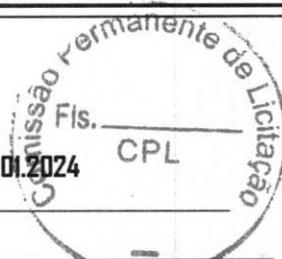




# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0. DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a seguinte pretensão contratual: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS PORTE I, NO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS-PB, ATRÁVES DO CONVÊNIO Nº 11309.1340001/24-001.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS PORTE I, NO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS-PB, ATRÁVES DO CONVÊNIO Nº 11309.1340001/24-001	UND	1	R\$ 1.801.871,37	R\$ 1.801.871,37

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é **10 (DEZ) MESES**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2.0. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Justificativa para eventual contratação

A construção de uma Unidade Básica de Saúde (UBS) de Porte I na Cidade de Cabaceiras - PB é uma necessidade urgente e justificada com base na análise da demanda local e no atual panorama de saúde. A população de Cabaceiras - PB, tem crescido significativamente, e as atuais unidades de saúde estão sobrecarregadas, resultando em longos tempos de espera e dificuldades no acesso aos cuidados. Estudos demográficos e epidemiológicos indicam um aumento nos casos de doenças crônicas e uma alta demanda por serviços preventivos que não estão sendo totalmente atendidos no momento.

A nova UBS proporcionará um acesso mais imediato e eficiente aos cuidados de saúde básicos, reduzirá a carga sobre os serviços existentes e permitirá a implementação de programas de prevenção e promoção da saúde diretamente na comunidade. Além disso, a construção da UBS gerará empregos locais e estimulará o desenvolvimento econômico da região. Com o financiamento já assegurado e um plano claro de sustentabilidade, a UBS estará alinhada com as políticas de saúde pública e contribuirá significativamente para a melhoria da qualidade de vida dos residentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

**CONCORRÊNCIA nº 00007/2024**

Esses pontos oferecem uma base sólida para justificar a construção de uma UBS de Porte I, demonstrando como ela atenderá a uma necessidade real e trará benefícios substanciais para a comunidade.

### *\*Justificativa extraído do Estudo Técnico Preliminar*

#### **2.2. Características do Objeto**

A prestação dos serviços se embasará no Estudo Técnico Preliminar, Projeto Básico, Cronograma Físico-Financeiro, Planilha Orçamentária, juntamente com ART do responsável Técnico.

Cronograma de execução: Ocorrerá a construção de uma Unidade Básica de Saúde Porte I, que fica localizada no assentamento Serra do Monte, Zona Rural de Cabaceiras - PB.

Deverá ser prezada a qualidade técnica da execução dos serviços, para que atenda as especificações adotadas em projeto, prezando a continuidade da reforma, para que atenda o cronograma.

O objeto em tela da contratação está previsto no PAC – Plano Anual de Contratação desta Secretaria.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução para o objeto em tela, será trazer para a Cidade de Cabaceiras - PB, UBSs desempenham um papel crucial na prevenção de doenças e na promoção da saúde. Com uma unidade local, será possível implementar programas de vacinação, rastreamento de doenças crônicas, e educação em saúde de maneira mais eficaz.

#### **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

Trata-se de obra, conforme inciso XII, art. 6º da lei 14.133/2021. Projeto elaborado pelo setor de engenharia do município, Engenheiro LINCOLN CARTAXO DE LIRA JÚNIOR; CREA nº 160 814 689 - 8.

#### **5.0 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **6.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **6.1 SUSTENTABILIDADE**

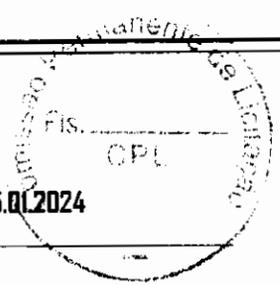
6.1.1. Conforme recomendações da Instrução Normativa SLTI/MPOG NO 01, visando contribuir com o meio ambiente, a seguinte contratação aplica as seguintes práticas de sustentabilidade:

- Deverá ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

**CONCORRÊNCIA nº 00007/2024**

Deverão ser observadas as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - **INMETRO** e as normas **ISO** nº 14.000 da Organização Internacional para a Padronização (International Organization for Standardization), relativas a sistemas de gestão ambiental; e

Deverão ser utilizados agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

6.1.2. Sobre resíduos de construção civil (RCC) gerados no decorrer dos serviços, a Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – **CONAMA**, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

- a) O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;
- b) Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a Contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reserva de material para usos futuros;

Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas; e

Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

c) Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas; e

d) Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas – **ABNT**, **ABNT NBR** nº 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

### 6.2 DA SUBCONTRATAÇÃO

6.2.1. Não é permitida a subcontratação parcial ou total do objeto.

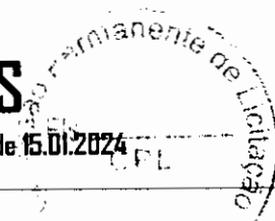
### 6.3 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.3.1 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após assinatura do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

**CONCORRÊNCIA nº 00007/2024**

6.3.2 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.3.3 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la.

6.3.4 Caso a proposta vencedora for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, será exigida garantia adicional do licitante.

6.3.4.1 A garantia adicional será equivalente à diferença entre o valor orçado pela Administração e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis (Art. 59, Parágrafo 5º da Lei 14.133/2021).

6.3.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### 6.4 DA VISTORIA

6.4.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidores designados para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

6.4.2 Caso seja solicitado, serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

6.4.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.4.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### 7. OUTROS REQUISITOS

O prazo para execução dos serviços será conforme cronograma físico-financeiro;

A contratação dar-se-á por meio de licitação, na modalidade Concorrência no portal de compras públicas no link ([portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br)), do tipo menor preço global;

A Empresa a ser contratada deverá possuir expertise em obras afins ao objeto pleiteado comprovadamente por Atestados de Capacidade Técnica registrado no órgão competente será exigido do profissional técnico da empresa e mesma expertise;

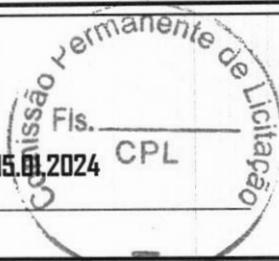
É obrigatório que a licitante deverá estar devidamente registrada no Conselho Regional de Engenharia (CREA). Na data prevista para entrega da proposta apresentará a Certidão de Registro e Quitação que comprova a situação do registro da empresa no conselho quanto a sua regularidade e anuidade.

A licitante deverá comprovar o mínimo de 01 ano de sua abertura no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da data de publicação do Edital desta Contratação. Considerando a necessidade de a empresa ter experiência mínima no setor da construção civil.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

A Licitante deverá possuir em seu quadro profissional habilitado para o acompanhamento e execução do objeto da contratação devidamente cadastrado e ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da jurisdição que lhe é conferida o direito do exercício das suas atividades.

### MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 8.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1.1 Início da execução do objeto: até 15 dias da emissão da ordem de serviço;

8.1.1.2 Horário de prestação de serviço: o serviço deverá ser prestado em 02 (dois) turnos variante da seguinte forma.

1º TURNO: 07 h às 11 h;

2º TURNO: 13 h às 17 h;

**OBSERVAÇÃO:** Esses horários poderão ser modificados, de forma que não ocorra nenhum prejuízo para a execução dos serviços, e que fique comprovado que não ocorrerá ineficiência aos mesmos.

8.1.1.3. Após cada intervalo de 30 (trinta) dias serão medidos os serviços executados para fins de comparação ao cronograma previsto, bem como a autorização de emissão de nota fiscal, referente à quantidade executada.

#### 8.2 LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **No Município de Cabaceiras - PB:**

8.2.2 Horário de prestação de serviço: o serviço deverá ser prestado em 02 turnos variante da seguinte forma.

1º TURNO: 07 h às 11 h;

2º TURNO: 13 h às 17 h;

**OBSERVAÇÃO:** Esses horários poderão ser modificados, de forma que não ocorra nenhum prejuízo para a execução dos serviços, e que fique comprovado que não ocorrerá ineficiência aos mesmos.

#### 8.3 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, mão de obra, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no projeto básico, anexo a este processo.

#### 8.4 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.4.1 A contratada deverá atentar ao croqui previsto no projeto básico, para correta prestação dos serviços e da obra.

#### 8.5 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (Art. 4, §1º, Inciso III, da Lei nº 14.133/21).

8.5.1 A obra deverá ser entregue em perfeitas condições de acabamento e funcionamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

- 8.5.2 Todo o entulho e restos de materiais deverão ser retirados do local da Obra pela Contratada;
- 8.5.3 Todas as instalações provisórias deverão ser desmontadas e retiradas do local ao término dos serviços, no prazo de 10 dias úteis.
- 8.5.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 dias pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e desenhos anexos a este instrumento.
- 8.5.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e desenhos presentes no Memorial descritivo anexo a este instrumento, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, as custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 8.5.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante emissão do Termo de Recebimento definitivo, assinada por comissão especialmente designada para este fim.
- 8.5.7 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 08 (OITO) MESES, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

### 9.0 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ou termo aditivo.
- 9.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### PREPOSTO

- 9.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 9.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto
- 9.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### FISCALIZAÇÃO

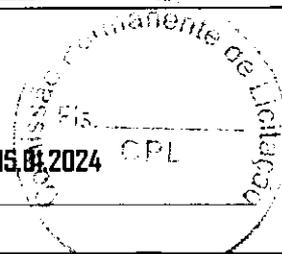
- 9.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### FISCALIZAÇÃO TÉCNICA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

**CONCORRÊNCIA nº 00007/2024**

9.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

### FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

### GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

9.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

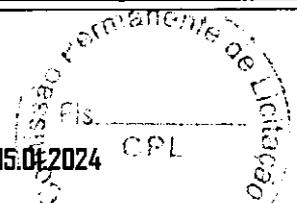
9.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.04.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

9.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de finanças e contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

#### CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Cronograma físico-financeiro.

10.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

10.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### DO RECEBIMENTO

10.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

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

10.3.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

10.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

10.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.4.5. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

**CONCORRÊNCIA nº 00007/2024**

previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.4.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.4.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

10.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

10.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

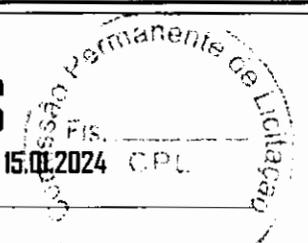
10.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

10.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### LIQUIDAÇÃO

10.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

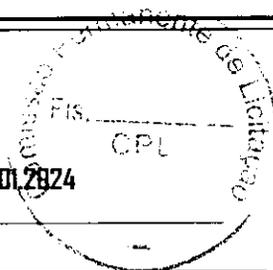
### PRAZO DE PAGAMENTO

10.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

**CONCORRÊNCIA nº 00007/2024**

10.20 Em nenhuma hipótese serão considerados 02 medições ou nota fiscais pendente de pagamento, ou seja, só será emitida uma nova nota fiscal de um novo boletim de medição, quando não houver mais pendências de pagamento na medição anterior.

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

### FORMA DE PAGAMENTO

10.22. O pagamento será realizado em até trinta dias depois de emitido a nota fiscal, que será encaminhada ao setor contábil – financeiro, no E-mail: [evaires@hotmail.com](mailto:evaires@hotmail.com), acompanhando as certidões de regularidades Fiscais e trabalhistas.

10.23. O pagamento se dará em moeda nacional corrente através de transferência bancária, PIX e excepcionalmente na modalidade cheque caso a CONTRATADA não possua dados bancários.

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

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

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

10.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

### 11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, no portal de compras públicas no link [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br), com adoção do critério de julgamento pelo tipo MENOR PREÇO GLOBAL. Modo de disputa ABERTA.

##### Regime de execução

11.2. O regime de execução do contrato será o regime de contratação de empreitada por preço global, consoante a definição do inciso XXVIII, Art. 6º, da Lei n.º 14.133/2021, conforme recomendado no projeto das Recomendações técnicas para elaboração do edital.

#### 11.1. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

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

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

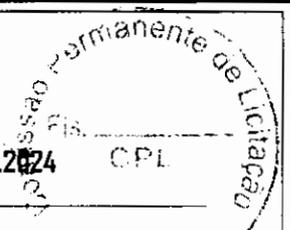
#### 11.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

11.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará de Funcionamento), relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.2.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br). No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil. Salienta-se que os documentos relacionados neste subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, acompanhado da cópia da Carteira de Identidade, e do CPF, podendo o mesmo ser substituído pela Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

11.2.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (DRE, DMPL, DFC, Notas Explicativas e Indecis) dos dois últimos exercícios sociais. Os referidos documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro desta licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de certidão negativa, ou outro equivalente, na forma da lei.

11.2.7. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.

11.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, da empresa e dos seus sócios ou proprietários, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

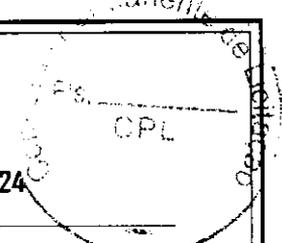
11.2.9. Declaração do licitante atestando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo II.

11.2.10. Declaração do licitante, sob pena de desclassificação, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo – Anexo III.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

- 11.2.11. Certidão negativa de feitos sobre falência e de Execução fiscal expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.
- 11.2.12. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br).
- 11.2.13. Registro ou inscrição, em compatibilidade com o objeto do presente certame, do licitante e seus responsáveis técnicos frente ao conselho regional de fiscalização profissional competente, da região da sede do licitante.
- 11.2.14. Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelos - Anexo V:
  - 11.2.14.1. Declaração de ciência dos termos do Edital;
  - 11.2.14.2. Declaração de inexistir fato impeditivo;
  - 11.2.14.3. Declaração de não possuir no quadro societário servidor da ativa do ORC;
  - 11.2.14.4. Declaração de não utilizar trabalho degradante ou forçado;
  - 11.2.14.5. Declaração de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade;
  - 11.2.14.6. Declaração de cumprimento dos requisitos para a habilitação e da proposta; e
  - 11.2.14.7. Declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública.
  - 11.2.14.8. Declaração de empregar 10% da mão de obra local

### 11.3. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA - PESSOA JURÍDICA:

- 11.3.1. Comprovação de avaliação prévia do local de execução da obra - item 6.9.1.
- 11.3.2. Comprovação de capacidade técnico-profissional - item 6.9.2.
- 11.3.3. Comprovação de capacidade técnico-operacional - item 6.9.3.

11.3.4. Certidão de Registro Cadastral da empresa licitante junto ao CREA/CAU.

Certidão de Registro junto ao CREA ou CAU de **responsabilidade técnica do profissional** que se responsabilizará pela execução da obra licitada, caso a proponente seja declarada vencedora.

A comprovação do **vínculo jurídico do profissional** relacionado neste subitem será efetuada mediante cópia do contrato de trabalho com a empresa, registro na CTPS, ficha de empregado da empresa ou registro do empregado, bem como por qualquer outro contrato ou instrumento jurídico considerado idôneo para demonstrar que o profissional indicado pela licitante integra seu quadro, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Lei 14.133/21.

Deverá acompanhar a documentação listada acima a Declaração de concordância do profissional para atuar no acompanhamento da obra, caso a licitante seja declarada vencedora da licitação.

### 12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

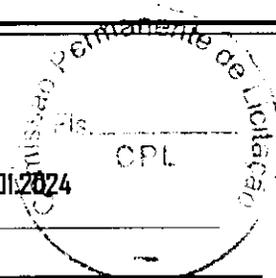
São obrigações do Contratante:

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos
- 12.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.3 Notificar o Contratado 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 ele propostas sejam as mais adequadas.
- 12.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 12.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

12.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o Art. 143 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021;

12.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.8 explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços do contrato.

12.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.11 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.12 Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução

12.13 Fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

12.14 Receber a obra contratada e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações, rejeitá-lo no todo ou em parte, do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo;

12.15 Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

### 13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1 Executar a obra, objeto deste contrato, segundo especificações do Projeto;

13.2 Proceder à execução da obra contratada nas datas previstas no Cronograma Físico-Financeiro;

13.3 Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas necessárias à consecução do objeto contratado;

13.4 Arcar com encargos trabalhistas, fiscais (ICMS e outros), previdenciários, comerciais, embalagens, fretes, tarifas, seguros, tributários, descarga, transporte, material, mão-de-obra, maquinários, equipamentos, ferramentas, insumos necessários, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a obra resultante deste contrato, bem como os riscos atinentes à atividade;

13.5 Os preços contratados serão considerados completos e suficientes para a execução de todos os serviços, objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da CONTRATADA;

13.6 Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista proposta contra a CONTRATANTE pelos empregados da CONTRATADA, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir a CONTRATANTE no processo até sentença final, respondendo pelos ônus diretos e/ou indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão do presente contrato;

13.7 Assegurar os empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

13.8 Indenizar terceiros e à Administração todo e qualquer prejuízo ou dano,

13.9 Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

13.10 Fornecer toda a mão-de-obra, materiais (conforme Projeto e Memorial Descritivo), ferramentas, equipamentos, maquinários necessários à perfeita execução da obra de que trata o presente contrato;

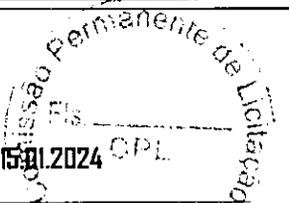
13.11 Atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

13.12 O Engenheiro Civil indicado como Responsável Técnico assume o compromisso de comparecer na obra, no mínimo, uma vez ao dia, para o bom acompanhamento dos serviços, em conformidade com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15/01/2024



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

a declaração entregue na licitação. Caso fique caracterizado que o mesmo não esteja cumprindo com esta exigência, também será motivo de rescisão do contrato;

13.13 O encarregado de obras deverá atender somente esta obra;

13.14 Apresentar à CONTRATANTE a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) registrado no CREA do Responsável Técnico pela execução da obra, sem a qual esta não poderá ser iniciada, juntamente com os dados de identificação de seu preposto;

13.15 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

13.16 Responder pela qualidade, quantidade, perfeição, segurança e demais características da obra, bem como a observação às normas técnicas;

13.17 Manter limpo os locais da obra, fazendo remover o lixo e entulhos para fora dos locais da mesma, em forma periódica;

13.18 Entregar a obra completamente limpa, acabada, desembaraçada de equipamentos, máquinas, sobras de material e com todas as instalações em perfeito funcionamento;

13.19 Assegurar livre acesso por parte da fiscalização a todas as partes da obra em andamento;

13.20 Arcar com as despesas com demolições e reparos de serviços mal executados ou errados, por sua culpa;

13.21 Remover da obra em forma imediata todo e qualquer material não-aprovado pela fiscalização;

13.22 Chamar a fiscalização com antecedência razoável sempre que houver necessidade;

13.23 Substituir qualquer material, quando em desacordo com as respectivas especificações

13.24 Em caso de eventual necessidade de aditamento de prazo, a CONTRATADA deverá protocolar na Comissão Permanente de Licitação - CPL a solicitação no máximo 30 (trinta) dias consecutivos antes do encerramento do prazo contratual;

13.25 Informar ao Setor Financeiro e a Comissão Permanente de Licitação - CPL da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS qualquer mudança de endereço, telefone, fax ou outros;

13.26 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta Concorrência, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal do Cabaceiras/PB;

13.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

13.29 Apresentar os empregados devidamente identificados UNIFORMIZADOS;

### 14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a - Der causa à inexecução parcial do contrato;

b - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c - Der causa à inexecução total do contrato;

d - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e - Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

14.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024 CPL



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00067/2024

b - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c - **Multa:**

(1) *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

*O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 14.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 14.1, a multa será de 10% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 14.1, a multa será de 10% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 14.1, a multa será de 10% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações.

14.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

14.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 156, da Lei 14.133, de 2021).

14.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente. (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (TRINTA) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

A - a natureza e a gravidade da infração cometida

B - a natureza e a gravidade da infração cometida

C - as circunstâncias agravantes ou atenuantes

D - os danos que dela provierem para o Contratante

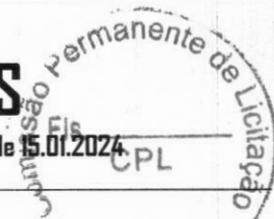
E - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

## 15 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.07.2024



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE**

**CONCORRÊNCIA nº 00007/2024**

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.801.871,37 (UM MILHÃO E OITOCENTOS E UM MIL OITOCENTOS E SETENTA E UM REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária em anexo.

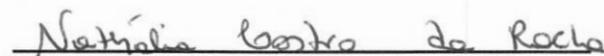
## ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme solicitado, declaramos haver previsão de dotação apropriada no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser licitado:

**06.001 SECRETARIA DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 10 301 1008 1029  
CONSTRUÇÃO E OU REFORMA NAS UNIDADE DE SAÚDE - 4490.51 OBRAS E INSTALAÇÕES.  
CONFORME CONVÊNIO Nº 11309.1340001/24-001, MINISTÉRIO DA SAÚDE.**

## RESPONSÁVEIS

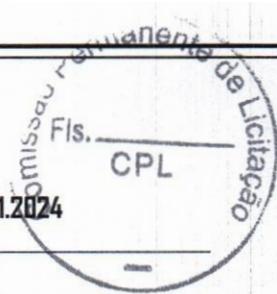
A responsável pelo termo de referência é a secretaria demandante  
Cabaceiras - PB, 07 de Agosto de 2024.

  
**NATHALIA CASTRO DA ROCHA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

O Agente de Contratação e Equipe de Apoio foram designadas através da Portaria nº 1096 de 15.01.2024



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2024 - CPL/SEC. SAÚDE

CONCORRÊNCIA nº 00007/2024

GABINETE DO PREFEITO

## TERMO DE REFERÊNCIA - APROVAÇÃO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS PORTE I, NO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS-PB, ATRÁVES DO CONVÊNIO Nº 11309.1340001/24-001.**

### 1.0.DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1.O referido Termo de Referência apresenta os elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequados, para a caracterização do objeto da contratação pretendida, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

### 2.0.DA APROVAÇÃO

2.1.Fica o Termo de Referência em tela aprovado na forma como se apresenta.

**Termo de Referência aprovado** - Art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/21:

*"Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:"*

*...  
XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:"*

A elaboração do termo de referência, a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

Cabaceiras - PB, 08 de Agosto de 2024.

  
TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA  
Prefeito Constitucional