



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de **reforma e ampliação do Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis, Estado do Paraná.**

#### OBJETIVOS GERAIS

Este Termo de Referência tem por objeto descrever os serviços e fornecimentos que serão contratados, de forma a permitir a empresa contratada o conhecimento dos critérios para execução das atividades, do recurso pessoal e material aplicados, especificação dos serviços, fiscalização e acompanhamento, recebimento dos serviços, medição e pagamento.

No decorrer deste Termo de Referência designamos como CONTRATANTE a Prefeitura Municipal de Indianópolis-PR, e como CONTRATADA a empresa vencedora do processo licitatório, a FISCALIZAÇÃO será efetuada pelo setor de Engenharia desta Prefeitura, o qual consiste em supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução da obra/serviço, exigindo da CONTRATADA o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais segundo procedimentos definidos no Edital de Licitação e no Contrato e em conformidade com os projetos, especificações técnicas, normas técnicas e legislação pertinente.

Os objetivos gerais desta contratação basicamente são:

1. **Promover a requalificação da infraestrutura esportiva do Município de Indianópolis**, por meio da reforma e ampliação do Ginásio de Esportes, garantindo condições adequadas de segurança, acessibilidade, conforto e funcionalidade aos usuários.
2. **Adequar o espaço às normas técnicas vigentes**, incluindo normas de acessibilidade (NBR 9050), segurança (como a NBR 9077 e NBR 9076), instalações elétricas (NBR 5410), hidráulicas e de prevenção contra incêndio, promovendo a modernização das instalações.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3. **Fomentar o desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas, culturais e educacionais**, ampliando o acesso da comunidade a práticas saudáveis e ao uso qualificado do espaço público.
4. **Atender às demandas da população local e de políticas públicas municipais voltadas ao esporte, educação e lazer**, garantindo um espaço multifuncional, com melhor aproveitamento do espaço físico e infraestrutura adequada para eventos esportivos e comunitários.
5. **Valorizar o patrimônio público municipal**, por meio da manutenção corretiva e da ampliação estratégica de ambientes, melhorando a estética, funcionalidade e durabilidade da edificação.

## FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Indianópolis, localizado no Estado do Paraná, reconhece a importância de prover espaços públicos de qualidade voltados à prática esportiva, ao lazer, à cultura e à promoção da saúde da população. Nesse contexto, o Ginásio de Esportes local configura-se como uma estrutura central para a realização de atividades esportivas, recreativas e sociais, sendo amplamente utilizado por crianças, jovens, adultos e idosos da comunidade. No entanto, diante do desgaste natural da edificação ao longo dos anos e da crescente demanda por um espaço mais funcional, seguro, acessível e adequado às necessidades atuais da população, tornou-se imprescindível a realização de serviços de reforma e ampliação deste equipamento público.

A presente contratação tem por objetivo viabilizar, mediante processo licitatório, a seleção de empresa especializada na execução de obras civis para a reforma e ampliação do Ginásio de Esportes Municipal, conforme projeto arquitetônico, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro previamente elaborados. A iniciativa está fundamentada em critérios técnicos, legais, sociais e administrativos, visando garantir a economicidade, eficiência e eficácia do investimento público, em consonância com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

O Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis apresenta, atualmente, sinais evidentes de deterioração física e estrutural em diversos elementos construtivos, tais como coberturas, revestimentos, instalações elétricas, hidráulicas e de prevenção

pl

4



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

contra incêndio. Além disso, a planta existente da edificação não atende plenamente às normas técnicas atualizadas, notadamente quanto à acessibilidade universal (NBR 9050), segurança contra incêndio e pânico (NBR 9077), instalações prediais (NBR 5626), e demais legislações pertinentes.

A demanda pela ampliação do ginásio decorre da necessidade de adequar o espaço às múltiplas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, escolas da rede pública, grupos da terceira idade, eventos esportivos intermunicipais e competições escolares e amadoras. A atual capacidade de público, de armazenamento de materiais esportivos, de vestiários, banheiros e acessos, mostra-se insuficiente para comportar com qualidade a diversidade e o volume de atividades que ocorrem no local.

A reforma e ampliação têm como finalidade:

- Corrigir falhas estruturais e desgastes funcionais;
- Modernizar o ambiente com materiais mais duráveis e sustentáveis;
- Ampliar áreas de uso coletivo (como arquibancadas, vestiários, sanitários e depósitos);
- Melhorar a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Reforçar a segurança contra incêndio com sinalização, iluminação de emergência e saídas adequadas;
- Valorizar o espaço como equipamento social de referência para a cidade.

A contratação está amparada juridicamente pela **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos), que estabelece, em seu artigo 11, inciso I, que os contratos administrativos devem atender ao interesse público e que a licitação tem como finalidade garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Além disso, o inciso II do artigo 6º da referida Lei define obra como toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta, por administração contratada ou por empreitada. Já o inciso LII do mesmo artigo especifica que o “serviço comum de engenharia” é aquele cujas características e padrões podem ser objetivamente definidos.

A contratação também está respaldada nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no **artigo 37 da Constituição Federal de 1988**. A exigência de planejamento prévio está contemplada nos artigos 18 e 20 da Lei nº 14.133/2021, que determinam a elaboração de estudo



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

técnico preliminar, projeto básico ou executivo e demais documentos técnicos indispensáveis à perfeita execução do objeto.

#### 4. Relevância Social e Comunitária

O Ginásio de Esportes é um espaço de convivência social, de fomento ao esporte amador e de estímulo à cidadania. Sua relevância transcende os limites físicos da edificação, pois proporciona à comunidade um local adequado para a prática de esportes coletivos (futsal, vôlei, basquete, handebol), atividades físicas orientadas (dança, ginástica, funcional), eventos escolares e apresentações culturais.

A revitalização do ginásio trará impactos positivos diretos e indiretos para a comunidade, incluindo:

- **Promoção da saúde física e mental:** a prática regular de esportes contribui para a prevenção de doenças crônicas, melhora o condicionamento físico e atua positivamente sobre o bem-estar emocional dos praticantes.
- **Redução da vulnerabilidade social:** ambientes esportivos estruturados oferecem alternativas saudáveis para crianças e adolescentes em situação de risco, prevenindo a evasão escolar e o envolvimento com drogas e violência.
- **Inclusão social:** a adaptação do espaço para acessibilidade garante a participação plena de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, fortalecendo o princípio da equidade no acesso aos bens públicos.
- **Fomento à economia local:** obras públicas geram empregos diretos e indiretos, movimentando o setor da construção civil, comércio de materiais e prestadores de serviço.
- **Fortalecimento das políticas públicas municipais de esporte e lazer:** a estrutura revitalizada permitirá a ampliação de programas municipais e a realização de parcerias com entidades esportivas regionais e estaduais.

#### 5. Diagnóstico da Situação Atual

Em vistoria técnica realizada pela equipe de engenharia e arquitetura do município, com base em laudos técnicos, foram identificadas as seguintes deficiências:

- Infiltrações no telhado e nas paredes, com comprometimento de parte do forro e instalações elétricas;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Falta de sistema eficiente de ventilação natural ou mecânica;
- Instalações elétricas defasadas, com risco de curto-circuito e panes frequentes;
- Banheiros em más condições de uso, sem acessibilidade e com insuficiência de pontos hidráulicos;
- Vestiários antigos e inadequados ao volume de usuários;
- Ausência de estrutura de apoio adequada para armazenamento de equipamentos esportivos;
- Pavimentação desgastada e inadequada à prática de esportes de impacto;
- Falta de saídas de emergência sinalizadas e em número suficiente;

Esse cenário exige uma intervenção ampla, que envolva demolições pontuais, reconstrução de estruturas, ampliação de áreas úteis, substituição de instalações e aplicação de materiais modernos, duráveis e de baixa manutenção.

A contratação da empresa para execução de serviços de reforma e ampliação do Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis é medida urgente e necessária, justificada por razões técnicas, sociais, legais e administrativas. A iniciativa representa um investimento direto na qualidade de vida da população, no fortalecimento das políticas públicas de esporte e lazer, e na valorização do patrimônio público municipal.

A realização da obra trará benefícios duradouros à cidade, incentivando a prática esportiva, promovendo a inclusão social, garantindo segurança aos usuários e ampliando as possibilidades de uso do espaço para eventos de diversas naturezas. Ao seguir rigorosamente as etapas do planejamento, contratação e fiscalização, o Município assegura a transparência, a eficiência e a legalidade dos atos administrativos, em conformidade com os princípios constitucionais e as diretrizes da nova Lei de Licitações.

## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A presente contratação visa à execução de uma obra de reforma e ampliação do Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, considerada uma intervenção essencial para garantir funcionalidade, segurança, acessibilidade, conforto e durabilidade à estrutura esportiva pública. Essa solução deve ser compreendida de forma integrada ao longo de todo o **ciclo de vida do objeto**, desde a concepção,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

execução, uso, manutenção e eventual descarte ou requalificação futura, conforme preconiza a **Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)**.

O projeto de reforma e ampliação foi elaborado com base em critérios técnicos, funcionais e de sustentabilidade, visando não apenas resolver as falhas existentes na estrutura atual, mas também garantir que a nova configuração atenda aos padrões contemporâneos de infraestrutura esportiva pública, com baixo custo de manutenção e maior eficiência no uso de recursos.

A abordagem do **ciclo de vida** da edificação contempla todas as fases relacionadas à existência útil do ginásio, desde o projeto até a operação e manutenção. As fases são:

## Concepção e Projeto

- Diagnóstico técnico do estado atual da edificação;
- Levantamento das demandas funcionais, legais e comunitárias;
- Elaboração do projeto básico e executivo de arquitetura e engenharia, com compatibilização entre as disciplinas;
- Definição de materiais e sistemas construtivos com critérios de durabilidade, facilidade de manutenção, desempenho térmico e acústico.

## Execução

- Planejamento detalhado das etapas da obra, com cronograma físico-financeiro;
- Contratação de empresa especializada com atribuição técnica e responsabilidade pelo cumprimento de normas legais;
- Fiscalização técnica e administrativa da execução, com controle de qualidade e aferição dos serviços prestados;
- Registro documental de todos os serviços realizados e materiais empregados, visando posterior gestão de manutenção.

## Operação e Manutenção

- Manual de operação e manutenção das instalações, equipamentos e materiais;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

- Capacitação dos servidores da Secretaria de Esportes para operação básica dos sistemas (iluminação, hidráulica, segurança);
- Escolha de materiais de acabamento de fácil reposição, baixo custo de manutenção e alta durabilidade;
- Implantação de sistemas passivos de ventilação e iluminação que reduzem consumo e manutenção.

## **Descarte ou Renovação Futura**

- O projeto prevê flexibilidade para futuras ampliações ou adaptações;
- Emprego de materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- Modularidade de partes não estruturais para facilitar eventual substituição sem demolição integral.

O projeto e solução proposto para a Reforma e Ampliação do Ginásio de Esportes desta municipalidade, conforme Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Composição Para Orçamento, Memorial de Cálculo, Cronograma Físico Financeiro, ART e Projeto Básico, constam em anexo a este Termo de Referência.

A obra basicamente contemplará serviços de reforma, revitalização, ampliação, atualização de redes elétricas e hidráulicas, dentre outras. Além dos demais serviços citados em memorial descritivo, projeto e planilha orçamentária.

Todos os serviços estão especificados no projeto arquitetônico e nos projetos complementares, na planilha orçamentária e no memorial descritivo, anexos.

A especificação técnica da obra prioriza a sustentabilidade e o uso racional de recursos naturais, com impacto reduzido ao meio ambiente ao longo de todo o ciclo de vida. As ações incluem:

- Uso de materiais certificados e recicláveis;
- Sistema de drenagem pluvial para evitar erosão do entorno;
- Iluminação em LED com sensores e fotocélulas;
- Materiais com baixa manutenção, como pintura acrílica lavável e revestimentos cerâmicos;

*(Handwritten signature)*  
*(Handwritten initials)*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Equipamentos hidráulicos com economia de água (descarga com duplo fluxo, torneiras temporizadas).

## Garantia e Vida Útil Esperada

A solução adotada prevê uma vida útil média da edificação superior a 30 anos, desde que realizadas as manutenções preventivas periódicas indicadas em manual. As garantias mínimas exigidas serão:

- **5 anos** para estrutura, cobertura e fundações;
- **3 anos** para revestimentos, pinturas e impermeabilizações;
- **1 ano** para equipamentos elétricos e hidráulicos.

A descrição da solução proposta para a reforma e ampliação do Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis considera a totalidade do ciclo de vida da edificação, desde sua concepção técnica, execução com qualidade, até seu uso contínuo, operação eficiente, manutenção econômica e durabilidade prolongada. A adoção de materiais modernos, acessibilidade plena, sustentabilidade e compatibilidade com normas técnicas assegura à Administração Pública uma contratação vantajosa, com entrega de um equipamento de alto valor social, técnico e comunitário para os cidadãos.

## RECURSOS DE PESSOAL

A execução dos serviços objeto desta contratação exigirá o envolvimento de equipe técnica qualificada, com competências compatíveis com as diferentes etapas do projeto, respeitando a complexidade da obra e as normas vigentes da engenharia civil, arquitetura, segurança e saúde no trabalho. A empresa contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados e com experiência comprovada na execução de obras de reforma e ampliação de edificações públicas.

É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o treinamento, qualificação e quantificação dos recursos de mão-de-obra, material e equipamentos necessários aos trabalhos para o cumprimento dos prazos e demais exigências deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá manter seus empregados uniformizados, trazendo, cada um, o seu respectivo crachá de identificação.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

Caberá a CONTRATADA fornecer os equipamentos de proteção individuais (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs) compatíveis com os serviços em execução, bem como garantir que os seus funcionários e prestadores dos serviços contratados, utilizem corretamente os mesmos.

Os equipamentos de EPI devem estar em conformidade com a legislação vigente e as especificações da NR6.

Correrá por conta da CONTRATADA o custo desses equipamentos.

A CONTRATADA deverá manter recursos mínimos de mão-de-obra especializada, supervisão técnica e administrativa, veículos, materiais e ferramentas necessárias à execução dos serviços de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos com a qualidade determinada pela Contratante.

Todos os profissionais indicados deverão ser vinculados formalmente à contratada, por meio de contrato de trabalho, prestação de serviços ou subempreitada legalmente registrada;

Os profissionais com atribuições técnicas (engenheiros, técnicos) deverão estar devidamente registrados em seus respectivos conselhos profissionais (CREA/CAU/CFT);

A empresa contratada deverá apresentar à fiscalização, no início dos trabalhos, a relação nominal da equipe com respectivas qualificações, contratos e registros profissionais;

Em caso de substituição de qualquer profissional durante a execução da obra, a contratada deverá comunicar previamente a Administração e apresentar substituto com qualificação equivalente ou superior.

A contratada será responsável por garantir o cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança do trabalho;

Será exigido o fornecimento de EPIs adequados, treinamentos de segurança, sinalização de áreas de risco e cumprimento das normas da NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção);

A fiscalização poderá suspender qualquer serviço executado em desacordo com as normas de segurança ou por pessoal não qualificado.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para assegurar a plena execução da reforma e ampliação do Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis/PR, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica com a regularidade do licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede

**Obs: Em se tratando de empresa de engenharia não registrada no CREA do Estado do Paraná deverá apresentar o registro do CREA do Estado de origem, ficando a licitante vencedora obrigada a apresentar o visto do CREA do Paraná antes da assinatura do contrato.**

- b) Comprovação de Capacidade Técnica Profissional - Experiência Profissional (pessoa física) do(s) responsável(eis) técnico(s) com a apresentação de seu respectivo atestado, comprovando no mínimo a execução de objeto semelhante ao presente edital, emitido pelo “Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CREA/CAU”, conforme quadro abaixo:

Reforma e/ou ampliação de estrutura similar, metragem similar ao da obra aqui descrita com no mínimo 706,55m<sup>2</sup>;

TABELA 01 - Descrição	Quantitativo
1.1 Construção Predial qualificada como Ginásio poliesportivo, em estrutura de concreto armado	706,55 m <sup>2</sup>
1.2 Instalações Elétricas de média tensão	706,55 m <sup>2</sup>
1.3 Instalações hidrossanitários	706,55 m <sup>2</sup>
1.4 Instalação de Sistema de Prevenção contra Incêndio	706,55 m <sup>2</sup>



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1.5 Instalação de SPDA	706,55 m <sup>2</sup>
------------------------	-----------------------

b.1) Comprovação de Capacidade Técnica Operacional - Experiência da Proponente (pessoa jurídica) de no mínimo, um serviço semelhante ao objeto do presente Edital, visando à comprovação de experiência da Licitante. A empresa deverá apresentar documento (Atestado/Declaração) onde comprove que a Pessoa Jurídica já prestou serviços relacionados ao objeto desta licitação à entidade pública ou privada, devendo tal documento identificar: a entidade para qual o serviço foi prestado (razão social, endereço e telefone); descrição do serviço e o período em que o mesmo foi prestado

b.1.2) O(s) atestado(s) apresentado(s) para a comprovação de responsabilidade técnica somente constituirá(ão) prova de capacitação se acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico, ou ART ou RRT, emitido(s) pelo CREA e/ou pelo CAU.

c) Declaração formal da empresa, assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

d) A comprovação do(s) profissional(is) de nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor(es) do(s) Acervo(s) de Responsabilidade Técnica pela execução dos serviços constantes do item da Tabela 01, com a comprovação de pertencer ao quadro permanente do licitante, conforme abaixo:

d.1) Profissional Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista detentor do Acervo de Responsabilidade Técnica pela execução dos serviços constantes” do item 1.1 e 1.3 e 1.4 da tabela 01.

d.2) Profissional Engenheiro Eletricista detentor do Acervo de Responsabilidade Técnica pela execução dos serviços constantes do item 1.2 e 1.5 da tabela 01.

d.3) Técnico em segurança do trabalho.

e) O(s) profissional(is) indicado(s) pelo Licitante para fins de comprovação da capacitação deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto da licitação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

f) Deverá ser apresentado, no mínimo, um acervo técnico desse(s) profissional(is) devidamente acervado(s) pelo CREA e/ou pelo CAU, com comprovação de execução dos serviços constantes na alínea “b” do item 3.1.

g) Apresentar a(s) Certidão(ões) de Registro de Pessoa Física com a regularidade do(s) profissional(is) indicado(s) pelo Licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade.

g.1) O(s) atestado(s) apresentado(s) para a comprovação de responsabilidade técnica somente constituirá(ão) prova de capacitação se acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico, ou ART ou RRT, emitido(s) pelo CREA e/ou pelo CAU.

g.2) Declaração formal da empresa, assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

### **Capacidade Técnica Profissional:**

a) declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução da obra até o seu recebimento definitivo pelo licitador

b) a declaração de responsabilidade técnica deverá ser acompanhada de “Certificado de Acervo Técnico Profissional – CAT” do(s) responsável (eis) técnico (s) indicado (s), emitido (s) pelo “Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU”, de execução de, no mínimo, uma obra de semelhante complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à solicitada no objeto da presente contratação;

c) A comprovação de pertencer ao quadro permanente da empresa deverá ser feita mediante uma das seguintes formas: c.1) Carteira de Trabalho; c.2) Certidão do CREA; c.3) Certidão do CAU; c.4) Contrato Social; c.5) Contrato de prestação de serviços; c.6) Contrato de Trabalho registrado na DRT;

d) relação de disponibilidade de veículos, máquinas e equipamentos a serem disponibilizados para a execução da (s) obra (s), conforme análise do projeto, constando o nome, n.º do RG, assinatura do responsável legal e nome, número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado, com declaração expressa de sua disponibilidade durante a execução, sob pena de inabilitação;

e) cronograma de utilização de veículos, máquinas e equipamentos, devidamente preenchido, com base na relação de disponibilidade do item anterior,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

constando nome, n.º RG e assinatura do responsável legal pela empresa; e nome, número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado

f) Declaração de que o Licitante se compromete a comprovar, quando da assinatura do contrato, os vínculos, empregatícios ou contratuais, do responsável técnico ou da equipe técnica (se houver), no caso de ser a vencedora da presente licitação

g) Declaração de que não possui, em seu quadro funcional, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Lei Federal n.º 9.854 de 27/10/1999), conforme documento “Declaração de Conhecimento e Atendimento Critérios Legais e Constitucionais”

h) Declaração de Compromisso de Utilização de Produtos e Subprodutos de Madeira e de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil

h.1 No que diz respeito ao Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, a empresa deverá executar a obra de acordo com a Resolução do CONAMA n.º 307, de 5 de julho de 2002 e suas alterações e com a legislação pertinente do município onde a empresa será construída

h.2) O contratado fica obrigada a utilizar produtos ou subprodutos de madeira de origem exótica ou nativa que tenham procedência legal, conforme Decreto Estadual n.º 4.889, de 31 de maio de 2005

## **Capacidade Financeira**

- a) Prova de capacidade financeira, apresentando as demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais
- b) certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade
- c) declaração de que a 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 da proposta

**Padrões de Qualidade:**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Todos os materiais e serviços utilizados deverão atender aos padrões de qualidade exigidos pelas normas da ABNT, especificações técnicas de fabricantes e legislações específicas.
- Deverá ser garantida a durabilidade, a segurança estrutural e a funcionalidade do ginásio após a execução da obra.

### **Responsabilidade Ambiental e Legal:**

- A execução dos serviços deverá respeitar as legislações ambientais vigentes, evitando desperdício de materiais e promovendo a destinação adequada de resíduos de construção civil.
- Deverá ser assegurada a conformidade com todas as normas de segurança do trabalho, com a disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprimento das normas regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho.

### **Garantia dos Serviços:**

- A empresa deverá oferecer garantia mínima de 5 (cinco) anos para a estrutura da obra e 1 (um) ano para os demais serviços e materiais aplicados, conforme disposto no Código Civil e na legislação aplicável.

### **Orçamento Detalhado e Cronograma:**

- Será exigido, na fase de licitação, a apresentação de orçamento detalhado por item e de cronograma físico-financeiro, para análise da exequibilidade da proposta e acompanhamento posterior da execução dos serviços.

## **DA VISITA TÉCNICA NÃO OBRIGATÓRIA PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

Visando assegurar o pleno conhecimento das condições existentes no local da execução da obra e auxiliar as licitantes na elaboração de propostas condizentes com a realidade do objeto a ser contratado, **fica facultada a realização de visita técnica ao Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis**, situado no Estado do Paraná.

### **1. Objetivo da Visita Técnica**

A visita técnica tem como finalidade:



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

- Permitir o reconhecimento prévio das condições físicas do local de execução dos serviços;
- Possibilitar a identificação de interferências e peculiaridades que possam impactar o planejamento da execução;
- Contribuir para a elaboração de propostas técnicas e comerciais mais precisas e realistas, minimizando riscos de equívocos ou omissões;
- Dirimir eventuais dúvidas quanto ao escopo, às limitações do local, acessos, pontos de energia, rede de água e esgoto, sistema de drenagem, entre outros aspectos construtivos e operacionais relevantes.

## 2. Agendamento da Visita

A empresa interessada deverá, **caso deseje realizar a visita técnica**, entrar em contato com a Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e/ou com o setor de Engenharia da Prefeitura de Indianópolis, **com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência**, para agendamento da data e horário.

O agendamento deverá ocorrer dentro do prazo fixado no edital de licitação. Os contatos da Prefeitura estarão disponíveis no próprio edital e no Portal da Transparência.

## 3. Registro da Visita

Durante a visita, será disponibilizado um servidor da Administração para acompanhar o representante da empresa, esclarecer dúvidas pertinentes e assinar o **Termo de Visita Técnica**, caso o licitante deseje registrar sua presença. A ausência deste termo não impede a participação na licitação.

## 4. Caráter Não Obrigatório

A visita técnica **não constitui requisito obrigatório para a participação na licitação**, não sendo motivo de desclassificação sua não realização. A responsabilidade pela correta formulação da proposta permanece integralmente com a licitante, que deverá presumir-se conhecedora das condições locais, mesmo que opte por não realizar a visita.

## 5. Responsabilidade da Licitante



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A licitante que optar por não realizar a visita técnica assume integralmente os riscos decorrentes da ausência de conhecimento sobre as condições do local da obra, não cabendo à Administração Pública Municipal alegações posteriores de desconhecimento como justificativa para reequilíbrio de preços, aditivos contratuais ou descumprimentos. Deverá apresentar uma declaração se responsabilizando pelos riscos assumidos pela não visita ao local dos serviços.

## MATERIAIS

A correta seleção, especificação e uso de materiais é essencial para assegurar a durabilidade, segurança, funcionalidade e estética da reforma e ampliação do Ginásio de Esportes. Os materiais empregados deverão atender aos mais elevados padrões de qualidade, respeitando as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especificações do projeto executivo e princípios de sustentabilidade e economia.

Os materiais, necessários aos serviços do objeto deste Termo de Referência, serão adquiridos e fornecidos pela CONTRATADA. Os materiais serão encaminhados para o local de execução dos serviços, correndo por conta da CONTRATADA, as despesas de carga, descarga, estocagem, guarda e movimentação, desde o canteiro principal de obras até o local de aplicação.

Todos os materiais utilizados deverão ser **novos, de primeira qualidade**, sem defeitos que comprometam sua função;

Os materiais deverão possuir, sempre que aplicável, **certificação de conformidade**, laudos técnicos e atendimentos às **Normas da ABNT**, bem como normas de desempenho (NBR 15575) e segurança (ex: NR-18 e NR-35);

É vedado o uso de sobras, reaproveitamentos ou peças danificadas, a não ser que tecnicamente justificável e aprovado pela fiscalização;

A contratada deverá apresentar **catálogos, fichas técnicas e amostras** para avaliação e aprovação da fiscalização antes do uso definitivo em obra;

A empresa contratada será **responsável pelo armazenamento, transporte, proteção e manuseio adequado dos materiais**, evitando perdas, danos e desperdício.

7  
M



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## Garantia, Rastreabilidade e Substituições

- Todos os materiais aplicados deverão possuir **garantia mínima de fábrica**, sendo a contratada responsável pela guarda dos termos de garantia;
- A fiscalização poderá exigir substituição imediata de qualquer material fora de especificação, mesmo após instalado;
- Os materiais entregues no canteiro deverão ter sua **rastreabilidade garantida**: notas fiscais, fichas de segurança, etiquetas de identificação, etc.

## Controle de Qualidade dos Materiais

- A contratada deverá manter controle rigoroso da qualidade dos materiais utilizados, com registros fotográficos, amostragens e ensaios laboratoriais quando necessário;
- Ensaios como teste de esclerometria em concreto, resistência de argamassas, verificação de espessura de pintura e testes de estanqueidade poderão ser exigidos conforme andamento da obra;
- A fiscalização da Prefeitura ou empresa contratada terá livre acesso aos estoques e aos materiais utilizados na execução dos serviços.

## ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de obras e engenharia referentes à execução de tal obra no Município de Indianópolis-PR, compreendem o fornecimento de pessoal técnico qualificado, equipamentos, bem como os demais recursos especificados, necessários ao desempenho das atividades e serem desenvolvidas, dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente às disposições do Edital de Licitação e do Contrato, às Normas Técnicas aplicáveis, às Especificações Técnicas, ao Projeto, a Planilha de Quantitativo e Preços. No caso de possíveis dúvidas decorrentes de conflitos entre projeto e planilha orçamentária, prevalecerá, por ordem decrescente de importância, o que estiver contido nos seguintes elementos: - Projeto - Memorial Descritivo - Planilha orçamentária

④  
M



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

A CONTRATADA, deverá fazer um planejamento eficaz para a obra, visando evitar desperdícios de recursos e desvios de metas, ou pelo menos minimizar situações de risco, garantindo o cumprimento das metas de prazo e custos previstos para o empreendimento, atendendo aos padrões de qualidade e desempenho desejado. A CONTRATADA, deverá iniciar a mobilização para a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data estabelecida na Ordem de Início dos Serviços.

A CONTRATADA, deverá providenciar e instalar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data estabelecida na Ordem de Início dos Serviços, a placa de Obra definida na Planilha Orçamentária.

A CONTRATADA, deverá fazer Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) e ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT's) para a obra, em nome de quaisquer dos seus responsáveis técnicos, e em nome do engenheiro civil e ou arquiteto que efetivamente executara a obra.

A CONTRATADA, devesse equipar a obra com instalações necessárias e suficientes à sua adequada execução, conforme determina a legislação vigente em especial a NR18. Todas as instalações provisórias pela CONTRATADA durante a execução do serviço deverá ser retirada no seu termino. Caberá a CONTRATADA dispor de quantitativo de pessoal de modo a atender os requisitos legais e trabalhistas

A CONTRATADA deverá requerer e arcar com as despesas relativas a licenças, alvarás e autorizações junto aos órgãos responsáveis, necessárias para a execução de serviços em vias públicas, ficando responsável pelas eventuais penalidades aplicadas pelas autoridades competentes, por transgressão e posturas não aplicáveis, assumindo todo ônus e ações necessárias desta atividade. A CONTRATADA deverá efetuar todos os contatos com outros órgãos e autarquias necessários ao planejamento e execução dos serviços. Sempre que os serviços tiverem que ser executados em pistas de rolamento caberá a CONTRATADA comunicar por escrito, com cópia para a CONTRATANTE, aos órgãos públicos competentes, a data de início dos trabalhos, para as providencias que se fizerem necessárias.

A abertura de valetas e buracos não poderá, em qualquer hipótese, anteceder o início dos trabalhos por período superior a 24 (vinte quatro) horas. As valetas ou buracos abertos deverão ser sinalizados e mantidos fechados com tampas, suficientemente resistentes, para proteção aos transeuntes e veículos.

Compete a CONTRATADA a recomposição dos passeios, cercas, meios-fios e pistas de rolamento, com materiais idênticos aos originais, bem como proceder a remoção de



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

terras, entulhos e limpeza do local, imediatamente após a execução dos trabalhos, sempre que houver necessidade de abertura de valetas ou buracos.

A recomposição deverá obedecer às diretrizes municipais, estaduais e federais pertinentes e não implicará em majoração da remuneração devida pelos serviços. Os custos referentes ao serviço de limpeza geral, para entrega das obras, deverão estar incluídos no preço composto e ofertado pela CONTRATADA.

A CONTRATADA se responsabilizará pela gestão dos resíduos decorrentes da execução da obra, cuidando do transporte dos materiais inaproveitáveis e entulhos, resultantes de escavações e demolições, quer no local da obra, quer para outro local.

## EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. PLANEJAMENTO INICIAL DA OBRA

#### 1.1. Reunião de Mobilização (Kick-off):

Antes do início da obra, será realizada reunião entre a contratada, a fiscalização da Prefeitura e responsáveis técnicos para alinhamento de cronograma, fluxos de comunicação, critérios técnicos, documentações, segurança do trabalho e organização do canteiro.

#### 1.2. Licenças e Autorizações:

A contratada será responsável por providenciar todas as licenças e alvarás exigidos para a execução da obra, tais como: ART/RRT, licença de funcionamento, autorizações ambientais (caso necessário) e comunicação prévia junto aos órgãos de fiscalização do trabalho.

#### 1.3. Instalação do Canteiro de Obras:

A empresa deverá implantar infraestrutura provisória para o canteiro de obras, incluindo:

- Tapume de fechamento;
- Placa de obra com informações públicas;
- Banheiro químico ou sanitário temporário;
- Área de armazenamento de materiais com cobertura;
- Local para preparo de argamassa (se necessário);



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

- Alojamento e área de convivência para os trabalhadores (caso necessário);
- Ligação provisória de energia e água.

## 2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (ETAPAS TÉCNICAS)

A execução será realizada em **etapas sequenciais**, de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado.

## 3. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E REGISTROS

### 3.1. Diário de Obra:

Deverá ser mantido atualizado com registros diários da obra, contendo descrição de atividades executadas, condições climáticas, número de trabalhadores, visitas técnicas e decisões da fiscalização.

### 3.2. Medições e Relatórios:

Mensalmente, a contratada apresentará relatório de medição físico-financeira acompanhado da documentação comprobatória e fotos.

### 3.3. Fiscalização Técnica:

A fiscalização da Prefeitura ou equipe terceirizada acompanhará todas as etapas da obra, realizando vistorias, testes, ensaios e aprovações de materiais e serviços.

## 4. CONCLUSÃO DA OBRA

### 4.1. Testes e Comissionamento:

- Verificação de estanqueidade das instalações hidráulicas;
- Testes elétricos (disjuntores, tomadas, iluminação);
- Testes funcionais de esquadrias, travas e fechamentos.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

## 4.2. Limpeza Final da Obra:

A empresa deverá realizar a limpeza completa do ambiente após a execução, removendo resíduos, poeira, respingos de tinta, embalagens, etc.

## 4.3. Entrega Técnica e Documental:

- Relatório final com as “As Built” (projetos conforme executado);
- Termos de garantia de materiais e serviços;
- Manual de operação dos equipamentos;
- ART de execução e encerramento.

## 5. PRAZOS E CRONOGRAMA

- O prazo de execução dos serviços objeto deste Termo de Referência é de 09 (nove) meses, contados a partir da Ordem de Serviço, podendo o mesmo ser prorrogado conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e demais permissivos legais;
- Qualquer alteração no cronograma dependerá de autorização prévia da fiscalização.

## Garantia, manutenção e assistência técnica

### 1. Garantia da Obra e dos Serviços Executados

A empresa contratada será responsável pela garantia dos serviços e materiais empregados na execução da obra, nos termos da legislação vigente, especialmente o artigo 618 do Código Civil Brasileiro, a Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), bem como pelas normas técnicas da ABNT aplicáveis.

#### 1.1. Prazo de Garantia

- O prazo mínimo de **garantia legal** será de **5 (cinco) anos** para a **solidez e segurança da obra**.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

- Para os demais serviços e componentes da obra, deverão ser observados os seguintes prazos mínimos:
  - **1 (um) ano** para sistemas elétrico, hidráulico, impermeabilização, pintura, esquadrias, pisos e revestimentos;
  - Garantias superiores deverão ser aceitas conforme previsão de fabricantes de materiais e equipamentos.

## 1.2. Início da Contagem do Prazo

- O prazo de garantia será contado a partir da emissão do **Termo de Recebimento Definitivo**, que ocorrerá após a entrega final da obra, aprovação da fiscalização, testes e apresentação de toda a documentação exigida.

## 2. Responsabilidades Durante o Período de Garantia

Durante o período de garantia, a contratada se compromete a:

- Realizar **reparos, correções ou substituições** de quaisquer defeitos, vícios ocultos ou falhas constatadas pela Administração;
- **Atender às solicitações da Prefeitura no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas** após o recebimento da notificação;
- **Executar os serviços de manutenção corretiva sem qualquer ônus** adicional para a Administração;
- Garantir a reposição de materiais e execução com mão de obra qualificada, obedecendo aos padrões da obra original.

## 3. Manutenção Preventiva e Recomendações

Ao final da obra, a empresa contratada deverá entregar à Administração Municipal:

- **Manual de Manutenção Preventiva**, contendo:
  - Recomendações de limpeza, conservação e cuidados com os materiais aplicados;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Orientações sobre a periodicidade de inspeções e manutenções em sistemas elétricos, hidráulicos e estruturais;
- Especificação de produtos indicados e não recomendados para a manutenção dos acabamentos.

## 4. Assistência Técnica Pós-Obra

Durante o prazo de garantia, a empresa deverá manter disponível **equipe técnica habilitada** para atendimento emergencial ou programado, com:

- Disponibilidade de canal de comunicação (telefone ou e-mail);
- Registro de chamados com protocolo e acompanhamento de solução;
- Atendimento no local da obra, quando necessário.

## 5. Penalidades pelo Descumprimento

O não atendimento às obrigações de garantia e assistência técnica poderá acarretar:

- Aplicação de penalidades previstas no edital e na legislação vigente;
- Suspensão do pagamento de eventuais saldos contratuais ou glosas de medições;
- Cobrança de despesas arcadas pela Administração para reparos realizados por terceiros;
- Anotações negativas no cadastro de fornecedores do Município.

## GESTÃO DO CONTRATO

### 1. Designação de Gestor e Fiscal do Contrato

Para garantir o acompanhamento técnico, administrativo e financeiro do contrato, a Administração Pública Municipal designará:

- **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação geral da execução contratual, controle de prazos, medições, pagamentos e aplicação de sanções;

4  
12



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

- **Fiscal Técnico:** servidor ou profissional com competência técnica para acompanhar, supervisionar e atestar a execução física dos serviços, conforme os projetos, especificações e cronogramas estabelecidos;
- **Fiscal Administrativo:** responsável por verificar a regularidade documental, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada.

A designação dos responsáveis será formalizada por **Portaria ou Documento Oficial**, com registro no processo administrativo.

## 2. Atribuições do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato:

- Verificar a conformidade da execução do objeto com os termos pactuados;
- Controlar os prazos contratuais e as eventuais alterações ou prorrogações;
- Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Solicitar parecer técnico aos fiscais sempre que necessário;
- Analisar e autorizar pedidos de repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, com base nos relatórios técnicos;
- Controlar medições, pagamentos e registros de aditivos;
- Adotar providências em caso de descumprimento contratual, notificações e aplicação de penalidades.

## 3. Atribuições da Fiscalização Técnica

Compete ao Fiscal Técnico:

- Acompanhar in loco a execução dos serviços, verificando a conformidade com o projeto executivo, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo e normas técnicas da ABNT;
- Rejeitar materiais, serviços ou etapas executadas em desacordo com as especificações;
- Solicitar correções, reaplicações ou substituições quando necessário;
- Emitir os **Boletins de Medição**, atestando o percentual executado para fins de pagamento;
- Registrar em relatórios fotográficos e memoriais técnicos o andamento da obra;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

- Participar de reuniões periódicas com a contratada para alinhamento das atividades.

## 4. Atribuições da Fiscalização Administrativa

Compete ao Fiscal Administrativo:

- Verificar, a cada medição, a apresentação de:
  - Comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista (INSS, FGTS, Receita Federal, etc.);
  - Certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
  - Comprovantes de pagamento de salários e encargos dos empregados envolvidos na obra;
  - Atualização de apólices de seguro, quando exigido;
- Analisar documentação para liberação de pagamentos, garantindo que não haja pendências legais;
- Verificar a conformidade dos seguros, garantias contratuais e obrigações acessórias;
- Comunicar ao Gestor qualquer irregularidade contratual identificada.

## 5. Instrumentos de Acompanhamento

Durante a execução do contrato, serão utilizados os seguintes instrumentos:

- **Relatórios de Acompanhamento Mensal (RAM);**
- **Boletins de Medição de Obra;**
- **Ordens de Serviço e Termos de Vistoria;**
- **Diário de Obra**, digital ou físico, a ser mantido atualizado pela empresa contratada com supervisão do fiscal técnico;
- **Relatórios Fotográficos** mensais ou por etapa;
- **Atas de Reuniões Técnicas** com registro de decisões, ajustes ou reprogramações.

## 6. Reuniões de Acompanhamento

Serão realizadas reuniões periódicas (preferencialmente quinzenais) entre a equipe da contratada e os representantes da Administração para:

*D.*

*N.*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Acompanhar o avanço físico-financeiro da obra;
- Resolver eventuais entraves técnicos ou operacionais;
- Alinhar reprogramações de cronograma quando necessário;
- Garantir a comunicação fluida entre as partes.

## 7. Penalidades e Rescisão

Caso sejam constatados descumprimentos contratuais, atrasos não justificados ou falhas na execução:

- Serão aplicadas as **penalidades previstas no edital e na legislação vigente**, como advertência, multas, suspensão ou rescisão contratual;
- O contraditório e ampla defesa serão assegurados à contratada, conforme o devido processo legal.

## 8. Encerramento Contratual

A finalização do contrato ocorrerá após:

- Entrega de toda a documentação exigida (inclusive "as built", garantias e manuais);
- Emissão de **Termo de Recebimento Definitivo** pela Administração;
- Regularização de todas as pendências técnicas, administrativas e financeiras.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

1.1. Os SERVIÇOS serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

1.2. Os SERVIÇOS poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos a

P  
H



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

1.5. 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.

1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

1.7. 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

1.8. 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.

1.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de

*P*  
*pl*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. 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.

1.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

1.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

1.12. 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.

1.13. 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.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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**

1.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

1.18. 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**

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

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1.21.1. 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.

1.22. 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.

## FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

1.23. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Exigências de habilitação

1.24. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

1.25. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.26. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

1.27. **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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.28. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.29. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.30. **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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

1.31. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.32. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

1.33. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

1.34. 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)



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

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.

1.35. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.36. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

1.37. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual e Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (dispensável no caso do Microempreendedor individual);

1.38. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

1.39. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

1.40. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

1.41. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

*M Q*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

Prova de capacidade financeira, apresentando as demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais

## Outros documentos

1.41.1. Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão;

- Certidão de Registro de Pessoa Jurídica com a regularidade do licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede
- Comprovação de possuir em nome da empresa, atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de responsabilidade técnica com comprovação de descrição do objeto e quantidade mínima, nos termos dos artigos 67 e seguintes da Lei 14.133/2021, sendo permitido o somatório de atestados:

**Reforma e/ou ampliação de estrutura similar, com metragem de no mínimo 50% do objeto a ser licitado;**

O(s) atestado(s) apresentado(s) para a comprovação de responsabilidade técnica somente constituirá(ão) prova de capacitação se acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico, ou ART ou RRT, emitido(s) pelo CREA e/ou pelo CAU.

- Declaração formal da empresa, assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

## Capacidade Técnica Profissional:

- a) declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução da obra até o seu recebimento definitivo pelo licitador
- b) a declaração de responsabilidade técnica deverá ser acompanhada



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

de “Certificado de Acervo Técnico Profissional – CAT” do(s) responsável (eis) técnico (s) indicado (s), emitido (s) pelo “Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU”, de execução de, no mínimo, uma obra de semelhante complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à solicitada no objeto da presente contratação;

c) A comprovação de pertencer ao quadro permanente da empresa deverá ser feita mediante uma das seguintes formas: c.1) Carteira de Trabalho; c.2) Certidão do CREA; c.3) Certidão do CAU; c.4) Contrato Social; c.5) Contrato de prestação de serviços; c.6) Contrato de Trabalho registrado na DRT;

d) relação de disponibilidade de veículos, máquinas e equipamentos a serem disponibilizados para a execução da (s) obra (s), conforme análise do projeto, constando o nome, n.º do RG, assinatura do responsável legal e nome, número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado, com declaração expressa de sua disponibilidade durante a execução, sob pena de inabilitação;

e) cronograma de utilização de veículos, máquinas e equipamentos, devidamente preenchido, com base na relação de disponibilidade do item anterior, constando nome, n.º RG e assinatura do responsável legal pela empresa; e nome, número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado

f) Declaração de que o Licitante se compromete a comprovar, quando da assinatura do contrato, os vínculos, empregatícios ou contratuais, do responsável técnico ou da equipe técnica (se houver), no caso de ser a vencedora da presente licitação

g) Declaração de que não possui, em seu quadro funcional, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Lei Federal n.º 9.854 de 27/10/1999), conforme documento “Declaração de Conhecimento e Atendimento Critérios Legais e Constitucionais”

h) Declaração de Compromisso de Utilização de Produtos e Subprodutos de Madeira e de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil

h.1 No que diz respeito ao Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, a empresa deverá executar a obra de acordo com a Resolução do CONAMA n.º 307, de 5 de julho de 2002 e suas alterações e com a legislação pertinente do município onde a empresa será construída

h.2) O contratado fica obrigada a utilizar produtos ou subprodutos de madeira de origem exótica ou nativa que tenham procedência legal, conforme Decreto



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

Estadual n.º 4.889, de 31 de maio de 2005

- l) Declaração de Responsabilidade Unificada, contendo os seguintes dizeres:

Prezado (as) Senhores (as):

Pelo presente instrumento, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na , por meio de seu representante legal infra-assinado, que:

1



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

( ) Declara, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

( ) Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

( ) Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

( ) Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

( ) Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

( ) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;

( ) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

*Handwritten signatures in blue ink.*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

( ) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº ....., inscrito (a) no CPF sob nº ....., cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;

( ) Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

( ) Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ( )

Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o(a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob n.º xxxxxxxx, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO N.º xxxxxxxx/xxxxxxxxx e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

J) declaração de que a 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 da proposta



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A fiscalização da obra ficará a cargo do Setor de engenharia, da CONTRATANTE, com poderes para verificar se os projetos estão sendo cumpridos, se os materiais são de 1º (primeira) qualidade, analisar e decidir sobre proposições da CONTRATADA que visem melhorar a execução da obra, fazer qualquer advertência quanto a qualquer falha da CONTRATADA, recomendar aplicação de multa ou outras penalidades previstas no contrato.

A existência do Fiscal não exime a responsabilidade da CONTRATADA em relação à execução dos serviços, podendo inclusive questionar detalhes construtivos, dos serviços em execução ou executados, materiais em utilização ou já utilizados, sujeitando-os à análise e aprovação.

A CONTRATADA se obriga a permitir à fiscalização o acesso às dependências onde se desenvolverão quaisquer serviços objeto do contrato.

## RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A CONTRATADA se responsabilizará pelos encargos trabalhistas, sociais e previdenciários de seus empregados, despesas fiscais, tributárias, fretes e quaisquer outras que não tenham sido incluídas no preço proposto.

A CONTRATADA se responsabilizará por danos, extravios ou prejuízos causados por seus empregados em equipamentos ou nas dependências dos Órgãos Municipais ou a terceiros.

A CONTRATADA se assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A aceitação final dos serviços não desobriga a CONTRATADA, em qualquer hipótese ou circunstância, da responsabilidade técnica ou civil por imperfeições ou defeitos decorrentes da má qualidade dos mesmos.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A empresa contratada para a execução da reforma e ampliação do Ginásio de Esportes será inteiramente responsável pela correta e completa execução dos serviços contratados, assumindo obrigações técnicas, legais, operacionais, administrativas e ambientais, conforme as condições estabelecidas no edital, no contrato, nas normas técnicas aplicáveis e na legislação vigente.

## 1. Responsabilidade Técnica

- Executar a obra em total conformidade com os projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros e demais documentos fornecidos pela Administração ou aprovados durante a execução contratual;
- Apresentar e manter atualizado o **registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** ou documento equivalente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- Assegurar a presença de profissional técnico responsável durante todas as etapas críticas da obra, garantindo acompanhamento diário das atividades.
- Apresentar e manter atualizado o diário de obras em todas as medições.

## 2. Responsabilidade Operacional

- Mobilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, equipe técnica e mão de obra qualificada compatível com as necessidades da obra;
- Fornecer, transportar e armazenar adequadamente todos os insumos, equipamentos e materiais necessários, conforme as normas técnicas da ABNT e requisitos legais;
- Garantir a limpeza, organização e segurança do canteiro de obras, incluindo a remoção de entulhos e destinação adequada dos resíduos;
- Garantir a integridade de equipamentos públicos existentes nas imediações do ginásio, assumindo a reparação de qualquer dano eventualmente causado;
- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Administração.

## 3. Responsabilidade Legal e Trabalhista

- Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, ambiental, de segurança e medicina do trabalho;
- Responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e civis decorrentes da execução do contrato, não sendo a Administração Municipal

*(Handwritten signature and initials)*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

responsável por quaisquer débitos oriundos do vínculo entre a empresa e seus empregados ou subcontratados;

- Manter atualizadas e disponíveis à fiscalização da Administração todas as **certidões negativas de débitos** exigidas como condição para pagamento das medições;
- Observar as normas de segurança no trabalho, garantindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), sinalização adequada e capacitação dos operários.

#### 4. Responsabilidade Ambiental

- Promover a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados na obra, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Prevenir danos ao meio ambiente, à vizinhança e à infraestrutura urbana adjacente ao ginásio;
- Adotar boas práticas de sustentabilidade na execução da obra, quando viável, como o uso racional da água e da energia elétrica.

#### 5. Responsabilidade por Garantia e Manutenção

- Prestar garantia sobre os serviços e materiais aplicados pelo período mínimo legal e conforme especificado no Termo de Referência;
- Assumir a responsabilidade pela correção de defeitos, vícios ocultos ou falhas técnicas surgidas durante o período de garantia, sem ônus à Administração;
- Manter equipe disponível para atendimento de chamados relacionados à garantia e à assistência técnica pós-obra, conforme prazo e condições definidos contratualmente.

#### 6. Responsabilidade pela Documentação Final

- Entregar, ao final da obra, toda a documentação técnica exigida, incluindo:
  - Termo de entrega e aceitação definitiva;
  - Plantas “as built” (como construído), quando aplicável;
  - Manual de operação e manutenção dos sistemas instalados;
  - Garantias dos materiais e equipamentos utilizados;
  - Relatórios finais da obra e da execução contratual.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

A Administração Pública Municipal, por meio da unidade requisitante e dos órgãos de apoio à gestão contratual, assumirá as seguintes responsabilidades no que se refere à execução contratual da obra de reforma e ampliação do Ginásio de Esportes do Município de Indianópolis:

### 1. Disponibilização de Documentos e Informações

- Fornecer à empresa contratada, antes do início da execução, todos os projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, cronogramas e demais documentos necessários para a perfeita compreensão e execução dos serviços;
- Disponibilizar, quando aplicável, acesso aos locais de execução da obra e delimitar as áreas de atuação da contratada;
- Informar previamente sobre qualquer alteração relevante no escopo do projeto ou em diretrizes que impactem a execução contratual.

### 2. Acompanhamento e Fiscalização

- Designar formalmente o **Gestor do Contrato** e os **Fiscais Técnicos e Administrativos**, com as competências previstas na legislação e detalhadas neste Termo de Referência;
- Acompanhar a execução do contrato por meio de fiscalização contínua e efetiva, inclusive por visitas ao local da obra, reuniões técnicas e controle documental;
- Promover, sempre que necessário, reuniões de alinhamento com a contratada para garantir a correta execução do objeto.

### 3. Análise e Liberação de Medições

- Receber, analisar e aprovar os relatórios de medição física e financeira emitidos pela contratada, atestando os serviços efetivamente executados;
- Proceder à liberação dos pagamentos devidos, em conformidade com os serviços realizados, observando o cronograma físico-financeiro pactuado e a disponibilidade orçamentária;
- Observar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada como condição para pagamento, conforme estabelecido na legislação e no contrato.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **4. Fornecimento de Condições para Execução**

- Assegurar à contratada o acesso ao local da obra, dentro do cronograma previsto;
- Garantir o fornecimento de informações necessárias à continuidade da execução, sempre que requisitado, com a brevidade que a natureza da obra exigir;
- Disponibilizar energia elétrica e água, se estas forem de responsabilidade da Administração e estiverem previstas contratualmente.

## **5. Aplicação de Penalidades**

- Aplicar sanções administrativas nos casos de inexecução parcial ou total, execução com vícios, atrasos não justificados, descumprimento de obrigações contratuais ou legais, entre outros, respeitado o contraditório e a ampla defesa;
- Comunicar formalmente à contratada sobre qualquer não conformidade, estabelecendo prazos para correções ou regularizações.

## **6. Alterações Contratuais e Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

- Avaliar e deliberar sobre solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações de prazo, alterações de projeto ou outras modificações contratuais, sempre observando os limites legais;
- Formalizar eventuais aditivos por meio de Termos Aditivos devidamente justificados e aprovados pelas instâncias competentes.

## **7. Recebimento da Obra**

- Proceder ao recebimento provisório e definitivo da obra, nos termos da legislação vigente, mediante vistoria técnica e atestado dos fiscais;
- Verificar se a execução final está em conformidade com os projetos, especificações técnicas, normas legais e contratuais;
- Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo, exigindo reparações ou substituições, quando necessário.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Os recebimentos provisórios e definitivos dos serviços ocorrerão na forma previsto na Lei Federal nº 14.133/21, estando condicionado à conferencia, exame qualitativo e aceitação final; obrigando a CONTRATADA a reparar, corrigir, substituir eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectados.

O recebimento definitivo somente se dará após a comprovação da entrega dos serviços e verificação de sua conformidade pela fiscalização, mediante conferencia e aceitação, de acordo com as especificações qualitativas dos serviços previstos.

Na hipótese de rejeição, de algum serviço executado, fica a CONTRATADA obrigada a sua reparação, correção, remoção, reconstrução, às suas expensas, em prazo a ser ajustado entre as partes, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE, sob pena de incidência nos sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

Concluídas as correções, a CONTRATANTE verificará se os serviços/materiais serão aceitos ou não. Quando todos os reparos forem executados e aceitos pela CONTRATANTE, esta concluirá o relatório de vistoria. Tendo a CONTRATADA cumprido todas as outras obrigações pertinentes ao contrato, a CONTRATANTE emitirá o “TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO”.

Decorrido 90 (noventa) dias da data do TRP e desde que a CONTRATADA tenha corrigido, às suas expensas, eventuais defeitos e vícios constatados neste período, a Fiscalização emitirá o “TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO”.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

## MEDIÇÕES E PAGAMENTO

Os serviços serão medidos, conforme efetivamente executados e de acordo com os preços integrantes da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento e/ou alteração da planilha original pela determinação de Termos Aditivos.

Serviços e materiais não aceitos pela CONTRATANTE não serão objetos de medição, podendo ser reavaliados no período subsequente.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

As medições serão aferidas em relação aos serviços executados no período do 1º (primeiro) ao último dia dos meses, pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, com a participação da CONTRATADA.

Após a conferência da medição pela equipe de fiscalização ela será encaminhada ao setor responsável pelo pagamento para conclusão do processo.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem que esta tenha comprovado por antecipação, mês a mês, a prova de recolhimento do INSS e do FGTS, este acompanhado da relação nominal dos empregados alocados nos serviços da obra (SEFIP), bem como todos os encargos trabalhistas se for o caso. A medição da Administração local será efetuada proporcional aos serviços executados.

## DA SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, a atividade que constitua objeto do Contrato.

## ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A referida obra está orçada conforme Planilha Orçamentária em anexo ao processo licitatório.

## ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pela seguinte dotação orçamentária:

13 - SECRETARIA DE ESPORTES

13.001 - DIVISÃO DE ESPORTES

27.812.0019-1067 - Reforma e Melhoria na Infraestrutura do Ginásio de Esportes

4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES

4.4.90.51.01.00 - Construção, Instalação, Ampliação e Reformas de Bens Patrimoniais

4.4.90.51.01.99 - Outras Edificações



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

4.4.90.51.02.00 - Construção, Instalação, Ampliação e Reformas em Obras de Domínio Público

4.4.90.51.02.99 - Outros Bens de Domínio Público

6170 - 0000 - Recursos Ordinários (Livres)

6171 - 1519 - Emendas Individuais Impositivas - EMENDA 202428740001

6172 - 1520 - Emendas Individuais Impositivas - EMENDA 202428740001

## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pública, garantida a prévia defesa, aplicará a fornecedora as sanções previstas no Contrato e na Lei nº 14.133/21. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Contrato, sujeita a licitante vencedora a multas, constantes na Lei no 14.133/21 e alterações posteriores, incidentes sobre o valor Adjudicado, na forma seguinte:

Quanto às obrigações de entrega e solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos:

- a) atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);
- b) a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

Sem prejuízo das sanções cominadas da Lei 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar à licitante vencedora multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

Se a adjudicatária se recusar a assinar o Contrato injustificadamente, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

1. Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;
2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Indianópolis-PR, por prazo de até 5 (cinco) anos.
3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
4. A licitante ou adjudicatária que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto,

Handwritten signature or initials in blue ink.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com esta Prefeitura pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

5. A multa, eventualmente imposta à adjudicatária, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a adjudicatária não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;
6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;
7. Se a adjudicatária não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com esta Prefeitura, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Prefeitura Municipal de Indianópolis-PR;

Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da citação da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

## ENCERRAMENTO DO CONTRATO

No vencimento do período contratual, a CONTRATADA será obrigada a entregar a CONTRATANTE todas as instalações executadas no Município de Indianópolis-PR, em bom estado de funcionamento e conservação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os serviços a serem desenvolvidos deverão ser executados seguindo os padrões construtivos de primeira qualidade tanto de material quanto em mão-de-obra, além dos requisitos previstos nas normas técnicas vigentes, normas de saúde e medicina e segurança do trabalho, além do especificado em projeto, planilha orçamentária e memorial descritivo.

A presente contratação tem como objetivo principal assegurar a requalificação da infraestrutura esportiva municipal, por meio da execução de obras de reforma e ampliação do Ginásio de Esportes, com vistas a proporcionar um espaço seguro, acessível, moderno e funcional, capaz de atender às demandas da população nas áreas de esporte, lazer, educação e promoção da saúde.

O investimento previsto neste projeto é justificado não apenas pela melhoria física do ambiente, mas sobretudo por seu impacto social e educacional. O ginásio, quando reformado, servirá como espaço multifuncional, possibilitando o desenvolvimento de atividades esportivas, culturais e de integração comunitária, inclusive em articulação com programas educacionais e políticas públicas de inclusão e bem-estar social.

Durante todo o processo de execução do contrato, deverão ser observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, transparência e responsabilidade técnica, conforme preconizado na Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A gestão e a fiscalização da execução contratual serão conduzidas com rigor e comprometimento pela Administração Pública, garantindo o cumprimento do escopo pactuado, dos prazos estabelecidos, da qualidade dos materiais e serviços empregados, bem como da segurança dos trabalhadores e usuários.

Espera-se, com a conclusão do objeto licitado, a entrega de um equipamento público revitalizado, adequado às normas técnicas vigentes, acessível às pessoas com deficiência, eficiente do ponto de vista energético e ambiental, e compatível com os anseios da comunidade local.

Por fim, este Termo de Referência foi elaborado com base em estudos técnicos preliminares, visitas in loco, levantamentos físicos e diagnósticos estruturais, além da escuta das demandas da população e dos gestores das áreas de esporte, cultura e educação. Tais elementos conferem plena legitimidade e necessidade à contratação



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

proposta, cuja execução representa um avanço significativo na infraestrutura pública municipal e na qualidade de vida da população de Indianópolis.

Indianópolis - PR, 29 de abril de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**

Prefeito Municipal

**MÁRCIA CRISTINA MARANCA**  
Eng.<sup>a</sup> Civil - Crea 95495-D