Providenciar junto ao CREA/CAU a Anotações de Responsabilidade Técnica (ART)/Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referentes a execução da obra do objeto do contrato e especialidades pertinentes;
- II. Obter, se for exigido em norma, junto à Prefeitura Municipal o alvará de construção e, se necessário, o alvará de demolição, na forma das disposições em vigor;
- III. Apresentar à fiscalização, antes do início dos trabalhos, as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução dos serviços e obras em atendimento aos princípios e disposições da NR 18 – Segurança e Saúde do Trabalho na Indústria da Construção;
- IV. Submeter à aprovação da Fiscalização até 5 (cinco) dias após o início dos trabalhos o projeto das instalações provisórias ou canteiro de serviço compatível com o porte e características do objeto do contrato (quando for o caso), definindo todas as áreas de vivência, dependências, espaços, instalações e equipamentos necessários ao andamento dos serviços e obras;
- V. Providenciar as ligações provisórias das utilidades necessárias à execução dos serviços e obras, como água, esgotos e energia elétrica;
- VI. Adquirir e manter permanentemente no escritório das obras, um DIÁRIO DE OBRAS, no qual a Fiscalização e a CONTRATADA anotarão todas e quaisquer ocorrências que mereçam registro, devendo ser entregue à Prefeitura Municipal, quando da medição final e entrega das obras;
- VII. Registrar diariamente, no DIÁRIO DE OBRAS, os serviços executados e em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço;
- VIII. Fica obrigado a contratada a designar um Responsável Técnico que deverá fazer pelo menos uma visita semanal à obra, fato este que deverá ser registrado no DIÁRIO DE OBRAS;
- IX. Estudar todos os elementos de projeto de forma minuciosa, antes e durante a execução dos serviços e obras, devendo informar à Fiscalização sobre qualquer eventual incoerência, falha ou omissão que for constatada;
- X. Executar os serviços e obras em conformidade com desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como com as informações e instruções emanadas pela fiscalização da contratante;
- XI. Manter durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas todas as condições de habilitação exigidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

- XII. Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços e obras em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações e/ou esclarecimentos que lhe forem efetuados.
- XIII. Responder diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados em bens ou pessoas, inclusive em propriedades vizinhas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, fornecedores e subcontratadas, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar o Contratante por quaisquer pagamentos que seja obrigado a fazer a esse título, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora;
- XIV. Retirar das obras qualquer pessoa que esteja perturbando os trabalhos do contratado e/ou da Fiscalização;
- XV. 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 obras em execução;
- XVI. Manter organizadas, limpas e em bom estado de higiene as instalações do canteiro de serviço, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, refeitórios e alojamentos, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral;
- XVII. Estocar e armazenar os materiais de forma a não prejudicar o trânsito de pessoas e a circulação de materiais, obstruir portas e saídas de emergência e impedir o acesso de equipamentos de combate a incêndio;
- XVIII. Manter no canteiro de serviço equipamentos de proteção contra incêndio, na forma das disposições em vigor;
- XIX. 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 obras, inclusive princípios de incêndio;
- XX. Manter no canteiro de serviço medicamentos básicos e pessoal orientado para os primeiros socorros nos acidentes que ocorram durante a execução dos trabalhos, nos termos da NR 18;
- XXI. Assegurar durante a execução das obras, a proteção e conservação dos serviços executados, bem como, fazer a sinalização e manter a vigilância necessária à segurança de pessoas e dos bens móveis e imóveis, de forma a controlar a entrada e saída de materiais, máquinas, equipamentos e pessoas, bem como manter a ordem e disciplina em todas as dependências do canteiro de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

- XXII. Manter no local dos serviços e obras instalações, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato;
- XXIII. Providenciar para que os materiais, mão-de-obra e demais suprimentos estejam em tempo hábil nos locais de execução, de modo a satisfazer as necessidades previstas no cronograma e plano de execução dos serviços e obras objeto do contrato;
- XXIV. Alocar os recursos necessários à administração e execução dos serviços e obras, 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;
- XXV. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou qualquer outro não previsto neste Termo de Referência ou no 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 e obras objeto do contrato;
- XXVI. 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 e obras objeto do contrato;
- XXVII. 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 e obras;
- XXVIII. Submeter à prévia e expressa autorização da fiscalização da contratante a necessidade de qualquer trabalho adicional ou modificação do projeto fornecido pelo Contratante;
- XXIX. Documentar todas as eventuais modificações havidas no projeto durante a execução dos serviços e obras, registrando-as no Projeto “Como Construído” (*as built*);
- XXX. Submeter previamente à aprovação da Fiscalização toda e qualquer alternativa de aplicação de materiais, serviços e equipamentos a ser considerada na execução dos serviços e obras objeto do contrato, devendo comprovar rigorosamente a sua equivalência, de conformidade com os requisitos e condições estabelecidas nas especificações técnicas, anexas ao Edital e Contrato;
- XXXI. Submeter previamente à aprovação da Fiscalização os projetos de fabricação e montagem de componentes, instalações e equipamentos, elaborados com base no projeto fornecido pelo Contratante, como os de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

- estruturas metálicas, caixilhos, elevadores, instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas e de utilidades (quando for o caso);
- XXXII. Submeter previamente à aprovação da Fiscalização eventuais ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, de modo a mantê-la perfeitamente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXXIII. Submeter previamente à aprovação da Fiscalização qualquer modificação nos métodos construtivos originalmente previstos no plano de execução dos serviços e obras;
- XXXIV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no prazo estabelecido pela fiscalização, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- XXXV. Comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer ocorrência de fato anormal ou extraordinário que ocorra no local dos trabalhos;
- XXXVI. Submeter à aprovação da Fiscalização os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e obras objeto do contrato sempre que a complexidade do item exigir;
- XXXVII. Realizar, através de laboratórios, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, quando for o caso e, sempre que a complexidade do item exigir;
- XXXVIII. Evitar interferências com as propriedades, atividades e tráfego de veículos na vizinhança do local dos serviços e obras, programando adequadamente as atividades executivas;
- XXXIX. Providenciar as ligações definitivas das utilidades quando previstas no projeto, como água, esgotos, gás, energia elétrica e telefones;
- XL. Providenciar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais e concessionárias de serviços públicos a vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos;
- XLI. Retirar até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços e obras, todo pessoal, máquinas, equipamentos, materiais, e instalações provisórias do local dos trabalhos, deixando todas as áreas do canteiro de serviço limpas e livres de entulhos e detritos de qualquer natureza;
- 13.2.** Caberá também a contratada responder, durante 5 (cinco) anos após o Recebimento Definitivo dos serviços e obras, por sua qualidade e segurança nos termos do Artigo 1245 do Código Civil Brasileiro, devendo efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento do Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo

CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail - compras@turmalina.sp.gov.br

CNPJ 45.139.482/00001-01

- 13.3.** Se a Contratada recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar as falhas, vícios, defeitos ou imperfeições apontadas, poderá o Contratante efetuar os reparos e substituições necessárias, seja por meios próprios ou de terceiros, transformando-se os custos decorrentes, independentemente do seu montante, em dívida líquida e certa da Contratada.
- 13.4.** A presença da Fiscalização durante a execução dos serviços e obras, 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.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.18. Constituem obrigações da contratante:

- I. Fornecer em tempo hábil os projetos aprovados pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais e concessionárias de serviços públicos que exerçam controle sobre a execução dos serviços e obras para cada caso, como a Prefeitura Municipal (Projeto Legal), o Corpo de Bombeiros (Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio), as concessionárias de energia elétrica e de telefonia (Projetos de Entrada de Energia Elétrica e de Telefonia), as concessionárias de gás, água e esgotos (Projetos de Instalações Hidráulicas, Sanitárias e Gás Combustível) e CETESB ou outro órgão estadual competente (Licença Ambiental de Instalação – LAI);
- II. Providenciar o projeto executivo antes do início das obras;
- III. 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.
- IV. Emitir ordens de início e de paralisação dos serviços;
- V. Liberar as áreas destinadas ao serviço;
- VI. Empenhar os recursos necessários aos pagamentos, dentro das previsões estabelecidas no Cronograma Físico-Financeiro;
- VII. Proceder às medições mensais dos serviços efetivamente executados;
- VIII. 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;
- IX. 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 na Lei nº 14.133/21;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

- X. Emitir os Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo nos prazos e condições estipuladas no EDITAL.

CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

- 1.19.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 1.20.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 1.20.1.1.** não produzir os resultados acordados,
 - 1.20.1.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 1.20.1.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.21.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 1.21.1.** Após a conclusão dos serviços contratados, a CONTRATADA, mediante requerimento ao dirigente da Prefeitura Municipal, poderá solicitar o recebimento dos mesmos.
- 1.21.2.** Os serviços concluídos poderão ser recebidos PROVISORIAMENTE, a critério da Prefeitura Municipal através de vistoria do responsável por seu acompanhamento e fiscalização, que formalizará mediante termo circunstanciado, assinado, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- 1.21.3.** O termo circunstanciado citado no item anterior deve, quando:
- a) Os serviços estiverem EM CONFORMIDADE com os requisitos preestabelecidos, explicitar esse fato em texto, que deverá ser datado e assinado pelo responsável pelo recebimento.
 - b) Os serviços apresentarem NÃO CONFORMIDADE com os requisitos preestabelecidos, relacionar os serviços desconformes, explicando as razões das inconsistências, dando prazos para correção, que não poderão ser superiores a 90 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

1.21.4. Para o recebimento DEFINITIVO dos serviços, o fiscal do contrato vistoriará os serviços e emitirá TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais

1.21.5. Para o recebimento DEFINITIVO dos serviços, a contratada deve 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 Termo de Recebimento Provisório

1.21.6. O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO das obras e serviços, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades estabelecidas pelo Código Civil Brasileiro.

1.21.7. Após a emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, a garantia prestada pela CONTRATADA será liberada.

Liquidação

1.21.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

1.21.9. 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

1.21.10. 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;
- c) os dados do contrato e do 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.

15.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

15.5.5. 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.

15.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

15.5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

15.5.8. 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.

15.5.9. 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.

15.5.10. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

1.21.11. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

1.21.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

- 1.21.13.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 1.21.14.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 1.21.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.21.16.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 1.21.17.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

COMPATIBILIDADE COM O PCA

- 1.22.** Não há compatibilidade com o PCA devido a não elaboração do mesmo no ano anterior.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 1.23.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.
- 1.24.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 1.25.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 1.26.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

SUBCONTRATAÇÃO

1.27. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

VISTORIA

1.28. 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.

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

1.30. 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. e requerimento solicitando a visita (conforme modelo fornecido em anexo).

1.31. O acompanhamento do técnico da Prefeitura Municipal deverá ser agendado junto ao Departamento de Engenharia, localizada no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do fone: (17) 3667-1192.

1.32. As visitas ocorrerão mediante agendamento, nos dias úteis até o dia anterior a abertura das propostas, no horário das 8:00 horas as 11:00 horas e das 13:00 horas as 17:00 horas.

1.33. Todos os custos associados com a visita serão de inteira responsabilidade da licitante.

1.34. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. (modelo em anexo).

1.35. 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.

COMPATIBILIDADE COM AS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

1.36. O objeto a ser contratado está compatível com os objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, vigente, bem como das prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, vigente, e com reserva orçamentária na Lei Orçamentária Anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 – e-mail – compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

ANEXOS

1.37. Os elementos necessários à perfeita caracterização do objeto e que farão parte integrante deste Termo de Referência, são:

ANEXO I – Planilha de composição de BDI;

ANEXO I – Planilha orçamentaria de quantitativos e preços unitários e totais;

ANEXO III – Termo de Relevância;

RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO

NOME: Flademir Cristinei Mantovani

CARGO: Engenheiro Civil (Resp. Técnico Departamento de Engenharia de Turmalina-SP)

Turmalina/SP, 28 de janeiro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail - compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP						
REPARO NA COBERTURA E INSTALAÇÃO DE CALHAS , RUFOES E CONTRA RUFOES NA "CEMEI APARECIDO DONIZETE SAVAZI"						
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
Base: Orçamentos com Empresas Especializadas						
Base Janeiro/2026						
FONTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	empresa 01	empresa 02
					empresa 03	valor médio
1.0		REPARO NA COBERTURA E INSTALAÇÃO DE CALHAS, RUFOES CONTRA RUFOES				40.337,00
orcamento	cotação	Manutenção e reparo de todo o telhado	und	1,00	4.900,00	5.800,00
orcamento	cotação	Calhas com corte de 120cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	75,00	8.250,00	7.700,00
orcamento	cotação	Calhas com corte de 100cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	55,00	4.950,00	3.800,00
orcamento	cotação	Calhas com corte de 90cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	79,00	7.084,00	6.320,00
orcamento	cotação	Rufos com corte de 50cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	48,00	2.420,00	3.770,00
orcamento	cotação	Rufos com corte de 35cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	45,00	2.256,00	1.935,00
orcamento	cotação	Rufos com corte de 28cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	81,00	2.997,00	3.600,00
orcamento	cotação	Contra rufos com corte de 75cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	56,00	4.437,00	4.480,00
orcamento	cotação	Contra rufos com corte de 55cm; chapa galvanizada nº28, ou equivalente	m	36,00	2.205,00	1.740,00
	Total	Mão de obra especializada para os serviços			1.750,00	1.500,00
					incluso nos serviços	1.083,33
					41.249,00	40.645,00
					39.117,00	40.337,00
		TOTAL GERAL				R\$ 40.337,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000
Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail - compras@turmalina.sp.gov.br
CNPJ 45.139.482/00001-01

ANEXO II

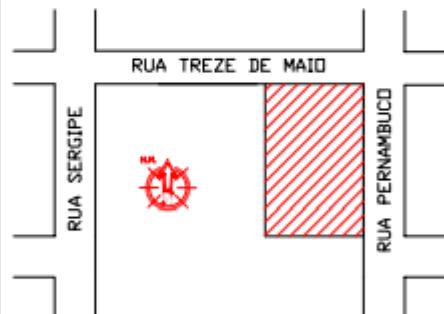
PROJETO DE MANUTENÇÃO DE COBERTURA E INSTALAÇÃO DE CALHAS, RUFOES E CONTRA RUFOES

FOLHA
UNICA

PROPRIETÁRIO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

LOCAL RUA TREZE DE MAIO, ESQUINA COM RUA PERNAMBUCO
TURMALINA - S.P.

S / ESCALA



DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO PELA
PREFEITURA MUNICIPAL NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO
DO DIREITO DE PROPRIEDADE DO TERRENO.

TURMALINA, 29 DE JANEIRO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA
PRISCILLA TATIANA DIAS MASSONI
Prefeita Municipal

RESP. TÉCNICO:

ENGº CIVIL:
FLADEMIR CRISTINEI MANTOVANI
C.R.E.A. Nº 5060749922

ÁREA M²
TERRENO 10.573,25
CONSTRUÇÃO
CALHA, RUFO E CONTRA RUFO = 475,00 m



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo

CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail - compras@turmalina.sp.gov.br

CNPJ 45.139.482/00001-01

RUA TREZE DE MAIO

