



Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO IV)

1. Objeto

O objeto em específico a ser licitado trata-se da construção da guarita e fechamento do pátio da secretaria de obras, pertencente ao Município de São Joaquim, no bairro Santa Paulina, conforme demonstra detalhadamente as planilhas que acompanham o procedimento licitatório como a P.O; B.D.I; C.F.F; M.D e demais planilhas inerentes a este objeto pretendido.

- Regime de Execução: O regime adotado será o de empreitada por preço global.
- Orçamento: o valor máximo licitado será de R\$ **355.354,03**.
- Referência de Preços: Foi utilizada a tabela SINAPI (mês base **Maió/2023**), para o orçamento base da licitação.
- Tipo de licitação: menor preço.
- Projeto Atividade: 1002
- Dotação: 39
- Recurso: 5083

2. Justificativa

Tal justificativa se da devido a implantação neste local das secretarias de Obras e Agricultura, pois as mesmas possuem veículos para trabalho externos tais como: automóveis, caminhões, tratores, etc. No entanto há necessidade de controle e manutenção da frota onde os secretários poderão acompanhar este tipo de trabalho e ter um detalhamento melhor dos serviços que forem executados nas mesmas e também um monitoramento de entrada e saída de veículos e funcionários.

3. Especificações

As especificações das obras a serem realizadas devem seguir o Memorial Descritivo; Planilha Orçamentária; Cronograma Físico Financeiro e todas as especificidades orientadas pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de São Joaquim SC.

4. Execução

Os serviços deverão ser executados conforme as especificações definidas nos Memorial Descritivo e Planilha Orçamentária em anexo, cabendo à CONTRATADA

total responsabilidade pela perfeita execução e funcionamento dos mesmos, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

A execução dos serviços deverá ser realizada conforme diretrizes definidas nas especificações/planilhas e somente será admitida a equivalência de materiais propostos nas especificações técnicas, desde que haja solicitação prévia e acatamento da fiscalização.

5. Habilitação

5.1. Atestados de capacidade técnica

a) Capacidade Operacional - A licitante (pessoa jurídica) deve ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a parcela relevante, conforme anotação em acervo técnico e atestado de boa execução, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Capacidade Profissional - os Responsáveis Técnicos devem ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a parcela relevante, conforme anotação em acervo técnico e atestado de boa execução emitido por pessoa jurídica, devidamente





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

registrado no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e/ou no CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo. Cada Responsável Técnico só poderá representar uma única empresa, sob pena de inabilitação das Licitantes.

c) Certidão comprobatória de inscrição ou registro e regularidade da licitante e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da região a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

d) Declaração formal emitida pela licitante de que os equipamentos necessários para execução do Serviço de que trata o objeto desta licitação estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso quando da contratação. Esses equipamentos estarão sujeitos à vistoria “in loco” pelo setor técnico da Prefeitura, por ocasião da contratação e sempre que necessário.

6. Cronograma Físico-Financeiro

O pagamento será conforme acompanhamento da fiscalização e conforme cronograma físico-financeiro.

7. Obrigações Da Contratada

a) Efetuar análise minuciosa de todos os descritivos das planilhas e orçamentos das obras, esclarecendo junto à CONTRATANTE toda e qualquer dúvida sobre detalhes construtivos, materiais a serem aplicadas, possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;

b) Apresentar cronograma de execução dos serviços e cumprir os prazos e as etapas nele estabelecidos e aprovados pela CONTRATANTE. Atentando que, do não cumprimento regular do cronograma de execução da obra por força da empresa fornecedora do empreendimento, esta será notificada, e da reincidência, terá o contrato com a contratada posto em discussão implicando conforme decisão em distrato unilateral da fornecedora da execução da obra;

c) Cumprir as exigências de qualidade na execução dos serviços postas no futuro Contrato, sempre com pessoal qualificado e habilitado;

d) Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados que a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios ou apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da ciência pela CONTRATADA, verbal e/ou escrito, ou no prazo para tanto estabelecido pela fiscalização sem qualquer acréscimo no preço do contratado;

e) Manter informada a CONTRATANTE quanto a mudanças de endereço, telefone ou qualquer outra forma de comunicação de seu estabelecimento;

f) Proceder à limpeza final do local dos serviços, após o término, por completo, de todos os trabalhos, as suas expensas;

Para A CONTRATADA deverá indicar:

- O banco, agência e conta bancária da empresa;
- A emissão da Nota Fiscal Eletrônica quando orientado e solicitado pela contratante;
- E outros documentos necessários do início e decorrer da execução do objeto licitado.

8. Obrigações Da Contratante





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- a) Fornecer à CONTRATADA, Memorial Descritivo, Planilhas Físico-Orçamentárias, Projetos e demais documentos necessários para a correta execução dos serviços licitados;
- b) Observar a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016: Art. 52. Os recursos deverão ser mantidos na conta corrente específica do instrumento e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei ou nesta Portaria.
§ 1º Os recursos destinados à execução de contratos de repasse deverão ser:
- I - solicitados pela mandatária somente após a aceitação do processo licitatório;
- c) Solicitar ou autorizar horário especial de trabalho a CONTRATADA;
- d) Solicitar a apresentação, por parte da CONTRATADA, dos documentos de habilitação exigidos na contratação, para que estas condições sejam mantidas durante a vigência do contrato;
- e) Verificar se os materiais utilizados na execução dos serviços correspondem aos apresentados na proposta da CONTRATADA;
- g) Emitir termos de “Autorização de Início das Obras” e Termo de Recebimento;
- h) Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução deste contrato, através de Fiscal designado;
- i) Comunicar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade ou deficiência que por ventura existir, a fim de que a mesma possa providenciar as resoluções cabíveis.

9. Prestação de Contas

O pagamento será efetuado de acordo com o Cronograma Físico e Cronograma de Desembolso.

10. Considerações

A planilha orçamentária deverá ser preenchida pelos licitantes com custos unitários de cada item de serviço e o BDI, que incidirá sob o somatório dos custos totais de cada item de serviço. Cada licitante deverá apresentar a planilha orçamentária, com a composição de preços unitários de cada um dos serviços e o cronograma físico financeiro.

Fiscal do Contrato: Engenheiro Ismael Silva Pereira

Fiscal do Contrato: Marcos Paulo de Jesus

Gestora de Contratos: Andréa Neves de Souza

São Joaquim, 14 de agosto de 2023.

