

Termo de Referência 45/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
45/2025	985725-PREF.MUN.DE SANTA MARIA DE JETIBA	VANDERLANE WOLFGRAN	04/04/2025 13:58 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Obras comuns		10811/2024

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

(Processo Administrativo nº 10811/2024)

1.1. Contratação de empresa especializada para a elaboração de Projetos Elétricos e de Rede Lógica, com o objetivo de adequar e estruturar a infraestrutura elétrica e lógica das Unidades de Saúde do Município.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITARIO (M²) R\$	VALOR TOTAL R\$
100042	SERVICO DE ELABORACAO DE PROJETO DE REDE ELETRICA E LOGICA PARA AS UNIDADES DE SAUDE DO MUNICIPIO, CONFORME LOCALIDADE E AREA ESTIMADA INFORMADAS NO TERMO DE REFERENCIA. OS SERVICOS DEVERAO COMPREENDER PROJETO REDES ELETRICAS, LEVANTAMENTO DE CARGAS E REDES ELETRICAS, PROJETO DE LOGICA, PROJETO SPDA PARA-RAIO, PLANILHA ORCAMENTARIA E OS REQUISITOS MINIMOS DAS NORMAS DA ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS	Metro quadrado	6.333,120000	42,40 M²	268.524,29

	TECNICAS (ABNT) RELEVANTES, NORMAS ISO, NORMAS TIA, NORMAS REGUALEMENTADORAS, EM ESPECIAL AS DE NUMERO 10, 17 E 23, ALEM DE RESPEITAR O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA.				
--	---	--	--	--	--

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de publicação do contrato, sendo prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 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. Fundamentação e descrição da necessidade

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

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

4. Requisitos da contratação

4 .1 Os requisitos da contratação encontra-se em tópico específico no ETP.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

ETAPAS E ATIVIDADES INICIAIS

A metodologia de trabalho para cada serviço se dará da seguinte forma:

Haverá a marcação de reunião entre o Fundo Municipal de Saúde(FMS)/ Secretaria Municipal de Obras (SECOBR) e a empresa contratada para alinhar as ações subsequentes;

A empresa deverá informar através de cronograma, os dias que realizará os levantamentos dos itens do Projeto, para que o Fundo Municipal de Saúde (FMS) consiga alinhar junto as Unidades de Saúde.

Todos os projetos deverão ser submetidos pela empresa contratada à aprovação pelos órgãos competentes, como: EDP, Órgãos Ambientais (Licenças Ambientais) caso necessário, ficando sob a responsabilidade da empresa contratada o pagamento de todas as taxas, sem ônus para o Fundo Municipal de Saúde (FMS).

Na elaboração dos projetos deverá ser considerada pela empresa contratada a qualidade nas soluções adotadas, compatibilizadas com o preço médio de mercado, visando uma boa relação custo x benefício e a facilidade da execução da obra.

Os projetos deverão ser entregues completos, seguindo as seguintes etapas (estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo).

O material apresentado deve conter todos os elementos indispensáveis e perfeitamente definidos, acompanhados de memória de cálculo e descrição, de forma a torná-los auto-explicativos.

O(s) autor(es) deverá(ão) assinar todas as peças gráficas que compõem os projetos específicos, indicando os números de inscrição no conselho responsável.

A empresa contratada será responsável pela observância de leis, decretos, regulamentos, portaria e normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

A empresa contratada deverá indicar um coordenador para o contrato. Esse profissional será o responsável junto ao Fundo Municipal de Saúde (FMS) e a Secretaria de Obras (SECOBR) pela condução dos trabalhos que por sua natureza exigem a consideração de dois aspectos: qualificação e experiência profissional: Graduação em Arquitetura ou Engenharia, possuindo registro no conselho responsável;

Providenciar junto ao CREA/CAU as Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei 6496/77, fornecendo à ao Fundo Municipal de Saúde a sua via;

Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação vigente, particularmente no que se refere ao pessoal alocado aos serviços objeto do contrato.

Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços;

Todo o deslocamento necessário do autor do projeto e sua equipe serão por conta da contratada até mesmo no decorrer da execução do serviço.

Os serviços a serem executados compreendem o desenvolvimento das seguintes funções:

Elaboração dos projetos de rede elétrica e lógica com a respectiva planilha orçamentaria dos serviços para a execução.

Todos os Estudos e levantamentos deverão ser desenvolvidos de forma consistente, observando a compatibilização entre os elementos dos diversos sistemas e em atendimento às especificidades de cada tipo de levantamento.

PLANILHA ORÇAMENTARIA

É a elaboração da planilha orçamentaria dos serviços necessários para a implantação do sistema elétrico e de rede lógica, conforme projetos aprovados, bem como demais documentações (memoria de calculo, memorial descritivo, composições de custos, cronograma e cotações de preços). ,

Para a planilha orçamentaria deverá ser levado em consideração a Resolução TC nº 329 do TCE-ES ou outra resolução que for divulgada no futuro no momento de realização da mesma, para o BDI, bem como para os preços referenciais dos serviços a serem levantados.

A planilha deverá conter: Todos os itens inerentes a realização dos serviços objeto; Deverá ser divididos em itens e agrupados de forma coerente com a proposta do objeto; Possuir os valores de cada serviço com BDI e sem BDI;

Memoria de Calculo: A memória de cálculo ou memorial de cálculo, é o documento, anexo ao projeto, que descreve em detalhes os cálculos efetuados até chegar ao resultado final apresentado neste. A memória de cálculo é de suma importância para detectar problemas ou erros de cálculo no projeto executado, bem como para melhor entendimento quando forem necessárias alterações ou gestão do projeto por outro profissional.

Composições de custo e cotações de preços: Seguir como estabelecido pela Resolução Tc nº 329, ou outra a que surgir até o momento da realização da composição sobre o assunto.

Memorial Descritivo: O memorial descritivo, como parte integrante de um projeto executivo, tem a finalidade de caracterizar criteriosamente todos os materiais e componentes envolvidos, bem como toda a sistemática construtiva utilizada. Tal documento relata e define integralmente o projeto executivo e suas particularidades. Deve constar no memorial descritivo a descrição dos elementos constituintes da planilha. Constam também no Memorial a citação de leis, normas, decretos, regulamentos, portarias, códigos referentes ao objeto emitidos por órgãos públicos federais, estaduais e do município, bem como por concessionárias de serviços públicos.

Cronograma físico-financeiro: O cronograma físico-financeiro deve constar todos os itens constantes na planilha orçamentaria para atendimento a IN 68/2020 do TCE-ES.

FORMAS DE APRESENTAÇÃO

A elaboração dos estudos e projetos deverá seguir as definições, procedimentos e normas para elaboração, apresentação e recebimento de projetos dispostos no MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DO IOPES.

O recebimento provisório será efetivado mediante entrega em 01 (uma) via em meio digital com os documentos em formato de arquivo editável, podendo ser exigido a entrega de 01 (uma) via impressa em papel sulfite, dos textos, planilhas e pranchas que envolvem o Projeto, que serão analisados e devolvidos para proceder às alterações pertinentes;

O recebimento definitivo será efetivado mediante entrega de 01 (uma) via em meio digital, pelo menos 01 (uma) cópia dos documentos em formato de arquivo editável, acompanhadas de 02 (duas) vias impressas, dos textos, planilhas e pranchas que envolvem o Projeto;

Os projetos deverão ser entregues encadernados de forma individual constando em cada volume os estudos, os projetos e seu respectivo orçamento.

As pranchas dos projetos deverão ser entregues dobradas de acordo com as normas da ABNT.

Todos os mapas a serem apresentados deverão ser georreferenciados em escala compatível com o nível do detalhamento dos elementos manejados e adequados para a área de influência. Os mapas deverão conter legenda, referência, carimbo com número do desenho, responsável técnico, proponente, data e orientação geográfica.

Todas as bases e metodologias utilizadas para a realização de cálculos e estimativas deverão ser claramente especificadas, referenciadas e justificadas. O memorial de cálculo deverá ser apresentado para a aferição das quantidades, quando for o caso.

Os memoriais decorrentes dos projetos desenvolvidos deverão ser entregues encadernados, no formato A4 (297 x 210 mm), salvo determinação expressa da SECOBR / Fundo Municipal de Saúde (FMS) e Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá (PMSMJ);

Os produtos em meio digital a serem entregues contemplam, no mínimo:

Documentos em arquivos DOC, PDF ou RTF (textos), XLS (planilhas);

Mapas, plantas, projetos, desenhos em arquivo: DWG, DXF, PDF.

Fotografias, imagens, ilustrações e outras representações gráficas em arquivo: PDF, JPG, PNG. O responsável técnico ou responsáveis técnicos deverão assinar todas as peças gráficas que compõem os projetos, indicando o número de inscrição no Conselho de regulamentação profissional.

PRAZOS

Os prazos de entrega dos projetos serão aqueles acordados entre o setor demandante e a empresa contratada. Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão contratante.

O prazo total para execução dos serviços é de 12 meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS), incluindo aprovações com as revisões e correções necessárias, podendo prorrogar-se por igual período.

CUSTOS

O valor estimado dos serviços descritos neste Termo de Referência é de R\$ 268.524,29, conforme exposto em ETP e no item 09 deste termo.

Os recursos financeiros serão liberados mediante o aceite dos projetos entregues, podendo ser integral (projeto entregue e aceito definitivamente de todas as Unidades) ou parcial (por projeto entregue e aceito de cada Unidade) .

As despesas com digitação, cópias, desenhos, memoriais, quantitativos, orçamentos, cadernos de encargos, justificativas e demais despesas com o projeto, serão considerados como integrantes deste, não gerando custos adicionais para o Fundo Municipal de Saúde.

ELEMENTOS DISPONÍVEIS E FONTES DE REFERÊNCIA

Na reunião inicial de cada solicitação, serão disponibilizados para a Contratada os documentos de referência, horário de funcionamento das Unidades, entre outros documentos e informações necessárias para a elaboração dos projetos. Qualquer informação adicional deverá ser requerida junto ao corpo técnico da SECOBR e/ ou do FMS.

CONDICIONANTES GERAIS

Os recursos financeiros serão liberados após a conclusão dos trabalhos.

A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

Os serviços constantes deste Termo deverão ser desenvolvidos no âmbito da contratada, exceto quando disposto em contrário pela Municipalidade. Durante a elaboração dos projetos, a Contratada deverá:

Providenciar junto aos Conselhos de Classe as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6496/77 e Lei 12.378/2010;

Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;

Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recebimento Definitivo dos serviços.

Os profissionais contratados devem estar cientes de que, todo e qualquer produto pertencerá ao poder público municipal, ressalvada a autoria, não se caracterizando a obrigatoriedade de contratação do autor que elaborou, para modificações futuras porventura necessárias.

A Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá terá irrestrito acesso a qualquer material produzido pela empresa para o cumprimento da contratação norteadora por este Termo, bem como, a quaisquer sistemas digitais porventura utilizados, como os respectivos códigos de acesso. A contratada se obriga a manter sigilo sobre informações a ela confiada em caráter reservado.

A Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá poderá utilizar todo o material produzido e entregue sem prévia autorização da contratada.

PARALISAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Não haverá custo para a contratante em detrimento de paralisação de pessoal e equipamentos, caso haja intervalo de solicitações de serviço à contratada durante o prazo de vigência do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conter, no pedido de medição, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de cada documento elaborado pela contratada.

Apresentar os relatórios assinados pelo responsável do serviço. A aprovação dos relatórios implicará na liberação ou não da medição. Caso questionado algum item da contratada, deverá providenciar sua correção antes da liberação da medição.

Cumprir os prazos de execução de serviço e entrega determinados neste Termo de Referência.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

Disponibilizar equipe técnica com qualificação e experiência profissional nas atividades desenvolvidas.

Submeter-se à fiscalização da Contratante, através do setor competente, que acompanhará a execução do serviço, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

Acatar às instruções e observações provenientes da contratante, através do setor competente, refazendo qualquer trabalho que não esteja de acordo com o solicitado.

Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante, através do seu setor competente, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção imediata das medidas cabíveis.

Demais obrigações e responsabilidades previstas pela lei 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exercer a fiscalização da execução do serviço pelo responsável, na forma prevista pela Lei 14.133/21 Notificar formal e tempestivamente, a contratada sobre irregularidades observadas nos serviços.

Definir local de execução dos serviços.

Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto.

Proceder o pagamento dos serviços atestados

REQUISITOS TÉCNICOS

Apresentar 1 Acervo Técnico de execução de serviços similares ao objeto, devidamente registrados no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica e Administrativa

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

6.8 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

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

6.11 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.

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

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

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

6.15. O gestor 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.3. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.6. 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.

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

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

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

7.12. 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.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.16 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

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. 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;

7.2. 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.

7.22. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.23. 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.

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

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

7.26. 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

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. 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

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, para formalização de Ata de Registro de Preços.

Forma de fornecimento:

8.2. O fornecimento do objeto será de forma parcelada.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica Documentos para habilitação:

Habilitação jurídica

Documentos para habilitação:

- l. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
- m. Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;
- n. Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- o. Prova de Inscrição Estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- p. Prova de Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- q. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada;
- r. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (as empresas criadas no exercício ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço
- s. Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os

Liquidez Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

LG =
$$\frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Solvência Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

SG =
$$\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Liquidez Corrente: o resultado deverá ser superior a 1,00

LC =
$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total para contratação.

- l. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- m. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- n. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- o. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- p. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- q. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);
- r. Declaração Unificada;
- s. . Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com jurisdição sobre o domicílio da sede da empresa;
- t. . Capacitação técnico-profissional, cuja comprovação se dará pelo fato de a licitante possuir em seu quadro, profissional devidamente reconhecido pelo CREA e/ou CAU, de nível superior, e que seja detentor de no mínimo 01 (uma) Certidão de Acervo Técnico por execução de serviços/obras de características semelhantes a do objeto do presente edital.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 268.524,29

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 268.524,29 , conforme custos unitários apostos na tabela desse TR .

Detalhamento dos itens do Projeto- referência do DER - ES - Tabela Referencial de Preços de Projetos 2024:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	CUSTO UNITÁRIO (R\$/ M²)
PROJETO REDES ELÉTRICAS	M²	R\$ 21,26
LEVANTAMENTO DE CARGAS E REDES ELÉTRICAS	M²	R\$ 4,24
PROJETO DE LÓGICA	M²	R\$ 5,61
PROJETO SPDA (PARARRAIO)	M²	R\$ 3,15
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - PLANILHA DE QUANTITATIVO, MEMORIAL DE CÁLCULO, COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO E COTAÇÕES DE PREÇOS.	M²	R\$ 8,14
TOTAL	M²	R\$ 42,40

CUSTO UNITÁRIO X METRAGEM (quantitativo estimado), Conforme demonstrado em ETP.

R\$ 42,40 (R\$/ M²) X R\$ 6.333,12 M² : R\$ 268.524,29

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As dotações orçamentárias aplicadas serão conforme disponibilidade orçamentária do município, podendo variar entre recurso próprio, federal, emendas parlamentares e programas.

As dotações orçamentárias serão descritas no ato da contratação, porem todas as aquisições estão contempladas na LOA e PPA

Em relação aos recursos, poderão ser utilizadas as seguintes fontes e seus detalhamentos, conforme disponibilidade financeira, seja do exercício corrente ou de superávit financeiro: 150000150000; 600000000000; 601000000000; 602000000000; 621000000000; 604000000000; 605000000000, ou as que venham substituí-las conforme alterações editadas pelo TCE-ES, no decorrer do exercício.

10. VISITA AOS LOCAIS DOS SERVIÇOS

10.1 A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao licitante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

10.2 A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto ao Fundo Municipal de Saúde pelo Email : saude@pmsmj.es.gov.br.

10.3 O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

10.4A visitação será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

10.5 A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

10.6 Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VANDERLANE WOLFGAN

MAT 53077

CARLOS ALBERTO JARSKE

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - tabelas.docx (17.5 KB)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

VANDERLANE WOLFGRAN
GERENTE
GECOM - SECSAU - PMSMJ
assinado em 04/04/2025 14:06:07 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 04/04/2025 14:06:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VANDERLANE WOLFGRAN (GERENTE - GECOM - SECSAU - PMSMJ)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-GNWM6N>