



SOLICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 046/2022

ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO

PARA: Excelentíssimo Senhor Prefeito da Prefeitura Municipal de São Valério

PROGRAMA: 23.44 / DOTAÇÃO 27.812.2344.1058
4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES

FONTE DE RECURSOS: 1.7001.0000.000000/TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS OU REPASSE ESTADUAIS

Pelo presente solicito à Vossa Excelência a Construção de complexo poliesportivo e lazer municipal no município de São Valério, de acordo com o objeto do CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 firmado com o Governo do Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes - SEDUC.

JUSTIFICATIVA: O pedido se faz necessário devido a necessidade de sediar grandes competições e eventos, proporcionar maior infra-estrutura para treinamento de atletas, além de trabalhar a área social oferecendo espaços para a prática da Educação Física curricular das escolas mais carentes e oferecer áreas para o lazer e entretenimento dos moradores locais.

São Valério/TO, aos 23 dias do mês de maio de 2022.

Emerson de Castro Ferraz
Secretário Municipal de Administração
Data: 23/05/2022

EMERSON DE CASTRO FERRAZ
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



ANEXO II

MEMORIAL DESCRITIVO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



ANEXO III

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO



COMUNICAÇÃO INTERNA

ASSUNTO: Construção de complexo poliesportivo e lazer municipal no município de São Valério, de acordo com o objeto do CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 firmado com o Governo do Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes - SEDUC.

CERTIDÃO PREVISÃO E SALDO ORÇAMENTÁRIO

O Departamento de Contabilidade, abaixo assinado, atenta à execução financeira e orçamentária da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO;

CERTIFICA:

Que revendo a Lei Orçamentária, para vigência no exercício do ano 2022, verificou dotação orçamentária consignada com saldo suficiente para atinentes ao objeto **CONSTRUÇÃO DE COMPLEXO POLIESPORTIVO E LAZER MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO, DE ACORDO COM O OBJETO DO CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 FIRMADO COM O GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES - SEDUC**, conforme descrito abaixo:

PROGRAMA: 23.44 /DOTAÇÃO 27.812.23.44.1.058

4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES

FONTE DE RECURSOS: 1.701.0000.000000 / TRANSFERENCIAS DE CONVENIO OU REPASSE ESTADUAIS

Por ser verdade firmo a presente.

São Valério/TO, aos 24 dias do mês de maio de 2022.

Setor de Contabilidade

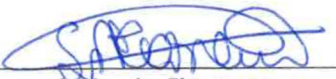


CERTIDÃO

ASSUNTO: CONSTRUÇÃO DE COMPLEXO POLIESPORTIVO E LAZER MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO, DE ACORDO COM O OBJETO DO CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 FIRMADO COM O GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES - SEDUC.

A Secretária de Finanças da Prefeitura Municipal de São Valério, no uso de suas atribuições legais, **CERTIFICA** que existem recursos financeiros disponíveis oriundo de Convênio para realizar a despesa decorrente da **Construção de complexo poliesportivo e lazer municipal no município de São Valério, de acordo com o objeto do CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 firmado com o Governo do Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes - SEDUC;**

São Valério/TO, aos 25 dias do mês de maio de 2022.


Secretaria de Finanças

Sieni Soares A. Carneiro
Secretaria Mun. de Finanças
Portaria nº 098/2021



DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PARA AUTUAÇÃO E REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, Olímpio dos Santos Arraes, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o termo da solicitação proveniente do Secretário de Administração, que elenca o objeto a ser contratado, o qual elenca a necessidade da presente contratação mediante **Procedimento de Licitação**, para a **CONSTRUÇÃO DE COMPLEXO POLIESPORTIVO E LAZER MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO, DE ACORDO COM O OBJETO DO CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 FIRMADO COM O GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES – SEDUC**, com base na Lei 8.666/93;

Considerando a manifestação do Setor de Contabilidade e Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de São Valério;

1. AUTORIZA a Comissão de Licitação a proceder a abertura do procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços de acordo com as disposições estabelecidas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014;

2. – ENCAMINHA os presente autos à Comissão de Licitação para AUTUAÇÃO do referido processo e para sequência no procedimento de Licitação informando o Número de Série Anual e Elaboração da Minuta do Edital e Minuta do contrato considerando as informações contidas nos autos;


PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 046/2022

TIPO DE CONTRATAÇÃO: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE COMPLEXO POLIESPORTIVO E LAZER MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO, DE ACORDO COM O OBJETO DO CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 FIRMADO COM O GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES – SEDUC.

3. – DETERMINA que seja o Processo encaminhado ao Departamento Jurídico, em obediência ao exposto no Parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93, para análise, aprovação e emissão de Parecer Jurídico acerca do presente processo de Licitação e Minuta do Instrumento Contratual e demais atos do Processo.

São Valério/TO, aos 26 dias do mês de maio de 2022.


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO
OLÍMPIO DOS SANTOS ARRAES
PREFEITO MUNICIPAL



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Construção de complexo poliesportivo e lazer municipal no município de São Valério, de acordo com o objeto do CONVÊNIO Nº 27010.0000012/2022 firmado com o Governo do Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes - SEDUC, conforme Planilha Orçamentária.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

CANTEIRO DE OBRAS – Local onde serão implantadas as estruturas fixas e/ou móveis do empreiteiro, com vistas a apoiar suas atividades de execução das obras ou serviços comuns de engenharia. Nestas estruturas estarão incluídas as instalações para as equipes de apoio e eventualmente do pessoal de acompanhamento e controle.

CONTRATADA – Empresa licitante selecionada e contratada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO para a execução dos serviços.

CONTRATO – Documento, subscrito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO e o licitante vencedor do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – representação gráfica da programação parcial ou total de um trabalho ou serviço, no qual são indicadas as suas diversas etapas e respectivos prazos para conclusão, aliados aos custos ou preços.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ou SUPLEMENTARES – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos no Termo de Referência.

DOCUMENTOS DE CONTRATO – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução do objeto.

DIÁRIO DE OBRA – É uma espécie de memorial da obra ou serviços comuns de engenharia, onde são descritos os acontecimentos mais importantes em um determinado dia: os serviços feitos, os equipamentos utilizados - e por quantas horas -, as condições do clima, etc. Caso necessário, também podem ser descritos os problemas na execução de serviços, falhas nos equipamentos, etc.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/OU MEMORIAL DESCRITIVO – Documento que descreve, de forma precisa, completa e ordenada, os materiais e os procedimentos de execução a serem adotados na construção. Têm como finalidade complementar a parte gráfica do projeto. São partes integrantes das especificações técnicas:

- a) Generalidades - incluem o objetivo, identificação da obra ou serviços comuns de engenharia, regime de execução da obra ou serviços comuns de engenharia, fiscalização, recebimento da obra ou serviços comuns de engenharia, modificações de projeto, classificação dos serviços (item c). Havendo caderno de encargos, este englobará quase todos estes aspectos.



- b) Especificação dos materiais - pode ser escrito de duas formas: genérica (aplicável a qualquer obra ou serviço comum de engenharia) ou específica (relacionando apenas os materiais a serem usados nos serviços comuns de engenharia em questão).
- c) Discriminação dos serviços - especifica como devem ser executados os serviços, indicando traços de argamassa, método de assentamento, forma de corte de peças, etc.

FISCALIZAÇÃO – Equipe da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

OBRAS E SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA – São todas as atividades relativas à execução das obras civis ou serviços comuns de engenharia, de construção, reforma, recuperação ou ampliação de bem imóvel.

PLANILHA DE CUSTOS DO VALOR DA PROPOSTA DO LICITANTE – Representa o produto do somatório do preço do Licitante de cada item discriminado, multiplicado pelos respectivos quantitativos, gerando o valor para execução do objeto que se pretende contratar.

PLANILHA DE CUSTOS DO VALOR DO ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA – Representa o produto do somatório do preço de referência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO de cada item discriminado, multiplicado pelos respectivos quantitativos, gerando o valor estimado para a reserva orçamentária e o limite para o pagamento do objeto que se pretende contratar.

PLANO DE TRABALHO – Documento que descreve a sequência de fases de uma tarefa ou a sequência de tarefas referentes a determinado serviço ou trabalho, indicando, inclusive, o tempo a ser gasto em cada uma.

PROJETO BÁSICO – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou serviços comuns de engenharia objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra ou serviços comuns de engenharia e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras ou serviços comuns de engenharia e montagem;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra ou serviço de engenharia, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra ou serviços comuns de engenharia, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra ou serviços comuns de engenharia, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;



PROJETO EXECUTIVO – É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra ou serviços comuns de engenharia, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

PROPOSTA FINANCEIRA – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

RELATÓRIO DE OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Documento a ser emitido pela CONTRATADA mensalmente, com o resumo da situação física e financeira, contendo: cumprimento da programação, ocorrências e recomendações, além de conclusões e projeções a respeito de prazos e custos.

TERMO DE REFERÊNCIA– Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos.

3. FORMA DE REALIZAÇÃO, MODO DE DISPUTA, REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

3.1. Regime de Execução: Empreitada por Preço Global.

Valor estimado R\$ 1.999.952,64 (Um milhão, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e quatro centavos), base SINAP.

3.2. Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

4. LOCALIZAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços serão executados no MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO – TO

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços objeto desta licitação encontram-se descritos e caracterizados no Projeto Básico, Desenhos e Especificações Técnicas e quantificados na Planilha de Custos do Valor do Orçamento de Referência, que integram este Termo de Referência (Anexo IV, VI e VII).

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente com o objeto desta licitação, individuais, que atendam às exigências do TR e seus anexos.

6.2. SUBCONTRATAÇÃO

6.2.1. Não será permitida a subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste TR.

6.3. VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS

6.3.1 A visita aos locais de prestação dos serviços **NÃO será obrigatória**, porém, recomenda-se aos licitantes que seja realizada a visita aos locais onde serão executados os serviços e suas circunvizinhanças, por intermédio de pelo menos um engenheiro civil/Geólogo, indicado pelo licitante, ou de seu representante legal ou responsável técnico, para tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros de modo que os custos



propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter, sob sua exclusiva responsabilidade, todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

6.3.2 É de inteira responsabilidade do licitante a verificação "in loco" das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.

6.3.3 Os custos de visita aos locais dos serviços comuns de engenharia correrão por exclusiva conta do licitante.

6.3.4 A declaração de que conhece o local onde serão executados os serviços comuns de engenharia e suas circunvizinhanças será obrigatoriamente emitida pela empresa licitante (Modelo de Declaração – Anexo II deste TR), através dos seus prepostos.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para habilitação deverá conter, obrigatoriamente, documentos que comprovem os requisitos legais para:

Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira, Regularidade Fiscal e Trabalhista e cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal observada às seguintes premissas:

7.1.1. Os documentos deverão estar todos em nome do estabelecimento (matriz ou filial) que efetivamente apresentar a proposta de preços;

7.1.1. Documento para habilitação, sujeito a prazo de validade, que não mencionar o respectivo prazo ou a data de vencimento, será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição;

7.1.2. O Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela Prefeitura de São Valério - TO, dentro do prazo de validade, substitui os documentos dos itens 7.2 (subitens "b" ao "e"), 7.4, 7.5, desde que os mesmos constem expressamente no CRC e não estejam vencidos na data da licitação;

7.1.3. Para o uso da prerrogativa da substituição de documentos pelo CRC, na forma do item anterior, deve ser apresentado, concomitantemente, Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação.

7.2. Para comprovação da **Habilitação Jurídica** os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

7.2.1. Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Prefeitura de São Valério/TO, ou SicaF na forma da Lei 8.666/1993;

7.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.2.3. Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

7.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3. Para a comprovação da **Qualificação Técnica** os licitantes deverão apresentar:

c) Certidão de Registro da empresa e da comprovação da proponente possuir como responsável técnico em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos,



profissional (eis) de nível superior - engenheiro civil/arquiteto, reconhecido(s) pelo CREA/CAU.

d) Comprovação da capacitação técnico profissional mediante apresentação de um ou mais Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor de profissional pertencente ao quadro técnico do licitante, devidamente registrado(s) no CREA/CAU e acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico - CAT, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação, e que atendem ao disposto no § 2º do art. 30, da Lei da nº 8.666/93 e suas modificações.

Obs.: Os atestados devem somar, pelo menos, à quantidade exigida neste edital;

- a) Declaração (ões) individual (is), por escrito do (s) profissional (ais) apresentado (s) para atendimento à alínea "c", acima, autorizando sua (s) inclusão (ões) na equipe técnica, e que irá participar na execução dos trabalhos, reconhecidos (as) em cartório, sendo dispensado o reconhecimento em cartório se for sócio da empresa.
- b) Demonstração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação (capacidade técnico-operacional), mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando a licitante como empresa contratada, que comprove(m) experiência em serviços compatíveis em características e quantidades do objeto licitado, dos **itens de maior relevância**, e que atendem ao disposto no § 2º do art. 30, da Lei da nº 8.666/93 e suas modificações.
- c) Declaração de responsabilidade técnica firmada pela empresa, indicando que os profissionais apresentados para atendimento do item 7.3.b, estarão inclusos na equipe técnica, e que irão participar da execução do objeto licitado na condição de Responsáveis Técnicos;
- d) Declaração formal emitida pelo licitante que as máquinas e equipamentos adequados para a execução do objeto estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso quando da contratação das obras, inclusive sujeitos a vistoria do órgão contratante para sua aceitabilidade, por ocasião da contratação e sempre que necessário;
- e) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- f) Declaração de visita técnica aos locais das Obras, expedido pelo Engenheiro responsável pelo acompanhamento. A visita ao local da obra será realizada até o terceiro dia anterior a abertura de propostas. Documentos necessários para Visita Técnica: Cópia da Carteira do CREA do (s) responsável (is) Técnico (s) pela Visita Técnica; Certidão de registro emitida pelo CREA ou CAU em nome da empresa; Certidão de registro emitida pelo CREA ou CAU em nome do responsável técnico da licitante; ou Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

JUSTIFICATIVA – Inicialmente, cabe destacar que a Constituição Federal em seu artigo 37 traz os princípios inerentes à Administração Pública que são: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Frisa-se, que o escopo dos princípios constitucionais é de dar unidade, coerência e controlar as atividades administrativas dos entes que integram a Administração Pública. Cabe destacar, que o Princípio da Legalidade é o qual o Agente Público, em toda a sua atividade laboral de seguir, estando este sujeito aos mandamentos da lei, não podendo desviar das leis, sob pena de praticar ato inválido, pois a Administração Pública em toda a sua atividade



AT

Onde:

AC= Ativo Circulante PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo AT= Ativo Total

RLP = Realizável a Longo Prazo.

7.4.2. Os cálculos dos índices contábeis indicados no item anterior deverão estar demonstrados pelo licitante.

7.4.3. As empresas optantes do "SIMPLES NACIONAL" não estão dispensadas de apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis.

7.5. Para a comprovação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal, relativo ao estabelecimento do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.6. A **comprovação do cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal** se dará através da Declaração firmada pelo licitante.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A proposta comercial, deverá ser datilografada ou digitada e deverá conter:

- a) Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e fax da empresa proponente;
- b) Especificações detalhadas do objeto proposto;
- c) O valor global da proposta, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, no máximo com duas casas decimais;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da sessão;
- e) Prazo de execução dos serviços, conforme cronograma;
- f) Prazo de pagamento não inferior a 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal.

8.2 Juntamente com a proposta comercial, deverá ser entregue:

a) A planilha orçamentária, que deverá ser elaborada para cada item da licitação conforme tomando por base as especificações dos serviços, unidades e quantidades da planilha orçamentária anexa a este Edital, contendo, no mínimo:

8.2.1.1 Razão social da proponente; Identificação dos serviços e desta licitação;

8.2.1.2 Tabela com item, especificação, unidade, quantidade, preço unitário, preço total do item e valor global do orçamento;

8.2.1.3 Data e assinatura do profissional responsável técnico, devidamente identificada.

b) O cronograma físico-financeiro de execução, elaborado para cada item da licitação de forma a espelhar o equilíbrio do objeto ora licitado e estar condizente com a planilha orçamentária e com os prazos de execução estipulados, respectivamente, contendo:

8.2.1.4 Razão social da proponente;



- 8.2.1.5 Identificação dos serviços e desta licitação;
- 8.2.1.6 Tabela com item, especificação dos serviços, parcelas mensais (em valores e percentuais), preço total e valor global do cronograma;
- 8.2.1.7 Data e assinatura do profissional responsável técnico, devidamente identificada.

- c) A composição do índice dos Benefícios e Despesas Indiretas - BDI da proponente, a ser elaborado de acordo com as orientações do Tribunal de Contas da União, em especial o Acórdão 2622/2013 e declarado.
- d) Composição Analítica dos Preços Unitários;
- e) Composição demonstrativa de encargos sociais sobre a mão de obra;
- f) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa nº2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sob a pena de desclassificação da proposta

8.3 Os valores da proposta, orçamento e cronograma devem ser apresentados em moeda corrente nacional, em duas casas decimais.

8.4 As propostas, orçamentos e cronogramas que apresentarem erros manifestos de cálculo serão corrigidos automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação, no que se refere aos valores de soma e/ou multiplicação, tomando por base os valores unitários.

8.5 Todas as despesas necessárias à execução do objeto não descritas na planilha orçamentária, como carga, transporte e descarga, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, tarifas, emolumentos, licenças, alojamento para atendimento dos serviços, seguro em geral, bem como encargos decorrentes de fenômenos de natureza infortunística, trabalhista, responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados ao Município de São Valério e/ou terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços, dentre outras, são de responsabilidade da proponente e devem estar incluídas na composição dos custos.

8.6 Preferencialmente, apresentar um CD contendo a planilha orçamentária e o cronograma físico-financeiro de execução ofertado pelo proponente, juntamente com a proposta comercial e dentro do respectivo envelope.

09. PRAZOS

9.1 O prazo de execução será de acordo o Cronograma Físico-Financeiro.

9.2 O prazo de vigência dos contratos firmados será contado a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, contado em dias consecutivos, com prazo de execução conforme o Cronograma Físico-Financeiro.

9.3 A emissão da Ordem de Serviço só ocorrerá após a anuência ambiental, conforme legislação do município ao qual serão realizados os serviços.

10 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos dos serviços de engenharia serão efetuados em reais, com base nas medições mensais conforme o que foi efetivamente executado no período, e contra a apresentação da Fatura/Notas Fiscais, devidamente atestada pela fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, formalmente designada, e do respectivo Boletim de Medição referente ao mês de competência, observando-se o disposto nos subitens seguintes:

10.1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO somente pagará a CONTRATADA



11.2 Caso haja mudança de data base nestes índices, deve-se primeiro calcular o valor do índice nadata base original utilizando-se a seguinte fórmula:

$$I_{DB1}^{Mes2} = \frac{I_{DB2}^{Mes2} \times I_{DE1}^{Mes2}}{100}$$

Sendo:

- I_{DB1}^{Mes2} = Valor desejado. Índice do mês de reajuste com data base original.
- I_{DB2}^{Mes2} = Índice do mês de reajuste com a nova data base.
- I_{DE1}^{Mes2} = Índice do mês em que mudou a tabela, na data base original.

13.1. A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.

13.2. Fica assegurado aos técnicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO o direito de a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou por meio de terceiros, da execução dos serviços prestados pela CONTRATADA, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.

13.3. Acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato, "in loco", como representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, de forma a garantir o cumprimento do que foi pactuado, observando para que não haja subcontratação de serviços.

13.4. Esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da CONTRATADA ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.

13.5. Checar se a CONTRATADA disponibilizou as instalações, equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.

13.6. Acompanhar a elaboração do "as built" (como construído) ao longo da execução dos serviços, quando couber.

13.7. Tratar diretamente com a equipe de apoio à fiscalização contratada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, quando houver, exigindo atuação em conformidade como instrumento do contrato, cobrando a presença de técnicos no local da prestação dos serviços, emissão de relatórios, boletins ou outros documentos que se façam necessários ao fiel cumprimento do objeto.

13.8. Solicitar da CONTRATADA a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG e do CPF.

13.9. Informar ao titular da unidade orgânica demandante e ao gestor de contrato sobre o andamento dos serviços, por meio do Relatório de Acompanhamento Físico – RAF.

13.10. Efetuar os registros e ocorrências diariamente no Diário da Obra.

13.11. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, dos serviços nos quais forem detectados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

13.12. Acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, do cronograma físico-financeiro



pactuado, encaminhando ao gestor de contrato, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, solicitados pela CONTRATADA.

13.13. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao gestor de contrato, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou em relação a terceiros, cientificando-a da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas.

13.14. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o instrumento contratual.

13.15. Notificar a CONTRATADA sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

13.16. Manter em arquivo organizado memória de cálculo dos quantitativos de serviços executados e os consequentes boletins de medição.

13.17. Encaminhar à Contratada cópia da Licença Ambiental ou Anuência Ambiental, se houver, caso contrário, cópia da legislação que dispensa os referidos documentos.

13.18. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao gestor de contrato, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências quanto ao pagamento.

13.19. Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar ao gestor de contrato, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro.

13.20. Manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar processo ao gestor de contrato, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, no caso de solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual.

13.21. Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.

13.22. Informar à unidade de finanças, mediante Termo de Encerramento Físico – TEF, quanto ao término da execução dos serviços, para providências no sentido de liberação da garantia contratual em favor da CONTRATADA.

13.23. Receber as etapas dos serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.

13.24. Informar ao gestor de contrato, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.

13.25. Receber, provisória e definitivamente, as aquisições e serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado.

13.26. Acompanhar e cobrar da CONTRATADA a execução de planos ou programas ambientais,



quando houver, bem como o cumprimento das condicionantes da licença ambiental, também quando houver, tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.

13.27. Realizar vistorias no local de execução dos serviços e verificar sua conformidade com as normas aplicáveis e com as orientações técnicas, indicações de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

13.28. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização quantitativa e qualitativa dos materiais e equipamentos empregados, com a finalidade de zelar pela manutenção da qualidade adequada.

13.29. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

13.30. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

13.31. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se a CONTRATADA mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

14. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

14.1 Para a finalização dos trabalhos e, respectiva emissão, por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, do Termo de Encerramento Físico e do Atestado de Capacidade Técnica, além da liberação da caução contratual, a CONTRATADA deverá executar todos os serviços descritos no item 5 deste TR, conforme o projeto básico e as especificações técnicas estabelecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO.

14.2 Após o término dos serviços objeto deste TR, a CONTRATADA requererá à FISCALIZAÇÃO, o seu recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias da data de sua solicitação.

14.2.1 Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido pela FISCALIZAÇÃO um prazo, para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

14.2.2 Após o recebimento provisório do objeto pela FISCALIZAÇÃO, será designado Servidor ou Comissão para o recebimento definitivo do objeto, que deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias da data de sua designação.

14.2.3 Na hipótese da necessidade de correção, o Servidor ou Comissão estabelecerá um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

14.2.4 Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta da CONTRATADA.

14.2.5 Aceitos e aprovados os serviços, será emitido o Termo de Encerramento Físico (TEF), que deverá ser assinado por representante autorizado da CONTRATADA, possibilitando a liberação da garantia.

14.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e



segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA.

14.2.7 Após a emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF), o Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, emitirá, caso solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica declarando a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.

14.2.8 A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:

- a) Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
- b) Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
- c) Liberação da Caução Contratual.

14.2.9 A última fatura de serviços somente será encaminhada para pagamento após a emissão do Termo de Encerramento Físico do Contrato (TEF), que deverá ser anexado ao processo de liberação e pagamento.

15. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

a. A CONTRATADA deverá atender à legislação pertinente à proteção da integridade física e da saúde dos trabalhadores durante a realização dos serviços, conforme dispõe a Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do ISSO e deverá quando couber:

- a) Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NRs, pertinentes à natureza dos serviços a serem desenvolvidos;
- b) Elaborar os Programas PPRA e PCMSO, além do PCMAT nos casos previstos na NR-18;
- c) Manter nos Eixos, o SESMT conforme dimensionamento disposto no Quadro II da NR-4.

16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

a. A Contratada deverá executar os serviços de engenharia em conformidade com a Licença Ambiental e o respectivo estudo ambiental, quando couber, em função da legislação vigente no local de execução dos serviços.

b. Na execução dos serviços será exigido o pleno atendimento da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, onde a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

- a) Deverá ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas.
- b) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- c) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - I) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - II) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - III) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - IV) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;



- f) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmentepoluidores, dentre os quais:
- I) Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - II) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - III) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- c. A CONTRATADA deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:
- a) O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil e do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;
 - b) Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:
 - b.1) resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reservação de material para usos futuros;
 - b.2) resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
 - b.3) resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
 - b.4) resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
 - c) Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
 - d) Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a CONTRATADA comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004"
- d. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos:



- a) Recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos e adotando as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005 e legislação correlata;
 - b) Providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
 - c) Exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata.
- e. A CONTRATADA deverá comprovar a adoção de práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. A CONTRATADA deverá apresentar a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO antes do início dos trabalhos, os seguintes documentos:
 - a) Identificação da área para construção de canteiro de obra e "layout" das instalações e edificações previstas, bem como área para implantação do laboratório de ensaios de campo, quando for o caso.
 - b) Plano de trabalho detalhado para os serviços propostos e respectivas metodologias de execução, devendo ser complementado com desenhos, croquis ou gráficos elucidativos das fases de implantação, respeitando os prazos parcial e final para execução dos serviços. Na formulação do plano de trabalho proposto a CONTRATADA deverá considerar, necessariamente, as diretrizes, recomendações e exigências previstas no Plano de Controle Ambiental e outros Planos Ambientais decorrentes e o esquema organizacional da CONTRATADA para execução dos serviços.
 - b.1) Com base no pleno conhecimento das condições locais a CONTRATADA deverá apresentar declaração de procedência dos materiais a serem utilizados, tais como: areia, brita, pedra, indicando, quando não especificado no projeto básico, sua localização e distância de transporte posto obra, inclusive quanto ao fornecimento de água para manutenção do canteiro. É obrigatória a comprovação da regularidade ambiental para exploração dos materiais nas áreas apresentadas, conforme legislação vigente.
 - c) Planejamento em meio eletrônico, no formato MS Project ou software similar, demonstrando todas as etapas previstas para a execução do objeto contratado
 - d) Cronograma físico-financeiro, detalhado e adequado ao Plano de Trabalho referido na alínea acima.
 - e) As Anotações de Responsabilidade Técnica – ART's referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº. 6.496/77, juntamente com o registro dos responsáveis técnicos pelos serviços objeto desta licitação, conforme Resolução nº 317 de 31/10/86.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



- f) Autorização dos órgãos competentes para escavação/desmante de rocha com uso de explosivos, plano de fogo assinado por Engenheiro de Minas com a respectiva ART, e projeto do paiol, quando couber.
- g) Declaração, nota fiscal ou proposta do fabricante/distribuidor comprovando preços, com garantia de fornecimento, dos principais insumos.
- b. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e manter situação regular junto ao Cadastro Informativo de Créditos do Setor Público Federal – CADIN, conforme disposto no Artigo 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.
- c. Apresentar-se sempre que solicitada, através do seu Responsável Técnico e/ou Coordenador dos trabalhos, nos escritórios da CONTRATANTE em Brasília/DF ou Superintendências Regionais.
- d. Acatar as orientações da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.
- e. Assumir a inteira responsabilidade pelo transporte interno e externo do pessoal e dos insumos até o local dos serviços e fornecimentos.
- f. Utilização de pessoal experiente, bem como de equipamentos, ferramentas e instrumentos adequados para a boa execução dos serviços.
- g. Colocar tantas frentes de serviços quantos forem necessários (mediante anuência prévia da fiscalização), para possibilitar a perfeita execução dos serviços comuns de engenharia dentro do prazo contratual.
- h. Responsabilizar-se pelo fornecimento de toda a mão-de-obra, sem qualquer vinculação empregatícia com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, bem como todo o material necessário à execução dos serviços objeto do contrato.
- i. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhista, securitária, previdenciária, e quaisquer encargos que incidam sobre os materiais e equipamentos, os quais, exclusivamente, correrão por sua conta, inclusive o registro do serviço contratado junto ao CREA ou CAU do local de execução dos serviços comuns de engenharia.
- j. A CONTRATADA deve assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.
- k. Promover a substituição dos profissionais integrantes da equipe técnica somente quando caracterizada a superveniência das situações de caso fortuito ou força maior, sendo que a substituição deverá ser feita por profissional de perfil técnico equivalente ou superior e mediante prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO.
- l. A CONTRATADA deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores ou empregados do órgão ou entidade CONTRATANTE e dos órgãos de controle interno e externo.
- m. Caso a CONTRATADA seja registrada em região diferente daquela em que serão executados os serviços objeto deste TR, deverá apresentar visto, novo registro ou dispensa de registro, em conformidade com disposto nos arts. 5º, 6º e 7º da Resolução CONFEA nº 336 de 27 de outubro de 1989.
- n. A CONTRATADA será responsável por quaisquer acidentes de trabalho referentes a seu



pessoal que venham a ocorrer por conta do serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros.

- o. Desfazer e corrigir os serviços rejeitados pela Fiscalização dentro do prazo estabelecido pela mesma, arcando com todas as despesas necessárias.
- p. Caberá à CONTRATADA obter e arcar com os gastos de todas as licenças e franquias, pagar encargos sociais e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.
- q. Assumir toda a responsabilidade pela execução dos serviços contratados perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO e terceiros, na forma da legislação em vigor, bem como por danos resultantes do mau procedimento, dolo ou culpa de empregados ou prepostos seus, e ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, mantendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO isento de quaisquer penalidades e responsabilidades de qualquer natureza pela infringência da legislação em vigor, por parte da CONTRATADA.
- r. A CONTRATADA será responsável, perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, pela qualidade do total dos serviços, bem como pela qualidade dos relatórios/documentos gerados, no que diz respeito à observância de normas técnicas e códigos profissionais.
- s. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências para proteger o meio ambiente, nos âmbitos interno e externo ao local de execução dos serviços, obedecendo às instruções advindas da Fiscalização, além de evitar danos e aborrecimentos às pessoas e/ou propriedades privadas ou públicas.
- t. A contratada deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei nº 12.846/2013 e do Decreto nº 8.420/15, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.
- u. A CONTRATADA entende e aceita que é condicionante para na execução dos serviços comuns de engenharia, objeto da presente licitação, atender ainda às seguintes normas complementares:
- a) Códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos, e as normas técnicas da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO.
 - b) Normas técnicas da ABNT e do INMETRO, principalmente no que diz respeito aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança.
 - c) Atendimento a todas as condicionantes ambientais das licenças, quando couber.
- v. Manter em local visível no canteiro de obras cópia da Anuência Ambiental, se houver, caso contrário, cópia da legislação de dispensa do referido documento.
- w. Atendimento às condicionantes ambientais necessárias à obtenção das Licenças do Empreendimento, emitidas pelo órgão competente, relativas à execução dos serviços, quando couber.
- i. Realizar e executar o Plano de Recuperação Ambiental de Áreas Degradadas (PRAD) das áreas onde forem realizadas intervenções em função dos serviços, quando couber.
- ii. Os serviços/fornecimentos contratados deverão ser executados em total conformidade com



legislação ambiental vigente em todas as esferas e com o cumprimento dos atos administrativos ambientais inerentes ao empreendimento em questão, mediante observância dos termos e registros sistemáticos, como forma de comprovar a execução.

iii. A empresa deverá emitir um relatório mensal específico acerca da regularidade ambiental do empreendimento, demonstrando a fiel observância das licenças e atos administrativos ambientais correlatos, bem como de toda a legislação ambiental vigente.

x. Manter no local dos serviços durante todo o período de execução em regime permanente no mínimo 01 (um) técnico de segurança do trabalho, portador de comprovação de registro profissional expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e caso necessário disponibilizar outros profissionais, conforme disposto na NR4.

y. Submeter à aprovação da fiscalização os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços comuns de engenharia objeto do contrato, inclusive os traços dos concretos a serem utilizados.

aa. Salvo disposições em contrário que constem do termo de contrato, os ensaios, testes, exames e provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA e, para garantir a qualidade dos serviços, deverão ser realizados em laboratórios aprovados pela fiscalização.

bb. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos causados às estruturas, construções, instalações elétricas, cercas, equipamentos, etc., existentes no local ou decorrentes da execução do objeto desta licitação, bem como pelos danos que vier causar a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO e a terceiros.

cc. Exercer a vigilância e proteção de todos os materiais e equipamentos no local dos serviços, inclusive dos barracões e instalações.

dd. Todos os acessos necessários para permitir a chegada dos equipamentos e materiais no local de execução dos serviços deverão ser previstos, avaliando-se todas as suas dificuldades, pois os custos decorrentes de qualquer serviço para melhoria destes acessos correrão por conta da CONTRATADA.

ee. A CONTRATADA deverá manter um Preposto, aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, no local do serviço, para representá-la na execução do objeto contratado.

ff. A CONTRATADA deverá comunicar à Fiscalização toda a mobilização de pessoal e equipamentos, quando da chegada ao local dos serviços, a qual deverá ser devidamente anotada no Diário de Obras, para acompanhamento e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO.

gg. O cronograma de implantação deverá ser atualizado antes do início efetivo dos serviços comuns de engenharia, em função do planejamento previsto pela CONTRATADA e dos fornecimentos de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, e atualizado/revisado periodicamente conforme solicitação da fiscalização.

hh. Durante a execução dos serviços, caberá à CONTRATADA instalar e manter no local dos serviços 01 (uma) placa de identificação dos serviços comuns de engenharia e 01 (uma) segunda placa em local a ser determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, com as seguintes informações: nome da empresa (contratada), RT pelos serviços com a respectiva ART, nº do Contrato e contratante (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO), conforme Lei nº 5.194/1966 e Resolução CONFEA nº 198/1971.



- ii. A placa de identificação dos serviços deve ser no padrão definido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO e em local por ele indicado, cujo modelo encontra-se na publicação Instruções para a Preparação de Placas de Obras Públicas, anexas aos TR, independentemente das exigidas pelos órgãos de fiscalização de classe – Anexo IV
- jj. Obter junto à Prefeitura Municipal correspondente o Alvará de Construção e, se necessário, o alvará de demolição, na forma das disposições em vigor.
- kk. Manter no local dos serviços comuns de engenharia um Diário de Ocorrências, no qual serão feitas anotações diárias referentes ao andamento dos serviços, qualidade dos materiais, mão-de-obra, etc., como também, reclamações, advertências e principalmente problemas de ordem técnica que requeiram solução por uma das partes. Este diário, devidamente rubricado pela Fiscalização e pela CONTRATADA em todas as vias, ficará em poder da Contratante após a conclusão dos serviços comuns de engenharia.
- ll. Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança nos acampamentos e nos canteiros de serviços.
- mm. Responder financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços comuns de engenharia.
- nn. Fazer com que os componentes da equipe de mão-de-obra operacional (operários) exerçam as suas atividades, devidamente uniformizados, em padrão único (farda) e fazendo uso dos equipamentos de segurança requeridos para as atividades desenvolvidas, em observância à legislação pertinente.
- oo. Manter no local dos serviços comuns de engenharia uma pasta com todos os documentos previstos e necessários para execução do objeto (ARTs, anuências ambientais, projeto básico, alvarás, etc).

18. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO

- a. Exigir da CONTRATADA o cumprimento integral deste Contrato.
- b. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- c. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.
- d. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- e. Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- f. Emitir parecer para liberação das faturas, e receber os serviços contratados.
- g. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

19. CONDIÇÕES GERAIS



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



a. O resultado do fornecimento e execução dos serviços comuns de engenharia objeto do certame licitatório, incluindo os desenhos originais, as memórias de cálculo, as informações obtidas e os métodos desenvolvidos no contexto do que será executado, serão de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO, e seu uso por terceiros só se realizará por expressa autorização desta.

b. Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independente de transições.

19.3 Estará a cargo da CONTRATADA obter, às próprias expensas, todas as licenças, certidões e autorizações que lhe serão exigidas para a sua atividade, devendo submeter-se a todas as leis, regulamentos ou determinações Federal, Estadual e Municipal, como também atendimento às condicionantes ambientais necessárias relativas à execução dos serviços.

São Valério – TO, 02 de junho de 2022.


Cleonice de Castro Nunes Dias
Comissão Permanente de Licitação
Presidente Comissão de Licitação