



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Introdução:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade atender ao disposto na legislação vigente, concerne às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, para normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a registro de preços para futura e eventual contratação de serviços de responsabilidade técnica, fiscalização e elaboração de projetos e arquitetura - engenharia plena, para atender as necessidades da secretaria municipal de Administração.

2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento o “REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO DE ENGENHARIA DE VISTORIA RELATÓRIO E PARECER TÉCNICO COM FORNECIMENTO DE ART”, por meio de Pregão Presencial com o Sistema de Registro de Preços – PP/SRP, visando atender a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Descrição da categoria da despesa:

Item	Cód. TCE	UND	Qunt	Especificação
1.	345339-1 (1092)	Unid	12	SERVIÇOS MENSAIS ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.
2.	394638-0 (31313)	Unid	01	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO DE ENGENHARIA DE VISTORIA, RELATÓRIO E PARECER TÉCNICO COM FORNECIMENTO DE ART

2.3 – Especificações técnicas:

a) - O Responsável Técnico devem ser habilitados de acordo com o Artigo sétimo da resolução nº 128 de 29 de junho de 1973 do CREA/CONFEA, para efeito de fiscalização do exercício profissional correspondente às diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura em nível superior, ficam designadas as seguintes atividades:

- Atividade 01 – Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Atividade 02 – Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Atividade 03 – Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Atividade 04 – Assistência, assessoria e consultoria;
- Atividade 05 – Direção de obra e serviço técnico;
- Atividade 06 – Vistoria pericia avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Atividade 07 – Desempenho de cargo e função técnica;
- Atividade 08 – Ensino, pesquisa, análise experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



- Atividade 09 – Elaboração de orçamento;
- Atividade 10 – Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Atividade 11 – Execução de obra e serviço técnico;
- Atividade 12 – Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Atividade 13 – Produção técnica e especializada;
- Atividade 14 – Condução de trabalho técnico;
- Atividade 15 – Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
- Atividade 16 – Execução de instalação, montagem e reparo;
- Atividade 17 – Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- Atividade 18 – Execução de desenho técnico;

- b)** – Deverá comprovar ainda, ter experiência mínima de 04 (quatro) anos no exercício da função.
- c)** – Serviços de Responsável Técnico;
- d)** – Elaborar planos e projetos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- e)** – Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;
- f)** – Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
- g)** – Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;
- h)** – Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;
- i)** – Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- j)** – Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
- k)** – Utilizar recursos de informática.
- l)** – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.3.1 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024**



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

2.4 – Objetivos:

2.4.1 - Assegurar a viabilidade técnica dos trabalhos a serem executados;

2.4.2 - Possibilitar a avaliação dos custos diretos e indiretos;

2.4.1 - Definir os métodos e o prazo de execução;

2.4.1 - Fornecer visão global dos trabalhos a realizar e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

2.4.1 - Minimizar a necessidade de reformulações durante a realização dos serviços;

2.4.1 - Relacionar e identificar serviços a executar e os materiais a fornecer;

2.4.1 - Possibilitar o estudo e a dedução de métodos de execução de serviços, instalações provisórias e condições organizacionais para a realização dos trabalhos.

2.5 – Custo total estimado com a despesa:

2.5.1 – O valor tido como parâmetro de preços, foi obtido através da soma da quantidade pretendida de unidades do item descrito no subitem 2.2, calculado com base no valor médio parâmetro de preços por item, que por sua vez fora obtido através de - Pesquisas de preços de Fornecedores e ou Prestadores de serviços com ramo de atividade do Objeto ora licitado de Fls.20/23, Relatório de Cotação do Banco de Preços de Fls. 24/32 e Consulta ao TCE/MT de Fls. 33/35, juntado dos autos.

3 - Do Julgamento das Propostas:

3.1 - Do Julgamento das Propostas:

3.1.1 - Não será admitida proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

3.1.2 - A adjudicação será **pelo menor valor por item**.

3.1.3 - Quanto ao critério de julgamento “*o de menor preço por Item*”. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a Administração, melhor alocando os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa.

4 – Justificativa:

4.1 - Em atendimento ao disposto no Decreto nº 1.067/GAB/PME de 20151, no inciso I, artigo 3º, da Lei nº 10.520 de 2002, justifica-se a viabilidade da utilização do pregão presencial com SRP para a contratação dos serviços de engenharia dado que, se trata os serviços de engenharia consultiva, supervisão, elaboração de projetos de obras e sua fiscalização de serviços comuns de fácil especificação no mercado, porquanto estão objetivamente definidos no edital desta licitação.

1 Regulamento do pregão presencial no âmbito do Município de Rondolândia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



4.2 – Portanto, a adoção da modalidade do pregão presencial, concorrente com outros aspectos a seguir justificados, se funda, primordialmente, porque o tipo de serviço está padronizado no mercado, ou seja, não há grades variações qualitativas nos objetos, logo, serviço comum de especificação usual e de compreensão clara pelos licitantes.

4.2 – Outro aspecto da opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, vez que, tratando-se de serviços comuns, pode se afirmar que não haverá prejuízo à competitividade. Lembrando, ainda que, no presente caso, os serviços a serem executados são demandas repetidas e rotineiras relacionadas às necessidades municipais em relação todo tipo de demanda própria que somente poderá ser executada por profissionais com formação e habilitação no ramo de engenharia.

4.3 - Ademais, é público e notório a inexistência no quadro do funcionalismo público municipal deste tipo de profissional, corroborando com a justificativa da contratação dos serviços por essa via.

4.4 - Em resumo, a adoção da modalidade Presencial com SRP decorre da necessidade imediata de contratação, conforme se vê das justificações constantes das solicitações da Unidade Administrativa.

4.5 – Justifica-se também, que a presente licitação decorre necessidade da contratação dos serviços acima citados, visando atender a demanda da Secretaria Requisitante, no que tange a elaboração de projetos, fiscalização e acompanhamento de obras pertencentes a esta municipalidade e demais órgãos nas diversas Secretarias deste Município, para atendimento das necessidades de responsabilidade desta Municipalidade, bem como as exigências constitucionais, tendo como principal objetivo o interesse da coletividade.

4.6 - Por fim, com a devida justificativa da adoção da modalidade pregão presencial com SRP e, sobre o ponto de vista da celeridade, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais livres, ao passo que, conclui-se, o Pregão Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei 8.666/93.

4.7 - Na esteira do exposto, dever-se-á mencionar que o princípio da eficiência da Administração Pública tem no pregão presencial também a sua manifesta contribuição.

4.8 - Pelas razões trazidas, justifica-se o uso da modalidade Pregão Presencial com SRP .

5 - Resultados esperados:

5.1 – Atender a demanda e ou necessidades da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado pela Secretaria requisitante, como também o alcance de metas e ou indicativos.

6 – Da Prestação dos serviços, prazo e local:

6.1 – Da Prestação dos serviços:

6.1.1 – A execução dos Serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de **forma fracionada** no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços, sendo **de acordo com a necessidade da Secretaria Requisitante** e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento expedido pelo Órgão competente para tanto;

a) Da Autorização de Fornecimento, que será expedida pelo departamento de Licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de Fornecimento e ou Ordem de serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024**



6.2 – Do local e prazo:

6.2.1 – Os serviços Objetos da Presente licitação deverão ser prestados de acordo com as necessidades das Secretarias Requisitantes, localizadas na sede do município de Rondolândia – MT, conforme a necessidade da requisitante, bem como, em todo o território do município de Rondolândia quando da Fiscalização de Obras e ou serviços ora executados e ou prestados in loco, tendo a empresa um prazo de até 10 (dez) dias após recebimento da solicitação de fornecimento, que será expedido pelo Gabinete do Prefeito/Secretarias Requisitantes contendo a descrição do(s) serviço(s) e a quantidade a ser executada, para com a prestação e conclusão dos serviços ora solicitados.

6.3 – Os quantitativos estabelecidos no anexo I são estimados e serve como referência, não tendo a Administração a obrigatoriedade de consumo e ou aquisição “in totum”;

6.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora e ou vencedora da Licitação pela perfeita execução, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

6.5 - Correrão por conta da contratada todas as despesas de transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços prestados.

6.6- Correrão por conta da contratada todas as despesas de materiais necessários para a execução dos serviços tais como aparelhos portáteis de medição como GPS e outros que surgirem de acordo com a execução dos serviços prestados.

7 - Do recebimento por parte da Contratante observará o estabelecido abaixo:

7.1 – A Execução dos serviços da presente licitação será recebido de acordo com a especificação constante deste Termo de Referência, definitivamente no prazo constante no Item 6.2.

7.2 - O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos produtos objetos da presente licitação.

8 – Do Prazo da Licitação e da Vigência da Ata:

8.1 – A Ata de Registro terá sua vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso;

8.2 - O prazo para assinatura da Ata de Registro será de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

8.3 - A Ata de Registro deverá ser assinada pelo representante legal da empresa vencedora, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas às exigências do subitem anterior.

9 – Condições do pagamento:

9.1 – Realizado e ou efetuado o(s) fornecimento(s), os pagamentos ocorrerão, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

9.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até o 10º (décimo) dia do mês subsequente após a prestação dos serviços e apresentação e ou protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



9.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos Produtos objetos fornecidos e ou a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

9.4 - Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

9.5 - Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

9.6 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

10 – Fiscal da Ata:

10.1 - A Administração através dos decretos mencionados abaixo, designa o servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que estes exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria.

- **A administração nomeará um fiscal de contratos através de Decreto;**

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

10.3 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4 - O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

11 – Das obrigações da Contratante:

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3 - Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

11.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos serviços pela contratada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



11.6 - Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.

11.7 - Colocar à disposição da CONTRATADA toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços da Prefeitura Municipal em tempo hábil.

11.8 - Fornecer, sempre que for necessário e quando for solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes da Prefeitura.

11.9 - Ceder ao(s) empregado(s) da CONTRATADA um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos técnicos.

11.10 - Efetuar o pagamento na forma convencionada na Cláusula Quinta, desde que preenchidos as formalidades previstas na Cláusula Quinta.

11.11 - A CONTRATANTE, pelo seu titular, é a única responsável pelos atos de gestão administrativa que sejam praticados, limitando-se a CONTRATADA a responsabilidade técnica.

11.12 - Fiscalizar a execução deste contrato, apontado vícios e defeitos, e determinar as correções.

11.13 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.14 - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

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

11.16 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

12 – Das obrigações da Contratada:

12.1 - A contratada deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente, conforme Subitem 6 e 7;

12.2 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.3 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.4 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.6 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



- 12.7** - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.8** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.9** - Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência e seus anexos, conforme artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.10** - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 12.11** - Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 12.12** - Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto;
- 12.13** - Atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas;
- 12.14** - Fornecer equipamentos, instalações, ferramentas, materiais e mão-de-obra necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;
- 12.15** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 12.16** - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17** - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 12.18** – Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores / prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas postostas ofertadas;
- 12.18** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



12.19 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços;

12.20 - Entregar com pontualidade os serviços;

12.21 - Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante, objeto da presente licitação;

12.22 - Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais;

12.23 - Executar os serviços de engenharia dentro dos padrões e normas, e emitir parecer dentro dos prazos estabelecidos;

12.24 - Efetuar os serviços de engenharia na sede da CONTRATANTE, em local a ser previamente designado por esta;

12.25 - Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias;

12.26 - Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança;

12.27 - Após o Encerramento do Exercício, emitir um Relatório Final ao CONTRATANTE expondo os fatos encontrados a quando dos levantamentos;

12.28 - A licitante vencedora deverá elaborar o projeto considerando sempre as normas da ABNT, a qualidade do projeto, os requisitos de segurança, funcionalidade, adequação ao interesse público, economia, facilidade na execução da obra, sua conservação, manutenção, durabilidade, adaptações para portadores de necessidades especiais (em conformidade com a Lei 10.098 de 2000 e NBR 9050/2005), adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho com o mínimo impacto ao meio ambiente;

12.29 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

13 – Disposições Gerais:

13.1 - Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

13.1.2 - CONTRATANTE: Administração pública Municipal através da Prefeitura Municipal de Rondolândia - MT;

13.1.3 - CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação e após Homologação e assinatura da Ata.

Rondolândia – MT, 26 de Outubro de 2023.

Wilaneis Teixeira de Paulo
Secretário de Administração
Decret. N° 1.157/GAB/PMR/2022