



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

TERMO DE REFERÊNCIA 13/2024

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para realizar o serviço de readequação do layout do térreo e do quarto andar do Centro Administrativo do Município de São Leopoldo, com fornecimento de materiais e mão de obra (exceto o serviço de instalação e readequação de pontos de lógica e elétrica).
- 1.2. Fazem parte deste termo de referência, o memorial descritivo, planilha orçamentária para licitação, cronograma físico-financeiro, quadro de composição do BDI e as plantas fornecidas pela Diretoria de Edificações e Projetos (DEPRO).

2. LOCAL

O serviço será realizado no térreo do Centro Administrativo Municipal, sito a Av. Dom João Becker, 754, Centro, São Leopoldo/RS.

3. VALOR TOTAL ESTIMADO

- 3.1. O valor total estimado para o serviço é de **R\$ 675.808,75** (seiscentos e setenta e cinco mil e oitocentos e oito reais e setenta e cinco centavos), com base na planilha de orçamento global, constante em anexo.
 - 3.1.1. Será aceita a proposta apresentada com preço global até 10% acima do estimado, sendo desclassificadas aquelas que ultrapassarem o limite ora estabelecido.
 - 3.1.2. Os preços unitários não poderão exceder em 10% aos estimados, mesmo que o preço global ofertado esteja dentro da margem estimada no item anterior.
 - 3.1.3. As distorções que venham a ocorrer, entre planilha orçamentária do Projeto, com a planilha orçamentária das empresas, será analisado pelo Fiscais, exarando parecer para orientar a decisão do Gestor e da Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

4. JUSTIFICATIVA

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

5. DO REGIME DO CONTRATO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

- 5.1. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.
- 5.2. O julgamento e classificação da licitação serão pelo **menor preço global**.

6. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- 6.1. Todos os serviços necessários e informações técnicas necessárias, estão descritos nas seguintes peças anexo: Memorial Descritivo, Projeto Arquitetônico, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro e demais Projetos Complementares anexados a este Projeto Básico (arquivos a serem disponibilizados para consulta dos interessados na Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL – da Prefeitura Municipal de São Leopoldo).
- 6.2. A prestação do serviço deverá ocorrer em dias úteis, sábados, domingos e feriados, inclusive em horário noturno.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. As sanções serão descritas conforme padrão do Edital.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. A medição dos serviços executados será efetuada pela fiscalização, que enviará à **CONTRATANTE** para emissão de nota fiscal;
- 8.2. A Nota Fiscal deverá conter, além das informações básicas, os dados bancários do fornecedor, a especificação e o número do respectivo empenho;
- 8.3. O encaminhamento das Notas Fiscais para pagamento será realizado após a conferência e o ateste na Nota Fiscal, tanto pela fiscalização, quanto pelo



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

gestor;

8.4. O pagamento do preço do serviço/bem será efetuado pela **CONTRATANTE** em **30 (trinta) dias**, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela **CONTRATADA** e após a conferência, liquidação e cronograma de previsão de pagamento desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA;

8.4.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) GPS/INSS (com o CEI da obra quando houver e com comprovante de pagamento efetivo);
- b) GFIP/FGTS (com comprovante de pagamento efetivo);
- c) SEFIP/Relatório com nome dos funcionários;
- d) Folha de pagamento ou cópia dos contracheques;
- e) Planilha de medição com os valores discriminados de serviços e mão de obra, assinada pelo engenheiro técnico responsável do Município (Obs.: a empresa poderá assinar junto);
- f) CREA/ART da obra (quando referente à nota da 1ª medição);
- g) Anexar o CEI da obra (quando referente à nota da 1ª medição);
- h) Indicar o número do CEI no corpo de todas as Notas Fiscais;
- i) Ordem de Início (quando referente à nota da 1ª medição);
- j) Termo de Recebimento Provisório (assinado pelo responsável pela obra e pela **CONTRATADA** quando da última medição);
- k) CND de baixa do CEI da obra (quando da última medição);
- l) Os documentos acima citados devem ser de competência da medição.

8.5. A **CONTRATADA** deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

geradores, pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a **CONTRATADA** obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade;

- 8.6. A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a ADMINISTRAÇÃO efetuará a devida comunicação à **CONTRATADA**, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo supramencionado.
- 8.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome do Banco, Número da Conta Corrente e número da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.
- 8.8. O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome da **CONTRATANTE** trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Empenho nº.: _____/_____

Licitação nº.:

9. **SUBCONTRATAÇÃO:** Nos termos do Art. 122 da lei 14.133/2021, mediante prévia e expressa autorização da Contratante, deverá apresentar a Contratada o pedido fundamentado de subcontratação, acompanhado de planilha demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas.



**PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO**

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

- 9.1. A Contratada apresentará à contratante documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 9.2. A Contratada poderá subcontratar parte do objeto licitado, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, para a execução dos serviços.
- 9.3. A autorização dada pela Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem em redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.
- 9.4. Cabe à Contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Os recursos orçamentários para a contratação estão previstos no orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, destinados a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e constarão em RM para posterior empenho:

Secretaria Geral de Governo - 06

Programa de Trabalho: 1190 - INVESTIMENTOS NA RECUPERAÇÃO DA CIDADE

Recurso: 0754

Dotação: 1899

Rubrica: 4.4.90.51.00.00.00.00 Obras e Instalações

Dotação: 1895

Rubrica: 4.4.90.40.00.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Dotação: 1896

Rubrica: 4.4.90.52.00.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 11.1. Para comprovação de qualificação técnica serão exigidos os seguintes



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

documentos:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em nome da empresa proponente, ou de seu Responsável Técnico, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando serviços similares em características ao objeto deste projeto.

OBS: Cada atestado apresentado deverá conter os seguintes dados e informações, sob pena de não ser considerado para a comprovação da qualificação técnica:

- a.1) Detalhamento do tipo de fornecimento / serviço prestado, com indicação do período em que ocorreu e dos quantitativos a ele referentes;
- a.2) Razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu atestado;
- a.3) Data de emissão do atestado;
- a.4) Identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).
- b) Declaração por escrito, no momento da assinatura do contrato, indicando o Responsável Técnico pela prestação dos serviços (somente um, aquele constante na Planilha de Formação de Preços pertinente à função), com comprovação de vínculo com a proponente, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo CREA ou CAU, devidamente atualizado, ou documento equivalente;
- c) Atestado de visita técnica, emitido pela Diretoria de Edificações e Projetos – DEPRO.
- c.1) A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- c.2) Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

- c.3) Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- c.4) As visitas deverão ser agendadas com a Diretoria de Edificações e Projetos - DEPRO, através do e-mail depro.saoleopoldo@gmail.com, com pelo menos 24 horas úteis de antecedência ao pretendido. As visitas serão agendadas entre 8h30min e 14h30min, conforme expediente administrativo.
- c.5) Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- c.6) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- d) A proponente deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, os documentos que comprovam o atendimento aos requisitos do Anexo de Segurança.

12. HABILITAÇÃO JURÍDICA E DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Para comprovação da habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhistas, serão exigidos os seguintes documentos:

Para comprovação da Habilitação Jurídica:

- a) Registro/inscrição empresarial para o empresário individual ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI);
- b) Ato Constitutivo Registrado Comandita por Ações (SCA), e Contrato Social para as Sociedades Limitadas (Ltda.) e demais tipos de sociedades empresárias, em ambos os casos, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

- c) Poderá ser apresentado o Contrato Social, acompanhado de suas alterações, ou o Contrato Social consolidado, ou, então, Certidão Simplificada ou de Inteiro Teor, expedidas pelo Registro do Comércio da sede da empresa, devidamente atualizadas, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentação comprobatória de eleição de seus administradores;
- d) Registro / inscrição do Ato Constitutivo para as Sociedades Simples, acompanhada de documentação comprobatória da Diretoria em exercício;
- e) decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

Para a comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Tributos Federais e Certidão
- c) Negativa da Dívida Ativa da união);
- d) Prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito / Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa – INSS);
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de sua sede, referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Leis vigentes;

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

Para comprovação de qualificação econômico-financeira serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência, se for o caso, certidão de recuperação judicial ou



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - b.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c) Para qualificação econômica financeira a vencedora da licitação deverá apresentar Garantia de fiel cumprimento calculada em 5% (cinco por cento) do PREÇO GLOBAL contratado, como condição indispensável à assinatura do Termo de Contrato, devendo ser mantida atualizada enquanto o contrato for vigente e ficará automaticamente extinta, na data em que forem consideradas cumpridas todas as obrigações da **CONTRATADA**, por ocasião da emissão do Certificado de Conclusão Definitivo.
- d) Caso a garantia seja em dinheiro deverá ser feito através de depósito identificado, na conta aberta pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo, no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - Banrisul, agência 0410, conta 040792910-5.
- e) O ressarcimento dos valores, no caso de caução em dinheiro, será efetuado mediante solicitação realizada no protocolo geral, pela **CONTRATADA**, apresentando o Certificado de Conclusão Definitivo dos serviços, emitido pelo Gestor do Contrato, sendo esta solicitação de sua inteira responsabilidade e deverá encaminhar diretamente ao Gabinete do Secretário, na Secretaria Municipal da Fazenda.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, EXECUÇÕES E NORMAS

13.1. Na execução da obra deverão ser observadas as Normas Técnicas Brasileiras, a Legislação Municipal e Ambiental vigente. Deverá ser observado e aplicado a NR-18 (CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO) e as respectivas normas de acordo com a especificação de cada trabalho.

13.2. Anexo a este está o projeto de engenharia composto por:

13.1.1. Planilha Orçamentária;



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

13.1.2. Cronograma Físico-Financeiro;

13.1.3. Memorial Descritivo;

13.1.4. Elementos Gráficos (plantas e desenhos).

13.3. O pagamento dos serviços contratados será feito em parcelas, mediante a conclusão de cada etapa da obra certificada pela fiscalização e Gestão da **CONTRATANTE**.

13.4. As demolições e/ou remoções deverão ser executadas de forma a não causarem danos a terceiros ou a estruturas que não sejam o objetivo do serviço, o material a ser removido não deverá obstruir o trânsito de pessoas, veículos ou escoamento das águas.

13.5. Se houver interferência de redes de abastecimento de água, esgoto, energia elétrica, gás natural, telefonia, etc., estas deverão ser protegidas, retiradas ou isoladas, respeitando-se as normas e determinações das empresas concessionárias ou repartições públicas competentes.

13.6. Todos os serviços deverão ser executados de acordo com orientação do fiscal da obra e conforme o previsto em projeto (memorial descritivo, orçamento e peças gráficas).

13.7. A **CONTRATADA** executará os serviços mencionados no objeto, após emissão de ordem de início, fornecida pelos fiscais da **CONTRATANTE**, tomando as providências necessárias para o perfeito desempenho das atividades.

13.8. A prestação dos serviços terá fiscalização técnica realizada pelos profissionais indicados pela Diretoria de Edificações e Projetos – DEPRO, da Secretaria de Gestão e Governo - SGG.

13.9. A **CONTRATADA** deverá apresentar planilha de medição dos serviços executados, assinada pelo Responsável Técnico sendo devidamente identificado e carimbado com número do registro no órgão competente, antes da emissão da nota fiscal, sendo que essa só poderá ser emitida depois do aceite da Equipe de Fiscalização Técnica.

13.10. A **CONTRATADA** deverá indicar um responsável técnico, pertencente ao



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

seu quadro permanente ou com contrato registrado, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU. Este responsável técnico deverá apresentar a ART ou RRT dos serviços de execução a serem desenvolvidos, com o respectivo pagamento da ART ou RRT.

- 13.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer todo ferramental, instrumentos aferidores, necessários à otimização e maximização da execução dos serviços, observando que os mesmos tenham origens de fabricantes acreditados por Órgãos Certificadores de Produtos, disponibilizando-os nos locais de trabalho.
- 13.12. As ferramentas deverão estar à disposição dos profissionais durante toda a execução do serviço, e devidamente identificadas como de propriedade da **CONTRATADA**.
- 13.13. A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos de proteção individual, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso.
- 13.14. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual – EPI's, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços e que obedeçam à Convenção Coletiva de Trabalho.
- 13.15. A **CONTRATADA** deverá exigir de seu funcionário a adequada utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI's, sempre que necessário.

14. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. A **CONTRATANTE** terá o direito de receber o objeto contratual em estrita observância às especificações técnicas e com qualidade.
- 14.2. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras previstas neste Contrato:
- 14.2.1. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.
- 14.2.2. Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.

14.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, à **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

14.2.4. Disponibilizar à **CONTRATADA** os meios necessários ao cumprimento das suas obrigações, conforme previsto neste Termo de Referência.

14.3. A **CONTRATANTE** deverá emitir a Ordem de Início assim que o contrato for assinado e após a emissão da nota de Empenho;

14.4. A equipe de fiscalização da **CONTRATANTE** deverá acompanhar e fiscalizar a obra, em frequência satisfatória, orientando a empresa as correções necessárias na execução da obra;

14.5. A equipe de fiscalização da **CONTRATANTE** deverá notificar a empresa **CONTRATADA**, sempre que a mesma não apresente soluções às demandas exigidas para a execução da obra, ou não atenda os prazos estipulados para a sua execução.

15. GESTOR(A) DO CONTRATO

A Administração nomeia a servidora Carmen Lucia Soares de Freitas, matrícula 83171, telefone: (51) 2200-0207, endereço eletrônico: carmen@saoleopoldo.rs.gov.br; para que na função de gestora do contrato, acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à **CONTRATADA** as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto contratado, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**, além de que, emitirá as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da **CONTRATANTE**.

16. FISCAL DA OBRA

Compete à Secretaria Geral de Governo, através do DEPRO, a responsabilidade pela



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

coordenação, fiscalização, aprovação e medição dos serviços executados, a que se refere este Termo de Referência, através dos servidores Simone de Mattos Martins, matrícula 85328, Diretora do DEPRO e Wilian Tabaldi, matrícula 87408, Arquiteto e Urbanista, e-mail depro.saoleopoldo@gmail.com.

17. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 17.1. O prazo de execução será de **90 (noventa) dias**, de acordo com o cronograma físico-financeiro anexo, contado do início dos serviços, obedecido o prazo estabelecido no item 17.2.
- 17.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Ordem de Início pelo Gestor e Fiscal do Contrato.
- 17.3. Ao final da obra será emitido o Certificado de Recebimento Provisório da Obra e transcorrido o prazo legal, será emitido o Certificado de Conclusão Definitiva, lavrados pelo Fiscal e Gestor do Contrato.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme Legislação vigente.

São Leopoldo, 06 de setembro de 2024.

Carmen Lucia Soares de Freitas
Gestora do Contrato



**PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO**

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – Secretaria Geral de Governo

E-mail: secretariagestao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0287

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 - Centro, São Leopoldo

Simone de Mattos Martins
Diretora do DEPRO – Fiscal do Contrato

Wilian Tabaldi
Arquiteto e Urbanista – Fiscal do Contrato

Olger Peres
Secretário Geral de Governo



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SGG – SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - DEPRO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo

Telefone: (51) 2200-0280

São Leopoldo, 23 de agosto de 2024

Prezados,

Informamos que o valor total para contratação de pessoa jurídica para execução de obra para a readequação de layout do térreo do Centro Administrativo Municipal de São Leopoldo/RS é de R\$ 675.808,75 (seiscentos e setenta e cinco mil e oitocentos e oito reais com setenta e cinco centavos), sendo que o valor referente à mão de obra é de R\$ 148.138,17 (cento e quarenta e oito mil e cento e trinta e oito reais com dezessete centavos) (21,92% do total) e o valor referente ao material é de R\$ 527.670,58 (quinhentos e vinte e sete mil e seiscentos e setenta reais com cinquenta e oito centavos) (78,08% do total).

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br **WILIAN TABALDI**
Data: 09/09/2024 13:32:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Wilian Tabaldi
CAU A172921-7
Arquiteto e Urbanista

Documento assinado digitalmente
gov.br **SIMONE DE MATTOS MARTINS**
Data: 09/09/2024 13:35:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Arq. Simone Martins
CAU A29328-8
Diretora do DEPRO

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil