# TERMO DE REFERÊNCIA PARA **OBRAS**

COORDENADOR:

DADOS PARA CONTATO (e-mail/telefone)

FISCAL DO CONTRATO (e-mail/telefone)

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO FUNEPU:**

Processo: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Convênio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Projeto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **DO OBJETO** 
   1. O presente termo tem como objeto a Contratação de empresa especializadapara prestação de serviço de construção [...].

* Indicar se os serviços têm natureza contínua e se terão alocação de mão de obra exclusiva.
* Indicar se deverão ser fornecidos materiais, equipamentos, peças de reposição e manutenções.

1. **DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**
   1. A aquisição do referente objeto faz necessária por [...].

* Expor as razões pelas quais a prestação de serviços irá suprir a necessidade dosetor.
* Justificar a necessidade da continuidade do serviço.
* É preciso justificar a visita técnica obrigatória, caso seja necessário.

1. **DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO** 
   1. [...]

* Dependendo da prestação do serviço em razão dos postos de trabalho e da descrição das atividades, o objeto pode ser melhor especificado em ANEXO, com o título: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.
* É preciso justificar o quantitativo do objeto, o que comprova a necessidade do serviço.
* Especificar: a equipe mínima para a execução dos serviços (se for o caso), material a ser utilizado (se for o caso), tecnologia a ser empregada, metodologia e demais especificações que se fizerem necessárias.

1. **DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS** 
   1. [...]

* Verificar a necessidade de exigência de qualificação técnica. A comprovação da aptidão será feita por meio de atestados, sendo que apenas o atestado de capacitação técnico-profissional deverá ser registrado na entidade profissional competente.
* Informar se será permitido o somatório de atestados.
* Uma vez definidas as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, a Administração deve justificá-las no processo licitatório.
* Definir a qualificação dos profissionais que deverão responder como “responsáveis técnicos”. A Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedida pela entidade profissional competente da região onde os serviços foram executados, em nome destes profissionais, é documento que comprova capacitação técnico-profissional
* Solicitar o registro ou inscrição da licitante e de seu responsável técnico na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado. No caso da empresa licitante ou do responsável técnico não serem registrados ou inscritos na entidade profissional competente do Estado de Minas Gerais, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato.
* Verificar a necessidade de disponibilização de pessoal técnico especializado para integrar a equipe que executará os serviços objeto da licitação.
* A solicitante deve demonstrar o possível valor de dispêndio mensal e o valor total da contratação.
* A dotação orçamentária e financeira para despesa deve ser indicada em conformidade com o artigo 7º, §2º, inciso III da lei 8.666/93;

1. **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO** 
   1. [...]

* Definir, com precisão, os métodos a serem utilizados na execução;
* Determinar as etapas e prazos das medições;
* Elaborar Diário de Obras, onde serão registradas as ocorrências relacionadas com a execução;
* Prever, se necessário, a contratação de seguro contra riscos de engenharia, constando como beneficiário o órgão de fomento ou solicitante conforme for o caso, e do seguro obrigatório contra acidentes de trabalho
* se a adjudicação do objeto será por preço global ou por item.

1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** 
   1. [...]

* As responsabilidades básicas estarão expressas no instrumento contratual ou editalício, porem caso a solicitante entenda necessária inclusão ou a elucidação de algum tipo a mais de obrigação a mesma deve explicitar nesse campo;
* Verificar a viabilidade da adoção de critérios de sustentabilidade (ambiental, econômica e social) como responsabilidade.
* a mesma deve explicitar nesse campo;
* .

1. **ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO**

**7.1**. A exigência de fiscalização dos contratos administrativos, está prevista no Art. 67,da Lei Federal 8.666 do ano de1993, deve necessariamente ser exercida por um representante da Administração, especialmente designado, que cuidará pontualmente de cada contrato.

**7.2.** O fiscal do contrato é um funcionário, designado pela Administração para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato.

**7.3.**Acompanhar significa estar ao lado, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o fiscal deverá montar um cronograma, um método, um sistema, de sorte a marcar presença, em momentos certos, junto à obra, serviço, ou linha de produção.

**7.4**. Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, verificar o cumprimento das obrigações assumidas proceder os devidos registros e comunicar as autoridades superiores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

**7.5.**Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais eedilícias;

**7.6.**Verificar os recursos materiais e humanos, quando for o caso, empregados na execução doscontratos;

7**.7.**Verificar se a forma de execução do objeto do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes estão de acordo com o disposto no Edital, Termo de Referência e no instrumentocontratual;

**7.8.** Acompanhar o saldo de execução do Contrato / Ata de Registro dePreços;

**7.9**. Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato, Ata de Registro de Preços e documentosequivalentes;

**7.10.**Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocuçãooperacional;

**7.11**. Comunicar a Administração e Gestor de Contratos as ocorrências de cumprimento e de descumprimento detectadas; podendo propor medidas que melhorem a execuçãocontratual;

**7.12.**Solicitar a Administração as providências que ultrapassem a suacompetência;

**7.13.**Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processolicitatório;

**7.14.**Manter comunicação com o Setor de Gestão de Contratos visando o bom andamento da execuçãocontratual;

**7.15**. Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado; encaminhando a Nota 6.16 Fiscal/Fatura ao Setor Financeiro/Contabilidade dentro de no máximo 5 (cinco) dias após o seurecebimento.

**7.16**Solicitar a prorrogação do prazo de vigência contratual, se for o caso, manifestando acerca da necessidade e da qualidade de execução docontrato;

**7.17**. Todas as atribuições especificas descritas no instrumentocontratual;

Paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração; Sugerir as pertinentes aplicações de penalidades, descrevendo claramente a penalidade cabível em cada caso, encaminhando posteriormente aoSetor de Gestão de Contratos;

**7.18.**Solicitar junto ao contratado a entrega dos matérias e serviços deacordo com o contrato firmado.

1. **DA VIGÊNCIA** 
   1. [...].

* O prazo contratual deve ser considerado para a completa aquisição ou execução do serviço, sendo tratado como regra a NÃO realização de aditivos.

1. **DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO**
   1. [...].

* As planilhas deverão conter a descrição completa de cada um dos serviços e obras utilizados, a indicação do código SINAPI (supletivamente outras tabelas reconhecidas pelos Tribunais de Contas, como: SETOP e Revista Informador das Construções), as respectivas unidades de medida (vedado o uso da expressão verba ou de unidades genéricas), o preço unitário e o preço total, em compatibilidade com as especificações dos serviços e obras estabelecidos no estudo técnico preliminar ou anteprojeto. Também deverá constar a composição detalhada dos custos unitários (coeficientes de produtividade com os custos operacionais), do BDI e dos encargos sociais.
* As planilhas deverão ser elaboradas por profissional competente, devendo constar o seu nome, assinatura e o número do registro do profissional no CREA.
* Deverá ser anotada a responsabilidade técnica no CREA pela elaboração da planilha e juntado o documento (ART) no processo licitatório.
* Informa-se que a Fundação se baseia na fórmula adotada pelo TCU (Acórdão n. 2.369/2011).
* Como referências de preço, sugere-se, também, observar os valores médios e intervalos de confiança para os itens componentes do BDI, citados nos quadros 14 e 15, fl. 71 e 72 do Acórdão n. 2.622/2013 do TCU.

1. **DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** 
   1. [...].

* Definir os pagamentos após a realização de cada parcela da obra ou serviço, devendo restringir-se sempre às parcelas efetivamente construídas ou aos serviços prestados.
* O Cronograma Físico-Financeiro deverá ser elaborado por profissional competente, devendo constar seu nome, assinatura e o número do registro do profissional no CREA

1. **DOS PROJETOS** 
   1. [...].

* Os projetos de engenharia e arquitetura deverão ser anexados, sendo aquele para serviços comuns de engenharia e este para obras, bem como disponibilizados em mídia eletrônica.
* Anexar, se for o caso, cópia do caderno de encargos.
* Os projetos deverão ser elaborados por profissionais competentes, devendo constar seus nomes, assinaturas e os números dos respectivos registros dos profissionais no CREA.
* Deverá ser anotada a responsabilidade técnica no CREA pela elaboração dos projetos e juntados os documentos (ARTs) no processo licitatório.
* Assinatura do “gestor requisitante” e aprovação do superior hierárquico.

1. **RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

*Município de***..............., ..........** de **................**de **............**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do requisitante