



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para a realização de serviços de reforma e ampliação da EMUEF PATIOBA, com aplicação de mão de obra qualificada, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços. Na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, logrando-se vencedor o que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2 – JUSTIFICATIVA

A reforma torna-se necessária, pois trata-se de uma construção antiga que precisa ter a cobertura trocada, pois em período de chuvas, várias salas de aula apresentam infiltrações, comprometendo assim o desenvolvimento das aulas, a unidade precisa também de pintura, pois com o período de chuvas e por consequência das infiltrações ocorridas as paredes encontram-se descascadas e com manchas.

A situação da unidade educacional está em nível crítico, oferecendo riscos aos educandos. Há no local janelas de vidros que estão quebradas, oferecendo o perigo em que as crianças podem se cortarem. O piso necessita de uma reforma, para que seja mais fácil a limpeza, garantido uma melhor sanitização do ambiente quanto proteção de quedas e lesões por irregularidades e deformidades em certas áreas, além de proporcionar melhor acessibilidade.

Existem pontos de iluminação que necessitam ser reparados, trocar a fiação, interruptores e demais dispositivos eletroeletrônicos. Precisa trocar fechaduras com maçaneta, trocar tela de proteção em arame galvanizado, substituir portões e janelas de correr para vidro.

É demandado também aplicação de concreto em áreas específicas com finalidade de reparo e fortalecimento estrutural da construção, bem como utilização de alvenaria para adequação do espaço. Além de utilização de serviços de carpintaria e aplicações de madeira.

As instalações hidrossanitárias carecem de atenção especial. Torna-se imprescindível a regularização da rede de esgoto, tubulações, encanamentos

A justificativa aqui apresentada é em face da necessidade de se preservar a estrutura da instituição de ensino, EMUEF PATIOBA, de forma a assegurar o acesso e a permanência do educando na escola, bem como promover melhor qualidade de ensino e oferecer aos **alunos e a comunidade um ambiente confortável e digno para recebê-los.**

A infraestrutura exerce um papel essencial na formação dessas crianças e adolescentes, além de garantir conforto e bem estar não apenas aos alunos, mas também para os professores e a comunidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA Secretaria Municipal de Educação

Pesquisas apontam que a insatisfação com a estrutura da escola pode estar relacionada, inclusive, com a ausência do aluno, o que pode levar conseqüentemente, ao abandono e evasão escolar. “Uma estrutura bem pensada, implica diretamente no interesse dos estudantes. E aquele aluno interessado se torna mais ativo, tem mais vontade de estar na escola e isso reflete no seu desempenho e aprendizado”.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas do objeto de solicitação correrão à conta dos recursos vigentes por esta secretaria que estão descritos abaixo:

- 000004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 000004001.1236100121.037 - MANUTENÇÃO, AMPLIAÇÃO, ADEQUAÇÃO E MELHORIAS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL
- 44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES
- 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – MDE
- 157600000000 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DOS ESTADOS PARA PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO
- Ficha 128

DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS		
FONTE	VALOR	ITEM DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – MDE	R\$ 273.362,01	6.1.1 ao 10.6.2 e 13.1.1 ao 13.3.3
157600000000 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DOS ESTADOS PARA PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO	R\$ 247.367,84	1.1.1 ao 5.3.4 e 11.1. ao 12.4.1
TOTAL	R\$ 520.729,85	

4 - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Os documentos técnicos anexos, tais como: Memória de Cálculo, Memorial Descritivo da Obra, Planilha Orçamentária, Cronograma e Físico - Financeiro, seguem disponibilizados pelo departamento de Engenharia pertencente à Secretaria Municipal de Obras.

5 - PROJETO EXECUTIVO.

Caberá à Contratada o detalhamento e adequação do Projeto Executivo caso necessário e satisfatório à execução do empreendimento de acordo com o projeto de arquitetura, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas. Para tanto, deverão ser levados em consideração os elementos técnicos fornecidos no projeto de Arquitetura.

R. Flise

13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Secretaria Municipal de Educação

Quanto à elaboração do plano de execução do objeto deve-se dar atenção à questão logística do abastecimento de materiais, insumos na obra e da manutenção do tráfego local, concomitante com a execução dos serviços, procurando minimizar o possível transtorno causado à população em decorrência das obras. Deverão ser seguidas as concepções adotadas no projeto Básico, bem como as diretrizes preconizadas pelo Município para a concepção da obra.

A obra deverá ser atacada, em tantas frentes de serviços quanto necessário, a fim de que o empreendimento seja concluído no prazo programado.

Durante a execução da obra a Contratada deve levar em consideração os seguintes aspectos: qualidade dos serviços, inclusive obediência ao projeto e aos dispositivos contratuais, cumprimento de prazos, metas contratuais e cronograma físico-financeiro, proteção ao meio ambiente, solução de problemas construtivos surgidos, com anuência do Município, execução de ensaios e elaboração de projetos auxiliares caso necessários.

6 - LOCAL DE EXECUÇÃO:

A obra será realizada no Bairro: Fazenda Patioba, S/Nº, Sooretama – ES.

7 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O prazo de execução das obras, a contar da emissão da respectiva Ordem de Início pelo Município, é de 180 (cento e oitenta) dias, conforme consta no Cronograma físico/financeiro.

Considerando esse prazo, deverá ser elaborado e submetido à aprovação do Município pela Contratada o planejamento das obras e serviços, inclusive seus cronogramas de execução.

A Contratada deverá, ainda, apresentar cronograma detalhado ao Município relativo à execução das obras e serviços, considerando a ocorrência de períodos chuvosos que possam interferir no andamento das referidas obras e serviços. O cronograma Físico e Financeiro também será elemento de referência para medição e pagamentos.

Desta forma, poderá a Secretaria de Educação realizar em parceria com a Secretaria de Obras, adequações e ajustes no espaço físico escolar, visando atender as necessidades da obra e do processo ensino aprendizagem, podendo ainda, se for o caso, realizar realocação de parte dos alunos em outra estrutura física municipal para a perfeita continuidade dos trabalhos.

8- FISCALIZAÇÃO

Os serviços serão fiscalizados pela Secretaria Municipal de Obras. Todos os serviços serão fiscalizados por servidores da Prefeitura Municipal de Sooretama, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação e controle.

A Fiscalização poderá determinar, a ônus da contratada a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não conformes com as especificações definidas nos projetos e memoriais, cabendo à contratada providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à

Philippe

UH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Secretaria Municipal de Educação

extensão do prazo final de execução dos serviços. A contratada só poderá iniciar a obra após assinatura do respectivo Contrato

Compete à fiscalização da obra pela equipe designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

- Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas, memoriais descritivos, plantas e planilhas orçamentárias e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços;
- Ordenar a contratada a corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- Manter organizado e atualizado o Livro Diário, assinado por técnico da contratada e por servidor designado pela Prefeitura para efetuar a fiscalização, onde a referida contratada registre, em cada visita as atividades desenvolvidas, as ocorrências ou observações descritas de forma analítica;
- Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a contratada;

A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Memorial Descritivo e no Projeto, será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à contratada obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

8 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICA DAS LICITANTES

A licitante deverá apresentar documentação que comprove sua qualificação técnica para execução dos serviços objeto do presente documento, conforme descrito a seguir:

a) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de origem, domicílio ou sede da licitante. O visto do CREA/ES ou do CAU/ES para empresas não domiciliadas no estado, será exigido pela ocasião da assinatura do contrato.

b) indicação, por meio de declaração da qualificação do responsável técnico Engenheiro Civil, ou arquiteto Urbanista que se responsabilizará pela execução da obra e comprovação de que o responsável técnico tem habilitação legal para realizá-la, mediante a apresentação de certificado de registro de pessoa física no CREA / CAU, ou outras formas que vierem a ser fixadas no futuro Edital;

c) comprovação de que o responsável técnico indicado no item “b” faz parte do quadro permanente da licitante. No caso de sócio contrato social, caso empregado, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Ficha de registro de empregados, ou por meio de contrato de prestação de serviços com firma reconhecida, ou, outra forma fixada no futuro Edital

d) Declaração de **VISITA TÉCNICA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Secretaria Municipal de Educação

d.1) A visita técnica é “facultativa” para o conhecimento pleno dos locais onde serão prestados os serviços, e, será realizada pelo(s) responsável(is) da empresa, e será feita com o acompanhamento do servidor da PMS designado para essa finalidade, que atestará a visita para as empresas que comparecem **até o segundo dia que antecede a abertura dos envelopes de HABILITAÇÃO**, das 10h00m às 16h00m;

d.1.1) a visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, dando tempo para a secretaria de OBRAS providenciar o acompanhamento e planejamento para tal ocorrência. O agendamento deverá ser realizado por meio do telefone: (27) 3273-1320, ou pelo e-mail: obras@sooretama.es.gov.br, aos cuidados de Jhonatan Broseghini.

d.2) Caso o licitante opte pela não realização da visita técnica, fica esta, obrigada a apresentar declaração de conhecimento.

8.1 – Qualificação TÉCNICA PROFISSIONAL

a) comprovação de que os responsáveis técnicos referidos no item anterior são detentores de atestado de responsabilidade técnica, devidamente registrado no CREA / CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, expedidas pelos Conselhos, que comprove ter o profissional, executando para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, ou ainda, para empresa privada, serviços relativos a:

- Cobertura de telhas fibrocimento ou similar;
- Estrutura para telhados;
- Pintura;

9 - EXECUÇÃO DA OBRA

A Contratada deverá atender aos requisitos especificados no presente documento, de forma a garantir a conclusão das obras execução da construção, conforme o memorial descritivo. A Contratada deverá executar as obras e serviços em conformidade com os projetos observando as especificações de serviços e materiais, bem como o cronograma físico-financeiro estabelecido pelo Município.

A Contratada deverá alocar mão-de-obra, equipamentos e demais recursos necessários à realização das obras e serviços que compreendem os itens relacionados a seguir, onde as quantidades necessárias deverão atender aos seguintes itens relacionados abaixo, bem como ao prazo determinado em contrato.

- Projetos;
- Memorial Descritivo;
- Planilhas Orçamentárias;
- Normas Técnicas da construção civil, bem como ABNT;
- Normas e Procedimentos do Ministério do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Secretaria Municipal de Educação

9.1 Organização da Contratada

Compete à Contratada prover:

- Os materiais necessários à execução das obras e serviços prestados neste documento, acondicionando-os de forma a preservar sua qualidade;
- Os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços previstos neste documento, efetuando sua manutenção de forma a garantir a sua plena funcionalidade;
- As instalações administrativo-operacionais que atendam ao dimensionamento de efetivo próprio e de terceiros, equipamentos e materiais previstos para a realização dos serviços que constem da planilha de serviços do presente Termo de Referência;
- A manutenção de depósitos e almoxarifados de materiais e de equipamentos até a conclusão e aceite pelo Município das obras e serviços, bem como a respectiva desmobilização, após a conclusão e aceite pelo Município das obras e serviços.

9.2 Obrigações da Contratada

Além das obrigações descritas nas cláusulas contratuais, a Contratada deverá:

- A responsabilidade pela obra até a sua conclusão, oficializado pelo “Termo de Recebimento”, é integralmente do construtor nos termos do Código Civil Brasileiro. A presença da fiscalização não diminui ou exime a responsabilidade da contratada. Assim quaisquer danos aos serviços já realizados, ou danos causados a terceiros, a reparação é de total responsabilidade da **CONTRATADA**.
- A guarda e vigilância dos materiais necessário à obra, inclusive os que forem fornecidos pelo contratante e estocados na obra, assim como dos serviços já executados são de inteira responsabilidade da contratada, sendo a mesma responsável por repor integralmente quaisquer serviços extraviados ou danificados.
- A contratada deve manter no corpo técnico, um engenheiro civil e/ou um arquiteto, como responsável pela obra, conforme a demanda ou necessidade da mesma.
- Toda correspondência do escritório da obra, dirigida à fiscalização, tais como: diário de ocorrência, avaliações, pedidos de medição, etc. Deverão ser assinados pela administração da obra ou superiores.
- A contratada deverá manter arquivado e atualizado na obra um livro para registro de ocorrência da obra, e ao seu término encaminhar cópia integral à contratante.
- A contratada deve providenciar tudo que for necessário, inclusive taxas, emolumentos, e custeio, junto a órgão competentes, para que façam ligações provisórias e definitivas de água, luz, e esgotos, se necessário. Deverá também fornecer todas as instalações necessárias ao seu funcionamento tais como escritório da obra, depósitos de materiais e ferramentas, sanitários e alojamentos, etc. Tudo conforme a NR-10 e outras legislações vigentes.

B. H. L. P.

LX



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Secretaria Municipal de Educação

- A contratada também é responsável pela correta identificação da obra com placas, tapumes, etc. Conforme exigência do CREA e/ou CAU e demais órgãos competentes.
- Para cada solicitação de medição a contratada deverá apresentar Planilha Orçamentária, Memorial de Cálculo, uma via **ORIGINAL** do Relatório Diário de Obra além de **As Built** assinado pelo responsável técnico da execução quando for o caso.
- Durante e ao término da obra a contratada é responsável por manter a organização e limpeza da obra, retirando todo o entulho gerado pela obra, mantendo o canteiro em perfeitas condições de asseio e segurança aos funcionários, fiscalização e visitantes.
- A contratada deverá fornecer e instalar placas em locais determinados pela fiscalização. O modelo e dimensões das placas serão conforme desenho padrão fornecido pela Prefeitura Municipal de Sooretama.
- Solicitar todas as licenças e/ou autorizações necessárias para o início dos trabalhos.
- Realizar todos os recolhimentos bancários referentes a taxas, impostos, licenças e demais encargos junto aos órgãos Públicos e/ou Privados.
- Providenciar o Diário de Obras para que as partes registrem os serviços diários, as alterações ocorridas e fatos relevantes.
- Providenciar a limpeza final, que deverá ser aprovada pela Fiscalização.

9.3. Relatório de Atividades

A Contratada deverá disponibilizar banco de dados e apresentar ao Município, em períodos a serem definidos pelo próprio Município, relatórios consolidados contendo informações sobre as atividades e de seu desempenho, detalhando, inclusive, os serviços realizados e os materiais e recursos aplicados, bem como sobre quaisquer outros dados julgados pertinentes. Havendo necessidade de informações extemporâneas sobre as obras e serviços, a Contratada atenderá a qualquer tempo e de imediato ao Município em suas questões, fornecendo as informações requeridas na forma adequada.

9.4. Instruções e Procedimentos

A Contratada deverá atender às normas utilizadas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, onde essas últimas couberem. A aplicação dessas normas deverá estender-se a todo objeto, suas instalações, equipamentos, materiais e obras.

Seus empregados e seus contratados deverão ser devidamente informados e orientados para o atendimento das normas, instruções e procedimentos comuns a todos e daquelas específicas de suas áreas de atuação. Toda e qualquer inclusão, alteração, atualização ou modificação desejada pela Contratada deverá ser previamente submetida à aprovação pelo Município.

9.5. Marcos de Referência e Sinalização

A Contratada será responsável pela manutenção e conservação dos marcos de referência e das placas de sinalização da referida obra.

Rosilene

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA Secretaria Municipal de Educação

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A aceitabilidade da obra está condicionada à correta execução do projeto de arquitetura, ao acompanhamento e atestado dos serviços pela fiscalização, aos relatórios de controle da qualidade contendo os resultados dos ensaios e determinações devidamente interpretados caracterizando a qualidade do serviço executado e aos requisitos impostos pelas normas vigentes da ABNT e do Município.

As medições serão feitas mensalmente ou de acordo com o cronograma financeiro, sempre que as etapas forem concluídas e constarão de folhas-resumo, contendo a relação de serviços, conforme Cronograma.

O Município pagará apenas pelos serviços contratados e executados, o preço integrante da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento e a ocorrência de imprevistos. Fica expressamente estabelecido que os preços por solução globalizada incluam a sinalização provisória, todos os insumos e transportes, bem como impostos, taxas, custos financeiros, lucros e bonificações, de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas indicadas no Edital e mais documentos da licitação, constituindo assim sua única remuneração pelos trabalhos contratados e executados. Obedecido ao cronograma físico-financeiro apresentado, será procedida a medição dos serviços. Emitido o atestado de conformidade, a Contratada deverá apresentar as notas fiscais correspondentes à medição.

O pagamento referente a cada medição será liberado mediante comprovação, pela Contratada, da regularidade fiscal, nos termos do Edital. Sendo constatada qualquer irregularidade em relação à situação cadastral da Contratada, esta será formalmente comunicada de sua situação irregular, para que apresente justificativa e comprovação de regularidade.

Caberá à empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e consequente elaboração da medição. Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos.

A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar protocolizar a(s) Nota(s) Fiscal(s) decorrente dos boletins de medição junto ao protocolo geral da Prefeitura, juntando todos os documentos constantes do checklist anexo ao contrato.

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, na melhor forma identificada pelo setor financeiro desta municipalidade, após a apresentação dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativo, em via única, devidamente **atestado pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato;**
- Certidão Negativa de Débito;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato.
- Relatório de Fiscalização.

Phillipe

49



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Secretaria Municipal de Educação

- Relatório Fotográfico, e demais itens caso solicitado em edital.
- Planilha orçamentária com pleito de medição, inclusive memória de cálculo.

11 - ATUALIZAÇÃO E REAJUSTES DE PREÇOS

Os preços seguirão a tabela em anexo a este termo de referência, os serviços não serão reajustados, caso necessário serão inclusos novos itens.

12 - VALOR ESTIMADO

Conforme Planilha Básica Orçamentária, o valor estimado para referida construção é de **R\$ 520.729,85 (quinhentos e vinte mil e setecentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos)**. Em conformidade com a planilha anexa.

13 - ASPECTOS AMBIENTAIS

A Contratada é responsável, perante a legislação ambiental aplicável, por todas as obras e instalações de apoio e serviços que estiver realizando/mantendo, bem como pelas consequências legais das omissões ou das ações empreendidas pelos seus empregados e prepostos, em conformidade com as normas ambientais.

14 - CONDIÇÕES DE ENTREGA

Os serviços para efeito de entrega deverão ser supervisionados pela fiscalização deste município de acordo com o contrato, bem como evidenciados com fotos e possíveis relatórios administrativos / técnicos.

15 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

O futuro contrato deverá ter o prazo de até 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura entre as partes.

Prazo de Execução da Obra será de até 180 (cento e oitenta) dias, conforme cronograma físico-financeiro apresentado pela área de engenharia.

Sooretama - ES, 09 de março de 2023.

RAQUEL DA SILVA FILIPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO 105/2021