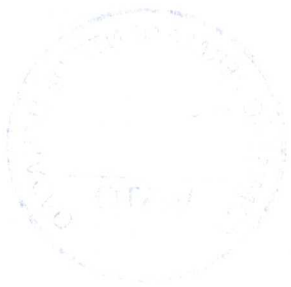


**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



RECEIVED  
JAN 10 1960  
ATTORNEY GENERAL



RECEIVED  
JAN 10 1960  
ATTORNEY GENERAL



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Concorrência Eletrônica – Serviço de Engenharia

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de revitalização e construção de cobertura da quadra poliesportiva localizada no Distrito de Vista Alegre, no Município de Croatá – CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 700,00 reais.

| ITEM         | ESPECIFICAÇÃO   | CATSER | UND     | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL    | TIPO DE PARTICIPAÇÃO |
|--------------|---|--------|---------|-----|----------------|----------------|----------------------|
| 1            | Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de revitalização e construção de cobertura da quadra poliesportiva localizada no Distrito de Vista Alegre, no Município de Croatá – CE. | 1619   | SERVIÇO | 01  | R\$ 766.348,10 | R\$ 766.348,10 | AMPLA PARTICIPAÇÃO   |
| VALOR GLOBAL |   |        |         |     |                | R\$ 766.348,10 |                      |

1.3. O objeto desta contratação está caracterizado conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.





#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum de engenharia**, de natureza **não continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

##### 4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

##### 4.3. Requisitos Qualitativos:

4.3.1. A contratada deverá ser empresa especializada em serviços de engenharia destinados a execução do serviço em tela;

4.3.2. Estar devidamente registrada no conselho de engenharia ou arquitetura;

4.3.3. Possuir capacidade técnica adequada para a finalidade proposta;

4.3.4. Ser responsável por correções dos serviços durante a sua execução, estando disponível para sanar dúvidas e possíveis inconsistências;

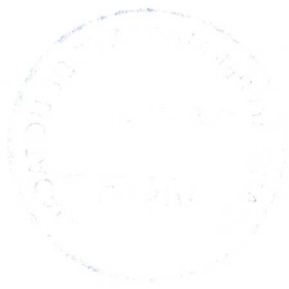
4.3.5. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

##### 4.4. Requisitos Técnicos da Contratação:

4.4.1. Definição do local de execução dos serviços, a saber: endereço indicado no Projeto Básico anexo a esse plano;

4.4.2. Definição dos serviços a serem executados, dos materiais a serem aplicados e/ou substituídos, de acordo com as determinações dos projetos, dos memoriais descritivos e das especificações técnicas, a serem atendidas pela Contratada;

4.4.3. Definição da metodologia executiva a ser adotada, de acordo com as normas técnicas vigentes e recomendações dos fabricantes;



# PREFEITURA

## TERMO DE CONTRATO

Entre a Prefeitura Municipal de São Paulo, inscrita no CNPJ nº 12.345.678/0001-90, e a empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ nº 98.765.432/0001-10, celebramos o presente termo de contrato, com o objetivo de [Objetivo do Contrato].

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de [Descrição dos Serviços], a serem executados no prazo de [Prazo] e sob o regime de [Regime de Execução].

O valor total do contrato é de R\$ [Valor], dividido em [Número] parcelas mensais de R\$ [Valor Mensal].

O pagamento será efetuado mediante depósito em nome da Prefeitura Municipal de São Paulo, no Banco [Banco], Agência [Agência], Conta Corrente nº [Conta].

O presente contrato é celebrado sob as condições e cláusulas seguintes:

1. A empresa se compromete a executar os serviços de forma eficiente e dentro do prazo estabelecido.

2. A Prefeitura Municipal de São Paulo se compromete a pagar o valor devido, conforme o cronograma de pagamentos.

3. O presente contrato é celebrado sob as condições e cláusulas seguintes:

4. O presente contrato é celebrado sob as condições e cláusulas seguintes:

5. O presente contrato é celebrado sob as condições e cláusulas seguintes:

6. O presente contrato é celebrado sob as condições e cláusulas seguintes:



4.4.4. Definição do orçamento e do prazo de execução da obra, com detalhamento de marcos intermediários e finais das etapas, definidos no cronograma físico-financeiro;

4.4.5. Certidão de registro/quitação da contratada junto ao CREA ou CAU, da qual deverá constar 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;

4.4.6. Definição de cláusulas e condições para a execução dos serviços que possibilitem à contratada efetivar o planejamento para a execução dos serviços em conformidade com a logística e infraestrutura existentes no mercado, e, dessa forma, possibilitar a obtenção de preços mais competitivos para a contratação;

4.4.7. Cumprimento, por parte da contratada, de Plano de Gerenciamento de Resíduos, garantindo o correto descarte dos resíduos segundo sua classe;

4.4.8. Comprovação de aptidão técnica, consistente na 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**;

4.4.9. Comprovação de aptidão técnica, consistente na apresentação, por parte da contratada, de Atestado de **Capacidade Técnico-operacional**, comprovando a realização de obras ou serviços com características similares ao objeto a ser contratado.

#### 4.5. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.5.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois garantem a adequada contratação de empresa especializada para a execução dos serviços assegurando que a contratada detenha competência técnica e operacional compatível com a complexidade do serviço, atendendo, assim, às necessidades da secretaria contratante.

#### 4.6. Sustentabilidade:

4.6.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia. Sempre que possível fazer uso de energia renovável.

4.6.2. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho. Esta também se responsabilizará por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos





El presente documento tiene como finalidad informar a la comunidad sobre los resultados de la investigación realizada en el marco del proyecto de investigación sobre el tema de la...

La investigación se realizó en el marco del proyecto de investigación sobre el tema de la...

Los resultados de la investigación indican que...

En conclusión, se puede afirmar que...

En conclusión, se puede afirmar que...

En conclusión, se puede afirmar que...





sólidos, líquidos e derivados, nos locais da obra, removendo e promovendo a devida destinação.

4.6.3. A Contratada deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

4.6.4. Emprego de tintas à base de água, livre de compostos orgânicos voláteis.

4.6.5. Utilização de andaimes preferencialmente metálicos, ou de material que permita a reutilização.

4.6.6. Os materiais e equipamentos deverão atender a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental no decorrer da obra.

4.6.7. Destinação adequada dos resíduos gerados no decorrer da obra, através da elaboração do projeto de gerenciamento de resíduos sólidos da construção.

4.6.8. A cobertura deverá ser executada com Estrutura metálica em aço galvanizado ou madeira engenheirada (com certificação de origem sustentável), dimensionada conforme normas técnicas vigentes, garantindo resistência, leveza e facilidade de montagem bem como segurança e durabilidade da edificação.

4.6.9. Uso de lâmpadas de Led de alta eficiência energética, longa durabilidade e elevado desempenho luminotécnico, associadas a luminárias eficientes e compatíveis com as necessidades do espaço.

#### 4.7. Vistoria:

4.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 4.8. Subcontratação:

4.8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.9. Garantia da contratação:

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Prazo de Execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de acordo com o **Cronograma Físico/Financeiro**, com início em **10 (dez) dias** da data de assinatura do contrato.

#### 5.2. Local de Execução:

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Distrito de Vista Alegre, Croatá-CE.**







### 5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1.1. O objeto dessa contratação não detém de especificidades para o dimensionamento da proposta de preços.

### 5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

### 5.5. Garantia do serviço

5.5.1. 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).

### 5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

6.7. O fiscal 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.





6.7.1. O fiscal 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).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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;

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

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

6.7.6. O fiscal 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.

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

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo



# **MUNICIPIO DE SAN JUAN** **PREFECTURA**

En el presente documento se describe el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) del Municipio de San Juan, en el marco de la Ley Orgánica de Descentralización y Autonomías (LODA) y la Ley Orgánica de Planificación (LOPE).

El PDM es el instrumento de planificación que define la visión, misión y objetivos estratégicos del Municipio, así como las políticas y programas de desarrollo que se implementarán en el periodo de gestión.

El proceso de elaboración del PDM se desarrolla en varias etapas, que incluyen la identificación de las necesidades y prioridades del Municipio, la consulta a la ciudadanía y a los actores relevantes, y la formulación y aprobación del documento.

El PDM es un documento dinámico que debe ser actualizado periódicamente, en función de los cambios en las condiciones del Municipio y de las nuevas necesidades de la población.

El presente documento tiene como objetivo principal describir el proceso de elaboración del PDM, así como los roles y responsabilidades de los actores involucrados.

El documento está estructurado en tres partes principales: la primera describe el contexto y la importancia del PDM; la segunda describe el proceso de elaboración; y la tercera describe los resultados y el seguimiento del PDM.

El presente documento es un instrumento de planificación que define la visión, misión y objetivos estratégicos del Municipio, así como las políticas y programas de desarrollo que se implementarán en el periodo de gestión.



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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. Recebimento

7.1.1. 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 de medição.

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

7.1.1.2. 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.

7.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até dez dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X.

7.1.2.1. 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.

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

7.1.2.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

7.1.2.4. 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.

7.1.2.5. 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.

7.1.2.6. 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)

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

7.1.2.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 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:

7.1.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, 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, conforme regulamentação desse órgão.

7.1.4.2. 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;





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

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

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

7.1.5. 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.

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

7.1.7. 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.

## 7.2. Liquidação

7.2.1. 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, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. 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.





7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

### 7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

### 7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.





PREFEITURA

1. O presente documento tem por objeto a prestação de serviços de manutenção e conservação do patrimônio público, compreendendo a limpeza, a pintura, a conservação das estruturas e a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas.

2. O contrato será celebrado com a empresa que apresentar a proposta mais vantajosa, de acordo com o Edital nº 001/2010, publicado no Diário Oficial do Município de São Paulo.

3. O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

5. O valor máximo a ser pago pelo Município é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

6. O pagamento será efetuado em parcelas mensais, de acordo com o cronograma de pagamentos anexado ao Edital.

7. O contratado deverá apresentar, mensalmente, relatório de execução dos serviços.

8. O não cumprimento das obrigações previstas no contrato acarretará a aplicação de penalidades, de acordo com o Edital.

9. O presente documento constitui parte integrante do Edital nº 001/2010.

10. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Prefeito Municipal de São Paulo, e pelo Sr. [Nome], Presidente do Conselho Municipal de Administração.

11. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Secretário Municipal de Administração.

12. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Manutenção e Conservação.

13. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Planejamento e Orçamento.

14. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Controle e Avaliação.

15. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Comunicação e Relações Públicas.

16. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas.

17. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Materiais.

18. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Serviços.

19. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Infraestrutura.

20. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação.

21. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Segurança.

22. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Meio Ambiente.

23. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Cultura e Lazer.

24. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Esportes e Recreação.

25. O presente documento é assinado pelo Sr. [Nome], Coordenador do Departamento de Gestão de Saúde.



## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Global**.

### 8.2. Critérios de aceitabilidade de preços

8.2.1. 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.

8.2.1.1. 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);

8.2.2. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será o valor global, conforme valor estimado da contratação.

### 8.3. Exigências de Habilitação

8.3.1. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

### 8.4. Regime de execução

8.4.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 766.348,10 (setecentos e sessenta e seis mil, trezentos e quarenta e oito reais e dez centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:





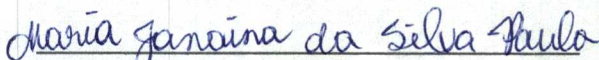
| UNIDADE ADMINISTRATIVA | FONTES DE RECURSO  | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | ELEMENTO DE DESPESA | ORIGEM DE RECURSO              |
|------------------------|--|----------------------|---------------------|--------------------------------|
| SECRETARIA DE ESPORTE  | CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESTRUTURAS ESPORTIVAS | 2781200191.029       | 4.4.90.51.00        | 1.500.0000.00<br>1.701.0000.00 |

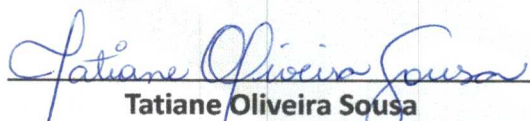
10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

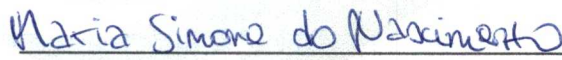
#### 11. LOCAL E DATA:

Croatá/CE, 04 de junho de 2025.

#### 12. RESPONSÁVEIS:

  
**Maria Janaina da Silva Paula**  
Membro Equipe de Planejamento

  
**Tatiane Oliveira Sousa**  
Membro Equipe de Planejamento

  
**Maria Simone do Nascimento**  
Membro Equipe de Planejamento





# PRESENTA

| CATEGORIA | DESCRIPCION | MONTANTES |
|-----------|-------------|-----------|
| 1.000.000 | ...         | ...       |

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...