



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
Rua 7 de Setembro, 1.414 - Centro
91.100-000 - Fone: (51) 3633.1234

ORDEN DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

CONTRATADA	AGEE CONSTRUÇÃO INTEGRADA LTDA
CNPJ	41.448.612/0001-29
CONTRATO	Contrato Administrativo nº 81/2026
LICITAÇÃO	Pregão Eletrônico nº 06/2026 - Processo Licitatório nº 25/2026
VALOR	R\$ 4.867,27 (quatro mil oitocentos e sessenta e sete reais e vinte e sete centavos)
DOTAÇÃO/EMPENHOS	Empenhos nº 8145/2026 e nº 8146/2026
VIGÊNCIA INFORMADA	15/06/2026 a 15/12/2026
EMIÇÃO	23 de julho de 2026
RECEBIMENTO PELA CONTRATADA	___/___/2026 - marco inicial dos prazos desta Ordem

1. AUTORIZAÇÃO E VINCULAÇÃO

O MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS, por seus representantes, AUTORIZA e DETERMINA à AGEE CONSTRUÇÃO INTEGRADA LTDA, doravante denominada CONTRATADA, o início da execução do objeto do Contrato Administrativo nº 81/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 06/2026 e do Processo Licitatório nº 25/2026, a partir do recebimento formal desta Ordem.

2. OBJETO E RESULTADO CONTRATADO

A CONTRATADA deverá executar, para todas as unidades escolares abaixo relacionadas, a atualização do projeto arquitetônico conforme demanda do ppci, o dimensionamento do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios - PPCI, o protocolo, acompanhamento e aprovação perante o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul - CBMRS, bem como elaborar e entregar o projeto executivo completo das medidas de segurança contra incêndio e a correspondente planilha orçamentária com referência SINAPI atualizada.

Resultado final. A obrigação somente será considerada integralmente concluída após a emissão do Certificado de Aprovação - CA pelo CBMRS para cada unidade contratada e após o recebimento, pela fiscalização, dos projetos executivos, memoriais, documentos técnicos e planilhas orçamentárias completas, coerentes, compatibilizadas e aptas a subsidiar futura licitação e execução, sem necessidade de complementações decorrentes de erro, omissão ou insuficiência da CONTRATADA.

Unidade escolar	Área (m²)	Preço unitário	Preço total
EMEI Ceci Capuani	1.222,00	R\$ 0,72000	R\$ 879,84



ANEXO 1 - Tabela de Preços

Unidade escolar	Área (m²)	Preço unitário	Preço total
EMEF Maria Falcon	1.973,68	R\$ 0,72000	R\$ 1.421,05
EMEF Duque de Caxias	1.515,00	R\$ 0,74000	R\$ 1.121,10
EMEF Vó Gladys	583,50	R\$ 0,70000	R\$ 408,45
EMEF Vinte e Um de Abril	625,00	R\$ 0,65000	R\$ 406,25
EMEF Sofia Pich	769,00	R\$ 0,82000	R\$ 630,58
VALOR TOTAL CONTRATADO			R\$ 4.867,27

Os quantitativos, preços unitários e valores totais acima reproduzem os registros da licitação e do contrato e deverão ser observados integralmente pela CONTRATADA, sendo vedada qualquer alteração unilateral do escopo, das quantidades ou dos valores.

3. PRAZOS, MARCOS E CONTAGEM

Início efetivo. A CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento desta Ordem, promovendo desde logo o planejamento, a mobilização da equipe, o agendamento das vistorias e levantamentos e a organização dos documentos necessários.

- **Protocolo dos PPCIs.** O comprovante de protocolo válido de todos os PPCIs junto ao CBMRS deverá ser apresentado ao Município no prazo máximo de 2 (dois) meses, contado do recebimento desta Ordem. Protocolo incompleto, recusado, cancelado, realizado em modalidade incompatível ou sem os documentos indispensáveis não caracteriza cumprimento do marco.
- **Aprovação.** O prazo máximo contratual para apresentação dos Certificados de Aprovação - CA de todas as unidades é de 6 (seis) meses, contado do recebimento desta Ordem, sem prejuízo da obrigação de responder tempestivamente às notificações e exigências do CBMRS e de concluir os demais produtos.
- **Vigência.** A vigência informada do contrato é de 15/06/2026 a 15/12/2026. Esta Ordem não prorroga automaticamente a vigência e não autoriza execução ou faturamento fora do período contratual. Qualquer necessidade de prorrogação deverá ser comunicada e tecnicamente justificada com antecedência suficiente para análise e decisão formal da Administração. Pedido, protocolo, silêncio ou tramitação administrativa não produzem prorrogação tácita nem afastam a mora.
- **Fatos impeditivos.** Toda ocorrência capaz de interferir no prazo deverá ser comunicada imediatamente no email planejamentofw@gmail.com, com descrição objetiva, documentos comprobatórios, indicação do impacto, medidas de mitigação e novo planejamento. Alegações genéricas, fatos previsíveis, falhas de equipe, deslocamento, organização, capacidade financeira ou formação do preço não justificam atraso. A dependência de análise do CBMRS deverá ser comprovada pelo histórico do processo e não exonera a CONTRATADA de responder às exigências que estiverem sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. PROVIDÊNCIAS INICIAIS E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Antes das atividades técnicas ou no momento definido pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar a identificação do coordenador e dos profissionais responsáveis por cada disciplina, contatos atualizados, registros profissionais e as ARTs/RRTs correspondentes ao levantamento, aos projetos, ao PPCI, ao orçamento e às demais atividades legalmente sujeitas a responsabilidade técnica, devidamente registradas e quitadas.

A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e comunicar previamente qualquer substituição de profissional. A substituição somente será admitida mediante comprovação de qualificação equivalente ou superior e aceitação formal da Administração, sem prejuízo dos prazos e da responsabilidade da CONTRATADA.

A proposta, seus demonstrativos, declarações e documentos apresentados durante a licitação vinculam a CONTRATADA quanto à equipe, metodologia, produtividade, deslocamentos, custos e capacidade operacional declarados. A insuficiência da proposta, a subestimação de custos, a omissão de despesas previsíveis ou o equívoco na formação do preço não afastam o dever de execução integral pelo preço contratado, ressalvadas somente as hipóteses legais de recomposição comprovada e formalmente reconhecida pela Administração.

É vedada a subcontratação total ou parcial, bem como a cessão ou transferência das obrigações, sem prejuízo da vedação contratual e das consequências administrativas cabíveis. O uso de auxiliares ou colaboradores não transfere nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA e de seus responsáveis técnicos.

5. LEVANTAMENTO CADASTRAL E VISTORIAS

A conferência in loco é obrigatória em todas as unidades. Os arquivos digitais existentes, inclusive arquivos em formato DWG disponibilizados pelo Município, têm caráter exclusivamente referencial e não substituem medições, inspeções, verificações e levantamentos próprios. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pela veracidade, precisão, coerência e completude das informações utilizadas.

O levantamento cadastral deverá representar completamente a edificação implantada no lote e todos os elementos arquitetônicos condicionantes da análise do CBMRS, incluindo dimensões reais do terreno, posicionamento das construções, áreas, níveis, acessos, rotas, saídas, ocupações, riscos, interferências e demais informações relevantes exigidas pela legislação e pelas normas aplicáveis.

As visitas deverão ser previamente agendadas com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e com a direção de cada unidade. A CONTRATADA deverá evitar interferência nas atividades escolares, identificar seus profissionais, observar regras de acesso, preservar o patrimônio e manter conduta compatível com ambiente escolar. Danos causados durante levantamentos ou visitas deverão ser comunicados e integralmente reparados pela CONTRATADA.

6. PROJETOS, PPCI, APROVAÇÃO E COMPLEMENTAÇÕES

O projeto arquitetônico deverá conter, no mínimo, planta de implantação, plantas baixas completas, 02 (dois) cortes e 01 (uma) fachada, além dos elementos adicionais exigidos pela complexidade da edificação, pela fiscalização ou pelo CBMRS. O nível de detalhamento deverá ser suficiente para a aprovação do PPCI, a elaboração do projeto executivo, o orçamento e a futura contratação da execução.

Os PPCIs deverão ser enquadrados, dimensionados, assinados e protocolados na modalidade aplicável a cada edificação, de acordo com a Lei Complementar Estadual nº 14.376/2013, sua regulamentação, as Resoluções Técnicas e demais atos vigentes do CBMRS, as normas técnicas aplicáveis e todas as exigências do órgão.

Taxas de análise do CBMRS. Quando necessárias ao regular protocolo, análise ou aprovação dos PPCIs, as taxas oficiais cobradas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul serão custeadas pelo MUNICÍPIO. Caberá à CONTRATADA providenciar e encaminhar à fiscalização, em tempo hábil, as guias, boletos ou documentos de arrecadação e todas as informações necessárias ao pagamento, acompanhando a respectiva vinculação ao processo. A CONTRATADA não deverá efetuar o pagamento em nome do Município sem prévia autorização formal.

A CONTRATADA deverá acompanhar continuamente cada processo até a emissão do CA, verificar movimentações e notificações, responder às exigências dentro do prazo do órgão, corrigir arquivos, memoriais, cálculos, responsabilidades técnicas e demais documentos e realizar novos levantamentos quando necessários. Correções e complementações decorrentes de erro, omissão, incompatibilidade, insuficiência de detalhamento ou inadequação normativa serão executadas sem custo adicional para o Município e sem prorrogação automática.

A CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização os comprovantes de protocolo, notificações, respostas, documentos juntados, decisões e Certificados de Aprovação, preservando o histórico completo da tramitação. A ausência de ciência da fiscalização não afasta o dever de acompanhamento do processo pela CONTRATADA.

7. PROJETO EXECUTIVO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

O projeto executivo deverá indicar de modo completo, preciso, compatibilizado e executável todas as medidas de prevenção e proteção contra incêndio aprovadas, com desenhos, plantas, cortes, detalhes, memoriais, especificações, quantitativos e demais informações necessárias à futura contratação e execução.

A planilha orçamentária deverá utilizar fonte SINAPI atualizada e identificada, com data-base e localidade, códigos, descrições, unidades, coeficientes quando aplicáveis, quantidades acompanhadas de memória de cálculo, preços unitários, subtotais, encargos, BDI demonstrado separadamente e valor total, observadas as orientações da fiscalização e as exigências aplicáveis às contratações públicas. Itens sem referência adequada deverão ser acompanhados de composição analítica e pesquisa justificativa.

Os arquivos deverão ser entregues em PDF assinado e, quando solicitado pela fiscalização para permitir o uso administrativo e a futura licitação, também nos formatos editáveis compatíveis, incluindo desenhos, planilhas e memoriais. A entrega deverá ser organizada por unidade escolar, com nomenclatura clara, controle de revisão e correspondência entre o projeto aprovado, o projeto executivo e o orçamento.

8. COMUNICAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

A CONTRATADA deverá manter comunicação contínua com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, informar o andamento sempre que solicitado, participar de reuniões técnicas convocadas e atender às determinações escritas da fiscalização relacionadas à regularização, correção e adequado cumprimento do objeto.

A fiscalização poderá registrar ocorrências, solicitar esclarecimentos e documentos, recusar entregas incompletas ou inadequadas e fixar prazo razoável para saneamento, sem que isso transfira à Administração a responsabilidade técnica, reduza as obrigações da CONTRATADA ou configure aceitação tácita. A omissão de apontamento em determinada etapa não convalida erro, vício ou desconformidade posteriormente identificados.

Orientações verbais deverão ser formalizadas quando produzirem efeito sobre escopo, prazo ou solução técnica. A CONTRATADA não poderá executar alteração que modifique o objeto, gere custo adicional ou contrarie o projeto e as normas sem prévia autorização formal da autoridade competente.

9. SEGURANÇA, ENCARGOS E RESPONSABILIDADE POR DANOS

A CONTRATADA é responsável por seus empregados, prepostos e colaboradores, pela segurança durante as visitas e levantamentos, pelo fornecimento e uso de equipamentos de proteção adequados e pelo cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, profissionais e de segurança, assumindo integralmente salários, tributos, seguros, deslocamentos, alimentação, hospedagem, fretes e demais despesas necessárias, ressalvadas as taxas oficiais de análise do CBMRS atribuídas ao Município no item 6 desta Ordem.

A CONTRATADA responderá integralmente por danos causados ao Município, às unidades escolares, aos servidores, aos alunos ou a terceiros, por ação ou omissão, dolo ou culpa, erro técnico, informação incorreta, vício, falha de projeto ou inadequação do produto entregue, obrigando-se à reparação integral e mantendo o Município indene de reclamações, sem prejuízo da apuração administrativa, civil, trabalhista, profissional e penal cabível.

A análise, aprovação, fiscalização, recebimento ou pagamento pelo Município não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA e dos responsáveis técnicos por erros, omissões, vícios, divergências, incompatibilidades ou danos identificados posteriormente.

10. RECEBIMENTO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

O protocolo perante o CBMRS, isoladamente, constitui marco intermediário e não equivale ao recebimento final. O recebimento e o ateste dependerão da verificação do cumprimento integral do contrato para todas as unidades, incluindo os CAs, projetos executivos, planilhas SINAPI, arquivos, ARTs/RRTs e demais documentos exigidos.

A nota fiscal somente deverá ser emitida após autorização da fiscalização e deverá indicar, em local de fácil visualização, o Processo Licitatório nº 25/2026, o Pregão Eletrônico nº 06/2026 e o Contrato Administrativo nº 81/2026, além dos demais dados exigidos pelo Município. O pagamento observará o prazo contratual de até 30 (trinta) dias após a execução, o recebimento e o ateste da nota fiscal, com as retenções tributárias cabíveis, inclusive IR e ISS conforme as normas indicadas no contrato.

Nenhum pagamento implica aceitação definitiva, quitação de obrigações técnicas, renúncia ao direito de exigir correções, reparação de danos ou aplicação de sanções. Entregas incompletas, pendências documentais, serviços recusados ou irregularidades impedirão o ateste correspondente até a efetiva regularização.

11. INADIMPLEMENTO, SANÇÕES E EXTINÇÃO

O atraso injustificado, a não mobilização, o descumprimento dos marcos, a ausência de resposta às exigências, a entrega incompleta ou tecnicamente inadequada, a alteração não autorizada de equipe ou escopo, a subcontratação vedada, a apresentação de informação falsa e a inexecução parcial ou total serão registrados pela fiscalização e poderão ensejar notificação, rejeição do serviço, apuração de responsabilidade, aplicação das sanções contratuais e legais e extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade e o procedimento cabível, advertência, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, cumuladas, quando admitido, com a reparação integral do dano. Valores de multas e indenizações poderão ser descontados de pagamentos e garantias ou cobrados administrativa ou judicialmente.

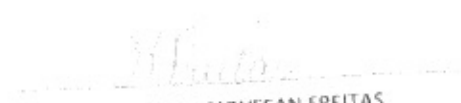
A Administração poderá adotar as medidas previstas no Contrato nº 81/2026 e nos arts. 137 a 139 e 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive assumir o objeto e responsabilizar a CONTRATADA pelos prejuízos e custos adicionais decorrentes do inadimplemento, sem prejuízo das demais consequências civis, profissionais e penais cabíveis.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS E CIÊNCIA

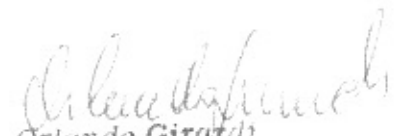
Todas as comunicações relevantes deverão ser incorporadas ao processo administrativo. A tolerância eventual, a concessão de prazo para correção ou a ausência de aplicação imediata de sanção não constituem novação, renúncia, alteração contratual ou precedente obrigatório.

A CONTRATADA deverá devolver esta Ordem assinada por seu representante legal, com indicação da data de recebimento. A recusa injustificada de recebimento ou assinatura não impede a comprovação da ciência por outro meio idôneo nem afasta os efeitos contratuais e legais.

O recebimento desta Ordem implica ciência integral de seu conteúdo, do contrato, do edital, do Termo de Referência, da proposta e dos demais documentos do processo, sem ressalva quanto as obrigações já assumidas.


MARISTELA PIOVESAN FREITAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL


CAIO CECCAGNO
AGRE CONSTRUÇÃO INTEGRADA LTDA
CNPJ: 41.448.612/0001-29


Orlando Girardi
Prefeito Municipal
Frederico Westphalen / RS