

**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02
QUE DISCIPLINA AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO
DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS**

Versão: 03

Aprovação em: 26/08/2021

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão Pública/ Diretoria de Compras e Licitações

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos para aquisição de bens, inclusive por encomenda, e contratação da prestação de serviços, obras e serviços de arquitetura e engenharia e locações, por licitação pública, bem como dispensa e inexigibilidade de licitação.

II – ABRANGÊNCIA

Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória dos modelos que constam em seu anexo, todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul.

III – CONCEITOS

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada compra imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento. Exemplo: aquisição de materiais, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, bens móveis, imóveis e semoventes.

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, prestada por pessoas físicas ou jurídicas, tais como: tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis; locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens móveis; serviços de limpeza e higiene; serviços de divulgação, impressão, despesas com treinamentos; software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; manutenção dos prédios públicos, veículos, e outros congêneres, desde que não integrantes de execução de obra; entre outros.

Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel. Exemplo: construção, demolição, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de empreendimento.

Locação: relação jurídica por meio da qual uma das partes cede à outra o uso e gozo de bem móvel ou imóvel por prazo certo ou indeterminado, mediante o pagamento de certa quantia.

Anteprojeto: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avalia o de demanda do público-alvo, motiva o técnico-econ mico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e defini es relacionadas ao nível de serviço desejado;
- b) condi es de solidez, de segurança e de durabilidade;
- c) prazo de entrega;
- d) est tica do projeto arquitet nico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
- e) parâmetros de adequa o ao interesse público, de economia na utiliza o, de facilidade na execu o, de impacto ambiental e de acessibilidade;
- f) proposta de concep o da obra ou do serviço de engenharia;
- g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concep o proposta;
- h) levantamento topográfico e cadastral;
- i) pareceres de sondagem;
- j) memorial descritivo dos elementos da edifica o, dos componentes construtivos e dos materiais de constru o, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contrata o;

Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da contrata o, elaborado com base nas indica es dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avalia o do custo da obra e a defini o dos métodos e do prazo de execu o, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execu o da soluço escolhida;
- b) solu es técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elabora o do projeto executivo e da realiza o das obras e montagem, a necessidade de reformula es ou variantes quanto   qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identifica o dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar   obra, bem como das suas especifica es, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utiliza o do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execu o;
- d) informa es que possibilitem o estudo e a defini o de métodos construtivos, de instala es provisórias e de condi es organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execu o;
- e) subsídios para montagem do plano de licita o e gestão da obra, compreendidos a sua programac o, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscaliza o e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execu o de empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, empreitada integral, contrata o por tarefa e fornecimento e presta o de serviço associados.

Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes   execu o completa da obra, com o detalhamento das solu es previstas no projeto básico, a identifica o de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados   obra, bem como suas especifica es técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

Contrato: todo e qualquer ajuste entre a Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) **exceto na modalidade Pregão** (bens e serviços comuns), deve ser incluído também no Termo de Referência, estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura que se submeterão a esta Instrução Normativa.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias deste Município, por intermédio da Secretaria de Gestão Pública, Diretoria de Compras e Licitações e Diretoria de Contratos, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual. Visando atender ainda a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Complementar Federal nº 123/2006, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes a matéria.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Central de Controle Interno:

- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender as solicitações do Responsável pelo Sistema de Compra, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- Alertar o responsável pelo sistema de Compra, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

3. Da Unidade responsável

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compra, Licitações e Contratos estejam sujeitos;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

VI- DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Unidade Solicitante

1.1 O pedido para aquisição dos bens e serviços (solicitação) terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante que deverá analisar a necessidade da compra ou serviço, e confeccionar a requisição de compra (modelo anexo I), com respectivo centro de custo, especificação da despesa contábil, o Programa e o Projeto/Atividade a que se destinam os bens ou serviços a adquirir, local e forma de entrega e valor estimado. Obs.: No sistema IPM - Suprimentos -, a **solicitação** refere-se a pedidos que já possuem licitações em trâmite, enquanto a **requisição** serve para iniciar um novo processo de contratação pública.

1.2 Todo o processo de contratação administrativa deverá ocorrer por meio de sistema informatizado, sendo proibida a tramitação por qualquer outro meio físico. Na existência de um expediente físico, de início anterior a publicação da IN, este deve permanecer físico em todo o seu processo, para evitar duplicidade.

1.3 O prazo para o encaminhamento da Requisição de Compra será de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes da data estimada para o início do fornecimento e/ou prestação de serviços pretendidos, sendo que, na hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o prazo será de, no mínimo, 30 (trinta) dias. A contagem dos prazos estabelecidos iniciar-se-á da data de entrada no protocolo eletrônico.

1.4 Na requisição no sistema IPM - O Secretário pré-autoriza para posteriormente o prefeito autorizar. Enquanto na solicitação é obrigatório a assinatura no trâmite (processo) e parecer.

2. Dos Bens

2.1 O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

- I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;
- II - processamento por meio de sistema de registro de preços,¹ quando pertinente;

¹ O sistema de registro de preços consiste em um processo administrativo que origina um banco de dados de fornecedores, objetos e melhores preços de mercado, para permitir contratações futuras e sucessivas, quando e se tal for necessário. Assim, o objetivo principal é a seleção de sujeitos e propostas para contratações posteriores. Por essa razão, da licitação pelo sistema de registro de preços não deriva, de imediato, um contrato, mas, uma ata, que é o documento que contempla o resultado obtido na licitação, contendo todos os elementos e informações indispensáveis para as futuras contratações. É por meio da ata de registro de preços que se

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;²

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;³

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;⁴

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

2.2 Os bens, de consumo ou permanentes, serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis. Em regra, é vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto. Eventual indicação de marca ou modelo só será permitida se estiver formalmente justificada, nas hipóteses que decorram de padronização prévia do objeto, necessidade de manutenção da compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração Pública, quando determinada marca ou modelo for tecnicamente o único capaz de atender a necessidade pública ou quando a descrição do objeto a ser contratado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência.

2.3 Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

formaliza a promessa do licitante vencedor de assumir a contratação quando e se convocado pela Administração Pública.

² A determinação das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo deve partir da formulação de projeções futuras, respaldadas em estudos preliminares, que podem ter como parâmetro, por exemplo, o monitoramento e a média de consumo dos mesmos itens nos exercícios anteriores frente ao levantamento das demandas atuais, identificando-se as compras que se repetem periodicamente e aquelas que são pontuais. Também é relevante considerar a periodicidade da necessidade do bem, os estoques e os pedidos das unidades gerenciais da pasta, dentre outras informações relevantes, em cada caso. Com exceção do fornecimento contínuo (inovação trazida com a Lei Federal nº 14.133/2021), o planejamento das aquisições deve pautar-se pelo consumo anual, dentro do exercício financeiro (de 1º de janeiro a 31 de dezembro).

³ A padronização referida na norma é relativa à qualidade mínima do objeto a ser adquirido pela Administração Pública, com vistas a evitar que o julgamento da licitação, especialmente quando fundar-se no menor preço, acarrete a aquisição de bens inadequados, especialmente quanto ao padrão de qualidade. Por isso, é essencial a previsão de qualidade mínima, cujo não preenchimento, pelos licitantes, acarreta a desclassificação da proposta, por não cumprimento dos critérios de aceitabilidade. Significa dizer, em outras palavras, que não é suficiente a descrição genérica do objeto a ser adquirido, pois isso refletirá no resultado da contratação. É necessária a descrição de atributos indispensáveis, com a especificação de padrões mínimos quanto às características do objeto. Isso deve ser a regra geral e estar presente em todas as licitações, aplicando-se a todos os julgamentos, inclusive quanto o critério for o menor preço. Isso porque a busca da vantagem pelo critério do menor preço não deve conduzir a Administração a contratar bens de baixa qualidade, que não atendem o objetivo e acabam afetando o nível dos serviços públicos prestados pelo Município.

⁴ O parcelamento consiste na divisão do objeto contratual, obtendo-se a satisfação da necessidade administrativa por meio da contratação do conjunto total deles, ampliando a competitividade e o universo de possíveis interessados. Assim, sempre que não houver impedimento de natureza técnica, as aquisições serão realizadas por itens. Quando houver, as razões técnicas que inviabilizam o parcelamento deverão ser justificadas no termo de referência, justificando a composição de um lote ou a contratação do objeto integrado.

2.4 Quando requisitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, considerando os fins a que se destinam.

2.5 A requisição deve ser apresentada juntamente com 3 (três) orçamentos, no mínimo, e Termo de Referência, conforme modelos anexo II. Quando não for possível a juntada do número mínimo de orçamentos, a autoridade requisitante deverá justificar o fato, não se admitindo, para tanto, argumentos vagos ou relativos à ausência de resposta de possíveis fornecedores, na etapa de pesquisa de preços.

3. Dos Serviços em Geral

3.1 As licitações para contratação da prestação de serviços devem seguir os princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, devendo, neste caso, a cada licitação, observar-se a modalidade pertinente ao conjunto de contratações do mesmo serviço, pela Administração Pública. Tal hipótese deverá ter justificativa formal, demonstrando-se que não haverá perda da economia de escala, em especial quando: o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado; e quando a múltipla execução for conveniente para atender à Administração. Em tais casos, deverá haver controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados. De outro lado, o parcelamento dos serviços não deverá ser adotado para os casos em que seja necessária a reponsabilidade técnica pela execução, quando o custo na gestão de diversos contratos, pela Administração, for maior que as vantagens derivadas da divisão do objeto ou quando a ampliação do serviço aumentar a competitividade, evitando concentração de mercado.

3.2 Na requisição do serviço deve-se anexar, conforme o caso, o Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como, planilha que identifiquem os quantitativos e custos unitários de formação do preço de referência. A planilha deverá ser elaborada a partir de preços praticados no mercado, com indicação da fonte de pesquisa de preços utilizada, ou dos orçamentos obtidos pelo órgão requisitante.

3.3 O Termo de Referência ou o Projeto Básico deve possuir os requisitos estabelecidos pela Lei das Licitações com os elementos necessários e suficientes para definir com precisão as características básicas do objeto a ser contratado para que seja possível estimar o custo e o prazo de execução.

3.4 O anteprojeto, o estudo de viabilidade técnica e, quando for o caso, a avaliação de impacto ambiental deve anteceder a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

4. Das Obras e Serviços de Engenharia

4.1. As obras e serviços de engenharia serão licitados quando houver Projeto Básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar da seleção para a contratação administrativa; orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, de acordo com o cronograma físico-financeiro e o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.

4.2. O Projeto Básico contempla 2(duas) partes:

a) parte 1: de **responsabilidade da Secretaria Requisitante** que contempla as informações necessárias para auxiliar na minuta do edital e na elaboração do contrato, conforme ilustrado conforme anexo III- Modelo de Projeto Básico, tais como:

1. Objeto
2. Descrição detalhada
3. Justificativa da Contratação

4. Forma, Prazo e Local
5. Critérios e Recebimento do Objeto
6. Gestão e Fiscalização do Contrato
7. Amostra (se for o caso)
8. Realização de Vistoria (se for o caso)
9. Garantia (se for o caso)
10. Assistência Técnica (se for o caso)
11. Habilitação
12. Condições e Forma de Pagamento
13. Prazo de Vigência do Contrato
14. Dotação Orçamentária

- b) Parte 2 - Projeto Básico de Engenharia, **de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano** que contempla: Projeto Básico da Obra, Planilha Orçamentária e, se for o caso, Projeto Executivo.

4.2.1. Nos casos de contratação de obras e serviços comuns de engenharia, a autoridade requisitante poderá optar pela elaboração de Termo de Referência ou de Projeto Básico, ficando dispensada da elaboração de projetos executivos, desde que demonstre a inexistência de prejuízos para a aferição dos padrões de desempenho e de qualidade almejados com a contratação.

4.2.2. No regime da Lei nº 14.133/2021, haverá dispensa a apresentação do Projeto Básico e do Projeto Executivo nos casos de contratação integrada⁵ e, do Projeto Executivo, nos casos de contratação semi-integrada,⁶ observando, a toda evidência, as condições legais específicas para o planejamento do objeto.

4.3. A requisição para contratação de obras e serviços de engenharia deverá ser encaminhada, como regra geral, com, no mínimo, com os seguintes anexos:

I - Projeto Básico ou Termo de Referência, elaborado em conformidade com os requisitos estabelecidos na legislação de licitações e contratos administrativos, com os elementos necessários e suficientes para definir, com precisão, as características básicas do objeto a ser contratado, de modo que seja possível estimar adequadamente o custo e o prazo de execução;

II - Planilha de quantitativos e custos unitários; e

III - Declaração acerca da adequação do objeto com o planejamento orçamentário do Município (procedendo-se a verificação junto à Secretaria Municipal da Fazenda, para essa finalidade, se for o caso).

4.4. Os estudos técnicos preliminares, inclusive quanto à proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, assim como o anteprojeto, a viabilidade técnica, a avaliação do impacto ambiental e de impacto de vizinhança e a adequação de acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida deverão anteceder a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

4.5. O Projeto Executivo deve suceder o Projeto Básico.

4.6. Os estudos, desenhos, projetos ou qualquer trabalho de engenharia ou de arquitetura que compõem ou que embasaram a elaboração do Projeto Básico deverão ser elaborados e assinados por profissionais habilitados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com a respectiva emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com emissão do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

4.7. A requisição deverá ser acompanhada, ainda, da justificativa do tipo de julgamento⁷ a ser

utilizado na licitação para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, a ser elaborada em conjunto com o profissional técnico responsável pelos trabalhos referidos no item 4.6 desta IN, bem como indicar, de forma clara e objetiva, os requisitos de habilitação técnica-profissional e técnico-operacional que deverão ser exigidos no edital.

5. Do Expediente Administrativo (processo)

5.1. Atendidas as disposições gerais do item 1 desta Seção VI, bem como as específicas, de acordo com o objeto a ser contratado, especificadas nos itens 2, 3 e 4, acima, o Secretário da Pasta receberá o Expediente Administrativo digital, o analisará e verificará o atendimento da legislação de regência e desta IN. Para tanto, deverá preencher, assinar e anexar ao EA o *checklist* abaixo:

Ponto de Controle: 1 Exame de Abertura de Requisição de Compra/Serviços			
Secretaria Municipal de _____ Secretário Requisitante _____			
Documento Base: Requisição/Termo de referência/Orçamentos/Disponibilidade Financeira			
Procedimento de Controle	SIM	NÃO	NA
1.1 A especificação do objeto está correta, adequada e suficiente?			
1.2 Está justificada a relevância/necessidade do bem ou serviço ao Município?			
1.3 Foi instruído o Termo de Referência ou o Projeto Básico conforme IN vigente?			
1.4 Consta, no mínimo, 3 (três) orçamentos?			
1.5 Consta Planilha com valor médio?			
1.6 A despesa está enquadrada em Programa do PPA e meta da LDO?			
1.7 Foi confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa?			

Ponto de Controle: 2 Exame de Abertura de Requisição de Contratação de Obras			
Secretaria Municipal de _____ Secretário Requisitante _____			
Documento Base: Requisição/Termo de referência/Orçamentos/Disponibilidade Financeira			
Procedimento de Controle	SIM	NÃO	NA
2.1 O Projeto Básico ou Termo de Referência atende os requisitos mínimos?			
2.2 Há orçamento detalhado em planilhas?			
2.3 Houve registro de ART ou RRT no CREA/RS ou no CAU/RS dos projetos e das planilhas orçamentárias?			
2.4 Há cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia?			
2.5 Existem estudos técnicos preliminares, anteprojeto, viabilidade técnica, avaliação do impacto ambiental e de impacto de vizinhança e adequação de acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida deverão anteceder a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência?			
2.6 A despesa está enquadrada em Programa do PPA e meta da LDO?			
2.7 Foi confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa?			

6. Da Diretoria de Compras – SMGP

6.1 Após recebimento do Expediente Administrativo, a Diretoria de Compras analisará a requisição e a documentação anexada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

6.2 Se o Expediente Administrativo estiver incompleto ou com alguma divergência, será

devolvido à Secretaria Requisitante, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva, que deverão ser devolvidos no prazo de, no máximo, 3 (três) dias.

6.3 Estando o processo em plena conformidade será encaminhado para a SMF.

7. Da Secretaria da Fazenda – SMF

7.1 A Secretaria da Fazenda receberá o Expediente Administrativo e, após revisão dos recursos orçamentários, movimentará para o Gabinete do Prefeito, informando, na observação do trâmite, o parecer ou instrução de aprovação.

7.2 Se entender que a requisição não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria da Fazenda remeterá a Unidade Requisitante, para ser complementada, que, no prazo máximo de 3 (três) dias se manifestará quanto ao atendimento da solicitação, devolvendo, após para a SMF.

8. Do Gabinete do Prefeito

8.1. O Gabinete do Prefeito receberá o Expediente Administrativo digital e fará a autorização da requisição ou da solicitação, na rotina de suprimentos, e após tramitará para a Diretoria de Compras, informando, na observação do trâmite, a instrução de aprovação.

8.2 Cabe ao Gabinete do Prefeito verificar o *checklist* e parecer apresentado pelo Secretário da Pasta requisitante.

9. Da Secretaria Municipal De Gestão Pública

9.1 Após autorização do Secretário Requisitante, da Secretaria da Fazenda e do Prefeito, o Expediente será encaminhado à Secretaria de Gestão Pública - Diretoria de Compras e Licitações. Estando em plena conformidade, será definida a modalidade licitatória e elaboradas as minutas de edital e de contrato administrativo.

9.2 Em um prazo máximo de 5 (cinco) dias, a Diretoria de Compras encaminhará os autos à Procuradoria-Geral para análise e controle prévio de legalidade, mediante parecer jurídico da contratação.

9.2.1. Em caso de parecer jurídico pela aprovação condicionada ao cumprimento de ressalvas, a Diretoria de Compras encaminhará o Expediente ao Secretário Requisitante, no que for da sua competência, para que sejam procedidas as adequações, no prazo máximo de 3 (três) dias, quando deverá retornar à SMGP. As ressalvas relativas ao conteúdo das minutas de edital e de contrato deverão ser atendidas pela própria Diretoria de Compras.

9.2.2. Em havendo discordância das ressalvas apresentadas no parecer jurídico, o agente público deverá declinar suas razões, de forma fundamentada, por escrito, com identificação e assinatura, encaminhando o Expediente de volta à PGM, para nova análise jurídica.

9.3. Cumprida a etapa do item 9.2, a Diretoria de Compras divulgará o edital de licitação, por meio das publicações e nos prazos estabelecidos legalmente.

9.4 Julgada a licitação e concluída a fase externa (competição entre os licitantes), o Expediente Administrativo será encaminhado ao Prefeito para homologação do resultado.

9.5 Homologada a licitação, a Diretoria de Compras fará as publicações legais do resultado e lançará as informações no LicitaCon do TCE/RS.

9.6 Finalizados os trâmites, o Expediente será encaminhado para a Diretoria de Contratos, para formalização do contrato administrativo derivado do certame. Caso a licitação seja na sistemática do Registro de Preços, as atas serão encaminhadas para devidas assinaturas.

10. Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

10.1 Quando a contratação for passível de ocorrer com o afastamento do processo licitatório,

caberá à Secretaria Municipal requisitante justificar, formal e fundamentadamente, as razões técnicas, administrativas e econômicas da dispensa ou da inexigibilidade, indicando a hipótese legal em que enquadrada a contratação pretendida.

10.2 Como a dispensa e a inexigibilidade constituem exceções à regra geral da licitação pública, a Secretaria requisitante deverá demonstrar, por meio de documentos, estudos, levantamentos, comprovantes e outros meios que entender cabíveis, que os requisitos da hipótese escolhida para o afastamento da licitação estão atendidos no caso concreto.

10.3. A requisição de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos mínimos:

I – Termo de Referência;

II – Planilha com o valor médio da contratação, com, no mínimo, 3 (três) orçamentos atuais;

III – Documentação de regularidade do contratado, contendo:

a) cédula de identidade (no caso de pessoa física autônoma) ou ato constitutivo (estatuto ou contrato social, no caso de pessoa jurídica) devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Títulos Especiais;

b) Cadastro de Pessoa Física (no caso de pessoa física autônoma) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (no caso de pessoa jurídica), devidamente atualizado;

c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante (em regra, quando se tratar de fornecimento de bens);

d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante (em regra, quando se tratar de prestação de serviços);

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de negativa de débitos, de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, de Dívida Ativa da União;

f) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

g) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante;

h) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

i) Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho e/ou Tribunais Regionais do Trabalho;

j) Declaração que não emprega menor, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

IV – em caso de serviço técnico especializado, bem como obras e serviços de engenharia, deverão ser anexados, ainda, os documentos de regularidade técnica, tais como inscrição em conselho profissional competente, atestado de capacidade técnico-profissional, atestado técnico-operacional, autorizações específicas para a atividade contratada (alvarás, autorizações de funcionamento etc.).

10.4 Instruído o Expediente Administrativo, a Secretaria requisitante fará o encaminhamento à Diretoria de Compras que:

10.4.1 Devolverá, pelo sistema, o Expediente, caso não esteja adequadamente justificado ou instruído com a documentação referida no 10.3 desta IN, para que a Secretaria interessada proceda as devidas correções e/ou complementações, se possível, as quais deverão ser realizadas no prazo de até 3 (três) dias. Em não sendo viável o saneamento do Expediente, o mesmo deverá ser baixado e arquivado.

10.4.2 Prosseguirá a tramitação do Expediente, em estando correta a instrução e habilitado o contratado, com a elaboração da minuta do contrato administrativo, que será encaminhado para a Procuradoria-Geral, para análise e controle prévio de legalidade, mediante parecer jurídico da contratação, que deverá ser exarado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

10.5. Em caso de parecer jurídico pela aprovação condicionada ao cumprimento de ressalvas, a Diretoria de Compras encaminhará o Expediente ao Secretário Requisitante, no que for da sua competência, para que sejam procedidas as adequações, no prazo máximo de 3 (três) dias, quando deverá retornar à SMGP. As ressalvas relativas ao conteúdo das minutas de edital e de contrato deverão ser atendidas pela própria Diretoria de Compras.

10.6. Estando regular o Expediente, o Prefeito homologará a contratação, autorizando a despesa, cabendo à Diretoria de Compras proceder as devidas publicações nos jornais oficiais.

10.7. Após publicações legais, a Diretoria de Contratos providenciará a assinatura do termo de contrato pelas partes, sendo, primeiro, remetido ao contratado e, depois, ao Prefeito e/ou agente público competente.

10.8 A Diretoria de Contratos, de posse do contrato assinado, fará a ordem de compra, que será gerada com base na requisição inicial elaborada pela Secretaria requisitante e a enviará para a Secretaria da Fazenda registrar o empenho.

10.9 A Secretaria da Fazenda receberá o Expediente Digital com a Ordem de Compra emitida e movimentará internamente para empenhamento. Após, encaminhará para a Secretaria de origem, informando, na observação do trâmite, a instrução de que o empenho está aprovado e em anexo.

10.10 A Secretaria requisitante executará o contrato, fiscalizando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes

10.11. Para fins de pagamento, o contratado apresentará os documentos e notas fiscais que serão encaminhados à Secretaria da Fazenda, para liquidação e posterior pagamento.

10.12. Em caso de aquisição de bens na forma do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, ou do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, serão exigidos, para fins de regularidade do contratado, apenas os documentos descritos nas alíneas a, b, e, g, h e j do subitem III do 10.3 desta IN, que deverão acompanhar o Termo de Referência, que poderá ser simplificado, e os orçamentos, conforme subitens I e II, também do 10.3 desta IN.

IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Todos os anexos da Requisição ou solicitação devem estar assinados pelos responsáveis técnicos pela sua elaboração, com a respectiva identificação funcional e profissional, tais como: orçamentos, termo de referência, ordem de compras, empenhos, entre outros documentos. Estes devem ser anexados no processo digital, pela rotina de “tramite”. Dessa forma facilitará a visualização dos documentos.

2. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os Processos de Compras e processos licitatórios a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

3. Ficará sob a responsabilidade do Fiscal do Contrato o recebimento das mercadorias com os devidos relatórios e o acompanhamento dos serviços exatamente como o Termo de Referência e, quando for o caso, o Projeto Básico, descrever. Caso o fiscal ateste inconformidade, o contratado deverá ser notificado. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas nos Termo de Referência e na proposta.

4. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilidade administrativa a quem houver dado causa ao descumprimento, com aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Sapucaia do Sul, sem prejuízo à responsabilização civil e criminal cabíveis.

5. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar, além das providências a cargo da Unidade de

ANEXO I – MODELO DE REQUISIÇÃO PADRÃO IPM

Incluir Requisição

Geral | **Itens** | **Recursos**

Número/Ano: / 2021 Data:

Centro de Custo:

Local de Entrega:

Fornecedor:

Motivo:

B *I* U **S**

Prazo Entrega:

Forma Entrega: Previsão Consumo:

Gestor

Gestor:

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Nota Explicativa: Os itens desta peça destacados em **cinza** devem ser preenchidos pelo requisitante de acordo com cada caso, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Termo de Referência, Edital, Minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.

A elaboração do presente termo deverá contar com o esforço técnico dos agentes de diversos setores envolvidos (órgão requisitante, compras, licitações, unidade técnica competente, etc.), no sentido de cada um informar os elementos essenciais para sua elaboração, contribuindo, dessa forma, para evitar vícios, erros e obscuridades que levam a licitações desertas, frustradas ou fracassadas.

1- OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de / ou prestar serviço de: *(descrição resumida do objeto)*

2- DESCRIÇÃO DETALHADA:

Nota Explicativa:

1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, tomando cuidado para que tal descrição não seja excessiva, irrelevante ou desnecessária, de forma a limitar ou frustrar a competição ou sua realização.
2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.
3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivos padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, as especificações técnicas dos bens;
5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – deverá ser juntado a TR.
7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo.
8. Quando for necessário a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” ou “ou de melhor qualidade”.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Nota Explicativa: A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:

a) a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não; inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver);

b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos. Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).

NAS HIPÓTESES DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE: Deverá constar neste campo também: Justificativa da urgência/emergência, se for o caso (Dispensa, art. 24, IV); Justificativa/Demonstração da inviabilidade de competição (Inexigibilidade); Justificativa da escolha do fornecedor/prestador do serviço (Inexigibilidade e algumas hipóteses de dispensa); Justificativa da vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório.

4- FORMA, PRAZO E LOCAL:

Nota explicativa: Descrever tudo que diz respeito à forma como o serviço deverá ser prestado ou o produto fornecido, ou seja, todas as condições consideradas necessárias para a boa execução do contrato, da forma definida pela Secretaria solicitante.

Exemplos: Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; Condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado; utilização de crachá de identificação, EPI, etc.; Prazo de validade do material. Caso seja necessário acrescentar outras condições para adequações com o objeto a ser licitado.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (**parcelado, integral, etc.**), com prazo de entrega não superior a **xx (xxxx) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.1.1. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **xx (xxxx) (dias ou meses ou anos)**, ou a **(metade, um terço, dois terços, etc.)** do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.2 Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço **xxxx**, no horário das **xx** horas às **xx** horas.

OU



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

4.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Nota explicativa: *O requisitante deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço:*

- a. rotinas de execução dos serviços;
- b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";
- d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e. condições do local onde o serviço será realizado.
- f. quantitativo de usuários;
- g. horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- h. restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- i. disposições normativas internas; e
- j. instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

4.3 Descrever os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

4.4 Os serviços serão executados em até **XX dias** após recebida a ordem de serviços, devendo os mesmos estarem concluídos em até **XX dias** após o início de sua execução.

4.5 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 Os **bens/materiais/produtos/equipamentos** serão recebidos: **(COMPRAS)**

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **XX**



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

(xxxx) dias do recebimento provisório.

5.2 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

OU

5.2 Os serviços serão recebidos: **(SERVIÇOS)**

5.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **xxx (xxx) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

5.4 Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para prestação.

5.5 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.6 Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. **GESTOR DO CONTRATO:** (nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone)

6.1.2. **FISCAL DO CONTRATO:** (nome, cargo, matrícula, e-mail e



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

telefone)

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual só pode ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

6.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do **fornecedor/prestador de serviços**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

7 - AMOSTRA:

Nota explicativa: A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras específicas para a apresentação e análise do material. Os subitens sugeridos abaixo devem ser modificados ou excluídos conforme as características de cada objeto a ser licitado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

7.1. Será exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente amostra do(s) item(s) **XXX**, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da Secretaria **XXX** no **(inserir endereço)**, no horário de **XX às XX hs**, tendo como responsável pelo recebimento o **(inserir o nome do fiscal)**, no prazo máximo de **XXX horas/dias** após a solicitação do pregoeiro.

7.3. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, número do Pregão, número do lote ou item, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, a saber: **data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.**

7.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, **podendo ser manuseados, desmontados ou instalados (podem ser abertos, cozidos, preparados, testados etc.), bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.**

7.5. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, se for o caso.

7.6. Será considerada aprovada a amostra que atender aos seguintes critérios:

7.7. **XXXXXXXXXXXXXXXXX(definir os critérios para análise das amostras)**

7.8. As amostras serão analisadas pela **Comissão Especial da Secretaria (Inserir Secretaria)** formada pela equipe **xxxxxxxx(ex: pedagógica, farmacêutica, etc.)**, nomeada pela **Portaria Nº xxxxxx/20xx**

7.8.1. Os membros da comissão analisarão individualmente cada amostra de acordo com as especificações e critérios exigidos no item 7.7.

7.9. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não entregá-la no prazo estabelecido, mediante Laudo Técnico de análise das amostras expedido pelo setor requisitante.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

7.10 Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação.

7.11 As amostras porventura apresentadas poderão ser retiradas pelos interessados até **30 (trinta) dias** após a conclusão do procedimento licitatório, (homologação, revogação ou anulação). Decorrido esse prazo não mais poderão ser reclamadas, reservando-se o direito de utilizá-las, doá-las ou simplesmente descartá-las.

8 REALIZAÇÃO DE VISTORIA: *(quando necessário, na hipótese de prestação de serviços. Retirar nas demais hipóteses)*

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá/poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo servidor **xxxxxxxxx** designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira**, das **xx** horas às **xx** horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **xxx**. Durante a visita devem ser esclarecidas quaisquer dúvidas referente a planilha orçamentária base, especificações e projetos.

8.2. A visita técnica será **obrigatória/facultativa**.

8.2.1. As empresas que não visitarem os locais de prestação dos serviços não poderão, em hipótese alguma e em nenhum tempo, alegar desconhecimento em relação aos serviços para a elaboração de sua proposta comercial em decorrência de sua ausência na referida visita. *(só quando a visita for facultativa)*

8.2.2. É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços.

8.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

8.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

9 GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (quando houver):

Nota explicativa: Caso não seja necessária a garantia dos produtos/serviços essa cláusula deverá ser excluída e as demais reenumeradas.

9.1. DA GARANTIA:

9.1.1 A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto constante deste Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior.

9.1.2 A substituição dos produtos, caso seja necessária, deverá ser efetivada em até **xxx(xxx) dias úteis**, contados da comunicação realizada pela Contratante.

10. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Nota explicativa: Caso não seja necessária assistência técnica essa cláusula deverá ser excluída.

10.1 O acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes, cujo prazo não poderá ser inferior a **XX (XXXXXXXX) meses**, com a finalidade de manter os produtos em perfeitas condições de uso, conforme disposição a seguir:

10.2 Na ocorrência de defeitos que inviabilizem a utilização total ou parcial dos produtos, durante o período de garantia e assistência técnica, a Contratada será notificada pelo fiscal do contrato para solução dos problemas apresentados;

10.3 A retirada e a devolução dos produtos na sede da secretaria, localizada **(inserir endereço)** será providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo fiscal do contrato.

10.4 Uma vez disponibilizados os produtos para prestação do serviço de garantia e assistência técnica, a Contratada terá o prazo de **XX (XXXX) dias** para correção dos defeitos apresentados, cujo lapso temporal começará a contar a partir da abertura do chamado.

10.5 Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

10.6 Entende-se por manutenção corretiva, aquela destinada a remover os **defeitos**



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

de fabricação apresentados nos equipamentos, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e correções necessárias.

11. DOCUMENTAÇÃO:

Nota Explicativa 1: Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.

Nota explicativa 2: A Administração poderá dispensar a apresentação de alguns dos requisitos de qualificação técnica nas licitações de menor valor e complexidade, de acordo com o vulto e as peculiaridades de cada contratação.

Nota Explicativa 3: A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (certificação ISO, registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial, etc. fere o princípio da isonomia e competitividade, pois a maioria dos fornecedores não possui essa certificação.

Nota Explicativa 4: Havendo legislação especial incidente sobre o objeto que exija requisitos de habilitação técnica específicos, estes podem ser acrescentados neste item.

11.1 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

12. GARANTIA CONTRATUAL:

Nota explicativa: Essa exigência é recomendável apenas em caso de objetos de grande vulto ou quando haja elevado risco de inadimplemento contratual.

12.1 Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a%, sobre o valor da contratação.

12.2 A garantia prestada será liberada após a execução do contrato.

12.3 A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

12.4 A garantia prestada pela contratada responderá por todas as suas obrigações decorrentes da contratação, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

13 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA:

Nota explicativa: A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral. Para Ata de Registro de Preços, o prazo máximo é sempre 12 meses, desvinculada da duração dos créditos orçamentários.

15- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Sapucaia do Sul, ___ de _____ de 20XX.

Nome, matrícula e cargo do Servidor Responsável pela elaboração do TR

Nome, matrícula do Secretário da Pasta

NAS HIPÓTESES DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE

INCLUIR O VALOR DA CONTRATAÇÃO NO TERMO DE REFERÊNCIA, EXEMPLO:

Conforme justificativa do Termo de Referência constante dos autos do PC nº. **XXXX/20XX**,
o valor total estimado para a presente contratação é de **R\$XXXXXXXX**.

EMPRESA A SER CONTRATADA: (razão social, CNPJ e endereço) (Nos casos em que couber)



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

ANEXO III – MODELO DE PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de (obra/serviço não comum de engenharia).

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no anexo do Projeto Básico.

1.4. O contrato terá vigência pelo período de ____ (dias/meses), não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações.

1.5. O regime de execução do contrato será o de.....(empreitada por preço global, ou empreitada por preço unitário ou tarefa ou empreitada integral).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Projeto Básico.

Nota Explicativa: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

a) a necessidade da contratação do serviço;

b) as especificações técnicas do serviço;

c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar os fundamentos legais constantes do Decreto n. 7.746/12, bem como a Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MP.

Reforçamos a necessidade de justificar a opção pelo Regime de Execução adotado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

3.1.1. (requisitos necessários para o atendimento da necessidade)

3.1.2. (contrato de escopo)

3.1.3. (critérios e práticas de sustentabilidade)

3.1.4. (duração do contrato)

3.1.5. (eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas)

3.1.6. (quadro com soluções de mercado)

3.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o cumprimento do contrato.

Ou

2.2. HISTÓRIA PARA A LICITAÇÃO

2.2.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (...)

2.2.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

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

2.2.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

2.2.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

2.2.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de _____

5.1.2 A participação na licitação implica na concordância da licitante com a adequação dos estudos preliminares e deste Projeto Básico, bem como demais anexos ao edital.

5.1.3. A execução da obra iniciará _____, contados do recebimento da ordem de execução emitida pela Administração Pública;

5.1.4. A obra contratada consiste na execução dos projetos _____, em conformidade com o Projeto Básico, Memorial Descritivo e demais anexos do edital da licitação, os quais tem seu cronograma dividido em três etapas, assim integradas:

ETAPA	DESCRITIVO	PRAZO
1		
2		
3		

5.1.5. A execução da obra será na área _____, podendo ocorrer das _____ horas às _____ horas, de _____ a _____, exceto domingos e feriados.

5.1.6. A rotina de execução observará o memorial descritivo e os projetos da obra, no prazo previsto no cronograma físico-financeiro.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

5.1.7. A licitante vencedora instalará a obra de acordo com as normas gerais de construção, com previsão de depósitos de materiais, sanitários e escritório, mantendo o canteiro de serviços sempre organizado e limpo e prestando, por meio de segurança privada, serviço de vigilância. As demais instalações deverão ser executadas em conformidade com as normas de segurança NR18.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.4. Pagar à CONTRATADA o preço previsto na cláusula terceira deste contrato, conforme cronograma físico-financeiro.

5.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

5.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

5.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

5.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA ou em suas subcontratadas, quando possível for;

5.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.6.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- 5.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 5.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.9. Cientificar a Secretaria Municipal de Gestão Pública para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 5.10. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 5.11. Exigir da CONTRATADA que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:
- 5.11.1. laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;
- 5.11.2. certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- 5.11.3. a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do objeto, tendo em vista o direito assegurado à CONTRATANTE no art. 69 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 12 da Lei nº 8.078/1990.
- 5.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Executar o contrato conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas nos documentos referidos.
- 6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/obras efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia prestada ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do objeto a ser executado, em conformidade com as normas e determinações em vigor.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

6.5. Apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de pagamento da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede;

6.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

6.7. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.8. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

6.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Projeto Básico, no prazo determinado.

6.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

6.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

6.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

6.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

6.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.21. Assegurar à CONTRATANTE o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

6.22. Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE.

6.23. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

6.24. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados para a execução do serviço.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

6.25. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Projeto Básico.

6.26. Manter preposto aceito pela CONTRATANTE nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

6.27. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

6.28. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

6.29. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis nº 6.496/77 e 12.378/2010).

6.30. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

6.31. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.

6.32. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, no Projeto Básico e seus anexos, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

6.33. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

6.34. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, providenciando a destinação ambientalmente adequada destes resíduos, sendo vedado, em qualquer hipótese, dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

6.35. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto à obra.

6.36. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme exigido pela fiscalização.

6.37. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas.

6.38. Inscrever a Obra no Cadastro Nacional de Obras – CNO da Receita Federal do Brasil em até 30 (trinta) dias contados do início das atividades, em conformidade com a Instrução Normativa nº 1.845/2018, da Receita Federal do Brasil.

7.40. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

7.41. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

7.42. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

7.43. Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pela contratada, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira a abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos:

7.43.1. A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes neste Projeto Básico e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos;

***Nota Explicativa:** Caso a Administração tenha optado por atribuir à contratada a obrigação de elaboração do projeto executivo, os dois subitens acima deverão ser incluídos.*

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

8.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

8.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

8.1.2. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

8.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8.3. A CONTRATADA deverá subcontratar microempresas e empresas de pequeno porte, nos percentuais mínimos de 10% (dez por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) atendidas as disposições dos subitens acima, bem como o seguinte:

8.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão contratual;

8.3.2. A CONTRATADA se compromete a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a CONTRATANTE,



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

8.3.3. A exigência de subcontratação de ME ou EPP não será aplicável se a CONTRATADA for:

8.3.3.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.3.3.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666/1993; e

8.3.3.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

8.4. Não será admitida subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

8.5. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas poderão ser destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

8. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

9.2 Os representantes da CONTRATANTE deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico e seus anexos.

9.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

9.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.6. Os representantes da CONTRATANTE deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste contrato, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.9. Durante a execução do objeto, os fiscais técnicos deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.10. Os fiscais deverão apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelos fiscais técnicos, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste contrato.

9.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

9.15. Cumpre, ainda, à fiscalização contratual:

9.15.1. solicitar que a CONTRATADA apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto: a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; b) à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional; c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido; d) aos depósitos do FGTS; e e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.15.2. solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação, o que não impedirá que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado;

9.15.3. oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

9.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

9. DO PAGAMENTO

9.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

9.2. A fiscalização do Município somente atestará o cumprimento de etapa da obra CONTRATADA e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.3. O pagamento do preço será feito pelo Município de Sapucaia do Sul, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura. Dito documento deverá ser atestado pelo gestor do contrato, designado pelo Secretário responsável pela pasta solicitante.

9.4. O pagamento será realizado, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, no departamento competente da Secretaria



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

9.5. O documento de cobrança deverá ser emitido, em 03 (três) vias, em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho, do contrato e da licitação a que se refere.

9.6. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, a Prefeitura de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento, e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição das notas fiscais/faturas, para seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 10.4.

10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

10.2. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.2.2. O atraso superior a 15 (quinze) dias úteis autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

10.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.3.2. prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

10.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, eventualmente não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

10.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta bancária específica em instituição financeira oficial, previamente informada.

10.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.7.1. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.7.2. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.8. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.9. Será considerada extinta a garantia:

10.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.9.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistro

10.10. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

10.11. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste contrato.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

11.1. São consideradas infrações contratuais, nos termos da Lei nº 8.666/1993, o cometimento das seguintes condutas pela CONTRATADA:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. cometer fraude fiscal.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2. Multa de:

11.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da CONTRATANTE, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.2.4. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

11.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3 e 12.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, do item 12.2.2, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

1.Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade	04



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

	de atendimento;	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

11.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.5.1. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.5.2. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da CONTRATADA deverão ser remetidas à autoridade competente,



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à CONTRATANTE resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

11.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Sapucaia do Sul, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

11.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.13. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.14. As sanções aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no CRC.

13 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, quando a CONTRATADA apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

13.2. O recebimento provisório será realizado pela após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.2.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

13.3.3. A CONTRATADA fica obrigada 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.]]

13.3.4 A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

13.3.5. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a fiscalização deverá elaborar relatório, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega da medição ou, em havendo mais de uma a ser feita, com a entrega da última.

13.3.9 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.4.1. 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;

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



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

13.4.3. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, a qual deverá ser encaminhada com a certidão negativa de débitos da obra.

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002).

13.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico, Projeto Executivo e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. DA RESCISÃO

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

14.1.1. nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, anexo do Instrumento Convocatório;

14.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/ 1993.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos em relação ao cronograma físico-financeiro, atualizado;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. O inadimplemento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados da CONTRATADA que efetivamente participarem da execução do contrato será causa de rescisão por ato unilateral e escrito da contratante.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Sapucaia do Sul, ___ de _____ de 20__.

Assunto: Solicitação de orçamento para fornecimento de xxxxxxxxxxxx/prestação de serviços de xxxxxxxxxxxx

Prezado Sr:

Estamos realizando uma pesquisa de preço para **serviço/fornecimento de xxxxxxxxxxxx, incluindo o serviço de entrega**(*se for o caso*), para a Prefeitura Municipal de Sapucaia do sul.

Assim, solicitamos orçamento para fornecimento do item/serviço abaixo descrito:

Item	Descrição Detalhada	Un.	Quant	Marca	R\$ Unit.	R\$ Global

Nos valores orçados estão incluídas todas as despesas com tributos, impostos, contribuições, encargos trabalhistas e financeiros, seguros, fretes, despesas com funcionários e todos os demais custos de responsabilidade da empresa.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Nome Representante Legal:

Validade do orçamento:

OBS: Pode ser enviado, em anexo, para melhor subsidiar orçamento, o TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

**MODELO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
(INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA)**

_____ (nome da empresa), inscrita no
CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal,
Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ Órgão expedidor _____ e do C.P.F nº _____,
DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da
Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()
(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)

(Local e data) _____, _____ de _____ de 20__.