



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

OBJETO: Reforma das estruturas prediais.

LOCAL: Rua Maria José Caetano de Almeida, S/N - (Latitude - 21° 45' 25.54" S - Longitude - 47° 4' 32.95" O)

BAIRRO: Parque São Paulo - Casa Branca – SP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto desse Termo de Referência é a obra de reforma parcial a ser realizada na escola Professora Stela Stefanini Bacci – CAIC, especificamente no bloco da creche. O projeto abrange as seguintes intervenções: reforma das estruturas prediais; manutenção do sistema hidráulico; reforma das salas de aula, refeitório, banheiro e sala dos professores. Em cada um desses espaços será executado a troca de todo piso da parte interna existente pelo cerâmico; impermeabilização das paredes para solucionar problemas de infiltração ascendente; revitalização das esquadrias; tratamento de trincas e fissuras verticais e horizontais; aplicação de gesso e pintura nas paredes. Será feita revitalização do telhado, considerando limpeza de calha e rufo e pintura epóxi em toda a superfície. Também será realizada reforma da área externa de recreação, que incluirá a instalação de fechamento em alambrado, piso polido, pintura dos toldos e substituição das tubulações de cerâmica da rede de esgoto.

1.2. Acompanham elementos técnicos necessários ao perfeito atendimento do objeto proposto os quais incluem:

- 1.2.1. Planta de detalhamento de componentes da reforma;
- 1.2.2. Planta baixa de demolição e construção e detalhamento;
- 1.2.3. Memorial Descritivo;
- 1.2.4. Planilha Orçamentária;
- 1.2.5. Cronograma Físico-Financeiro;
- 1.2.6. Memorial de Cálculo;
- 1.2.7. Mapa de Risco;
- 1.2.8. Licença ambiental/Dispensa.

1.3. PROJETOS BÁSICO E EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

Estes documentos técnicos contêm todas as informações necessárias para a execução da obra, como especificações técnicas de materiais, mão de obra e processos executivos, quantitativos de materiais e serviços com seus respectivos custos, prazos de execução, técnicas e locais de aplicação, além dos correspondentes memoriais descritivos e de cálculo, planilhas quantitativas e orçamentárias e cronogramas físico-financeiros, e pelo exposto, este Departamento de Obras considera que este projeto reveste-se das características de projeto básico e projeto executivo, podendo então ser considerado como tal, ou seja, Projeto Básico e Executivo.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de empresa do ramo da construção civil para a execução de obra de reforma parcial a ser realizada na escola Professora Stela Stefanini Bacci – CAIC, especificamente no bloco da creche, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa do ramo da construção civil para a execução de obra de reforma das estruturas prediais do CAIC	1627	Unidade	1	R\$1.208.568,05

2.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.1 O **prazo de vigência da contratação é de 15 meses** contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade urgente de manutenção e reforma da escola, que se encontra em estado precário e tem se mostrado insuficiente para atender a crescente demanda da comunidade local. Com a implantação do recente loteamento de novas residências na região, o bairro Antonio Geraldo Romano,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

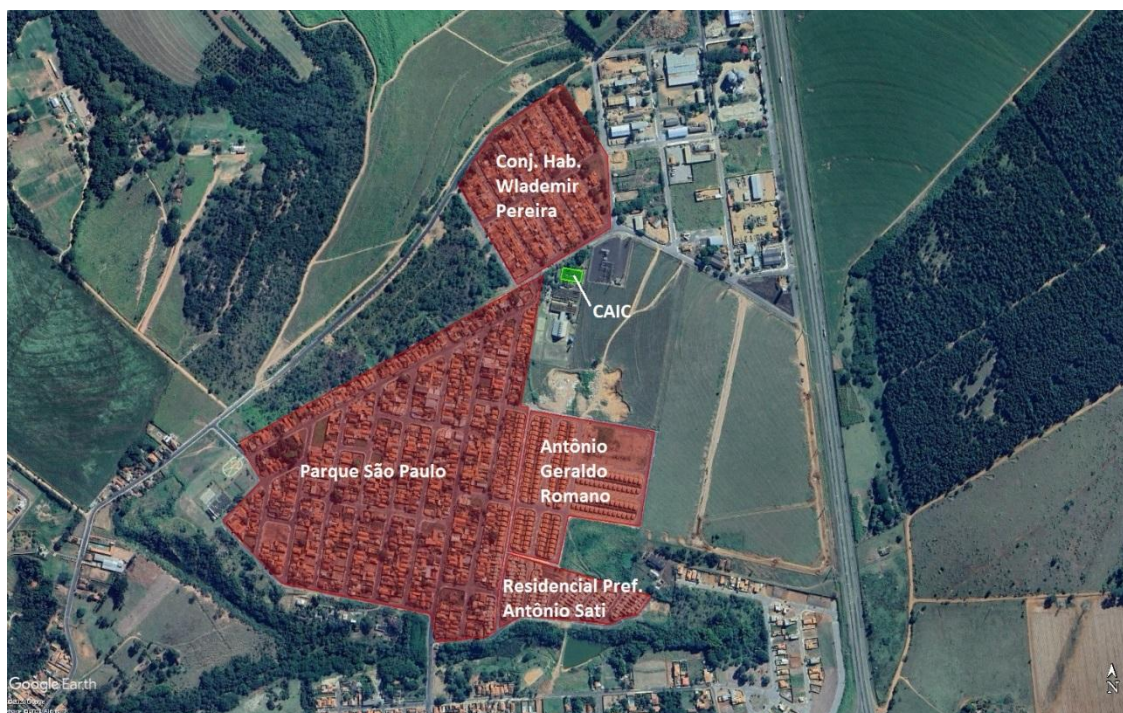
Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

evidenciou também a necessidade imperiosa de ampliação da oferta de vagas na creche, que se tornou uma prioridade em decorrência do aumento populacional na região.

Abaixo um mapa para melhor compreensão do exposto acima. Os bairros destacados em vermelho se referem a toda a população próxima ao CAIC, destacado em verde, que deveria ser atendida pela educação infantil ofertada.



Atualmente, a comunidade enfrenta desafios significativos, com salas de aula interditadas e sem utilização, enquanto aquelas que permanecem em funcionamento estão em condições precárias. Essa situação não apenas compromete a educação das crianças da região, mas também afeta negativamente toda a comunidade, que observa seus filhos sem acesso adequado à educação infantil em uma escola que, por sua vez, possui uma boa estrutura.

Durante uma inspeção nas instalações existentes, foi possível verificar a deterioração das condições físicas do prédio, evidenciando a urgente necessidade de reformas, conforme ilustrado nas fotos a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br



Figuras 1 e 2: Esquadrias (portas e janelas) danificadas com MDF estufado



Figuras 3 e 4 : Manchas e descascamento de tinta causadas pela infiltração nas paredes



Figuras 5 e 6: Manchas e mofo causadas pela infiltração nas paredes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

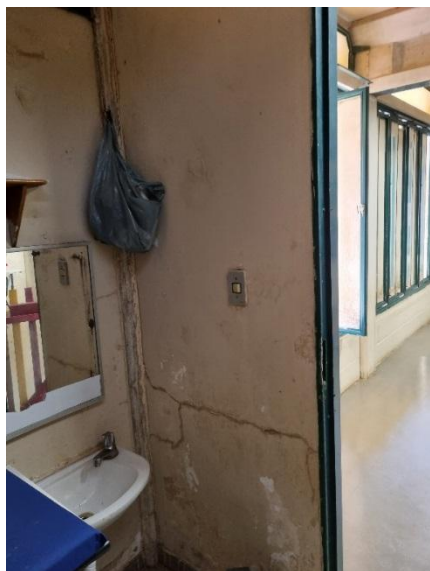
Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

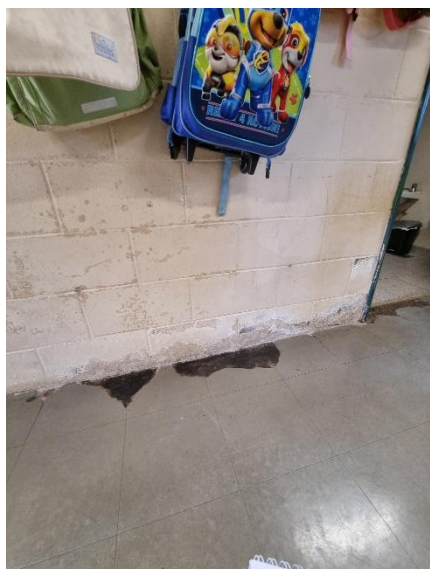
e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br



Figuras 7 e 8: Manchas de infiltração no telhado e parede



Figuras 9 e 10: Infiltração e piso danificado nos banheiros



Figuras 11 e 12: Piso danificado com rachaduras e trincas e infiltração ascendente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br



Figuras 13 e 14: Deslocamento da estrutura, rachadura e infiltração na parede das salas interditadas



Figuras 15 e 16: Deslocamento da estrutura e trincas na face interna da paredes das salas interditadas



Figuras 17 e 18: Trincas verticais na face interna das paredes das salas interditadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br



Figuras 19 e 20: Trincas diagonais na face interna da parede das salas interditadas



Figuras 21 e 22: Rachaduras no elemento vertical da estrutura da parede



Figuras 23 e 24: Trincas na parede e infiltração nas paredes das salas de aula em uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br



Figuras 25 e 26: Trincas e rachaduras nas paredes e infiltração na cobertura das salas de aula em uso



Figuras 27 e 28: Área externa com muro destruído e grelhas do ralo danificadas



Figuras 29 e 30: Trincas diagonais na face interna da parede das salas interditadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

A modernização e a adequação do espaço escolar não apenas proporcionarão um ambiente mais seguro e confortável para as crianças e os colaboradores, mas também se apresentam como uma solução econômica em comparação à construção de uma nova creche. Uma vez que, a localização estratégica da escola, favorece a reorganização do espaço e maximiza a utilização dos recursos já existentes.

Dessa forma, a execução da reforma se torna imprescindível não apenas para garantir o direito à educação de qualidade para todas as crianças da região, mas também para promover a eficiência na utilização dos recursos públicos e a revitalização do patrimônio público. Além de que a melhoria das condições físicas da escola favorecerá um ambiente educacional que estimula o aprendizado e o desenvolvimento das crianças, reforçando o compromisso da administração pública com a educação e o bem-estar da comunidade.

Ademais a execução da reforma irá proporcionar um ambiente mais seguro, confortável e estimulante, promovendo o desenvolvimento integral das crianças. Portanto, a reforma da creche é uma medida que visa não apenas atender à demanda emergente, mas também melhorar a infraestrutura existente, assegurando que todas as crianças e colaboradores tenham acesso a um espaço educacional adequado e digno.

2.2 Da complexidade técnica: “obra comum de engenharia”

2.2.1 Considerando os aspectos do projeto de engenharia para execução da construção, caracteriza-se a obra como Obra Comum de Engenharia, levando-se em conta que:

- I.** Os serviços a serem realizados possuem um nível reduzido de complexidade técnica;
- II.** Esses serviços são comumente executados pela Administração Pública;
- III.** Os métodos construtivos, os equipamentos e os materiais empregados são amplamente utilizados no setor;
- IV.** Os critérios de desempenho e qualidade são avaliados com base em especificações técnicas padrão;
- V.** Há uma variedade de empresas qualificadas e capazes de participar do processo licitatório.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

Adesão ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Alinhamento com o Plano de Gestão e Logística Sustentável do órgão.

Incorporação das dimensões ambientais, sociais, econômicas e culturais.

Incorporação das dimensões ambientais, sociais, econômicas e culturais.

Alinhamento com a Política Nacional de Meio Ambiente (Lei n.º 6938/1981);

Alinhamento com a Política Nacional sobre Mudança do Clima (Lei n.º 12.187/2009);

Alinhamento com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010);

4.1. Deverão ser observadas ainda as seguintes especificações Técnicas de Sustentabilidade:

Uso Racional da Água

Implementação de sistemas de reuso de água cinza.

Sistemas de captação de água de chuva.

Materiais de Baixo Impacto Ambiental

Seleção de materiais sustentáveis certificados.

Gerenciamento de Resíduos

Planos para redução, reutilização e reciclagem de resíduos de construção.

Redução da Poluição

Práticas para minimizar poluição durante construção e operação.

Biodiversidade

Proteção e promoção de biodiversidade no local da obra.

Da exigência de carta de solidariedade (Inciso IV do art. 41 da lei nº 14.133, de 2021

4.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.3. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.3.1. *As subcontratações devem atender o art. 122 da Lei n.14.133/2021.*

4.3.2. *Solicitar prévia e expressa anuência da Contratante, no caso de subcontratação **parcial** dos serviços.*

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Reajuste ou correção monetária

4.5. Não haverá reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

Consórcio

4.6. A vedação à participação de empresas constituídas na forma de consórcio se justifica já que a construção citada envolve serviços de engenharia civil, compatível com empresas do ramo da construção civil, onde a qualificação técnica profissional e técnica operacional exigida é comum, sendo que a maioria das microempresas e empresas de pequeno porte apresentam o acervo solicitado. Para os itens que demandem a utilização de equipamentos ou mão de obra diferenciados para a execução foi permitida a subcontratação parcial da obra. Dessa forma, entende-se que a vedação à participação de consórcio não diminuirá a competitividade do certame, visto que a formação de consórcios tem como finalidade suprir os itens de habilitação exigidos no edital que normalmente uma empresa isolada não seria capaz de atender, situação que não identificamos nesse caso. Ao contrário do esperado, a formação de consórcio poderia restringir a competitividade do certame, reunindo empresas que poderiam prestar o serviço de forma isolada, reduzindo assim o número de participantes do certame.

Garantia da contratação

4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual 05% e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.8. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.9. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.11. 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, devendo ser agendada com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.

4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Poderá ser agendada através do e-mail andre.obras@casabranca.sp.gov.br ou pelo telefone (19) 3671 3670 ou 3671-5383.

4.13. 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.

4.13.1. *A empresa deverá levar o Atestado de Visita Técnica devidamente preenchido conforme ANEXO VI do edital e ainda deverá:*

4.13.1.1. Enviar como seu representante um profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional competente.

4.13.1.2. Tomar conhecimento de toda documentação, projetos, desenhos, do local da obra e constatando quaisquer irregularidades no projeto, na planilha orçamentária ou em qualquer documento da licitação, a empresa deverá apresentar o pedido de esclarecimentos, apontar incorreções ou impugnar o edital.

4.13.1.2.1. Caso a empresa não impugne eventual erro no projeto ou incorreção ou se abstenha de fazer a vistoria, nos prazos fixados, não poderá alegar, em situação superveniente, erros de projeto ou solicitar qualquer tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

aditamento decorrente de eventual irregularidade, cabendo à empresa arcar por suas expensas, com todo o custo de alteração de projeto, acréscimos ou correções que se fizerem necessárias na obra licitada.

4.13.1.3. Na opção de não realização de Visita Técnica, o proponente deverá apresentar Declaração – ANEXO VII, que que não vistoriou o local, porém possui pleno conhecimento das dificuldades locais, das especificações técnicas referente ao objeto do presente edital e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos do objeto licitado e de suas condições locais de exequibilidade e operacionalidade.

4.13.1.4. As despesas decorrentes dessa visita, bem como todas as demais despesas, correrão por conta exclusiva das empresas interessadas, sem qualquer reembolso pelo MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, mesmo que em caso de inabilitação, desclassificação da proposta, eventual anulação ou revogação do processo licitatório.

4.14. 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.

4.15. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias corridos da emissão da ordem de serviço;

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Maria José Caetano de Almeida, S/N.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4. O prazo de garantia deverá ser correspondente ao prazo de execução das obras e emissão do Termo Definitivo de Recebimento da Obra;

5.4.1. Se o contrato for prorrogado a contratada ficará obrigada a providenciar a renovação da garantia conforme especificações editalícias;

5.4.2. Se o contrato tiver aditivo de valor a contratada ficará obrigada a providenciar a garantia referente a 5% do valor aditivado;

5.4.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, mediante requerimento da contratada sem prejuízo do disposto no artigo 618 do Código Civil Brasileiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

O gestor do contrato será a Subsecretário de Infraestrutura e Planejamento Urbano Sofia Martinatti Grilo, e o servidor André Luiz Madureira, Diretor do Departamento de Planejamento e Obras, como fiscal do contrato.

6.2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

2.3 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

2.4 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da obra.

2.5 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

6.5. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.12. Deverá ainda observar os seguintes normativos:

6.13. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

6.14. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro 1966, que regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências;

6.15. Lei nº 12.378/2010 regula o exercício da Arquitetura e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e das Unidades da Federação (CAU/UF);

6.16. Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, que institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências;

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no cronograma.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.6 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2.7 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.2. Os critérios de medição e remuneração são aqueles especificados no memorial descritivo e na planilha orçamentária, devidamente codificados pelos Boletins CDHU (08/2025), SINAPI (11/2025).

Do recebimento

7.2. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

- 7.2.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
- 7.2.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.
- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 90 (noventa) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.3.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.3.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.3.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.3.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente a partir do 91º (vigésimo primeiro) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. 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

7.9. 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.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.13. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de trinta dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitado por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

2.7.1 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.7. 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>;

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

8.9. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

8.12. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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) 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.

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

8.17. 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;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.21. 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

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.25. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

8.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.29. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Os interessados deverão apresentar documentos para a comprovação de regularidade com a entidade de classe profissional competente com o objeto que trata a presente licitação e das suas capacidades técnico operacional e capacidade técnico profissional:

8.32. REGISTRO E CERTIDÃO

8.32.1. Prova de registro ou inscrição junto à entidade profissional competente (CREA / CAU), tanto da empresa como de seus responsáveis técnicos.

8.32.1.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, emitida pela entidade profissional competente.

8.32.1.2. Certidão de Registro de Pessoa Física de seus responsáveis técnicos, emitida pela entidade profissional competente

8.32.2. As empresas licitantes que não possuem registro no CREA/SP deverão juntar declaração de que, caso sejam ofertantes do menor valor global, apresentarão, quando intimadas pela Comissão Permanente de Licitação, o Registro no CREA/CAU de sua respectiva região contendo o visto do CREA/SP ou CAU/SP, dentro de sua validade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da convocação para assinatura do contrato.

8.33. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

A empresa licitante deverá comprovar sua qualificação técnico-profissional apresentando em seu quadro técnico, profissionais atuantes na empresa, e detentores dos respectivos documentos.

8.33.1. ATESTADO DE APTIDÃO TÉCNICA

Atestado de aptidão técnica com data anterior a data final prevista para a apresentação dos envelopes, que comprove que a licitante possui profissional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

nível superior, detentor de atestado de responsabilidade técnica de execução de obra de características e complexidade semelhantes às do objeto da licitação.

8.33.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

A empresa licitante deverá comprovar sua qualificação técnico-operacional, quanto aos aspectos típicos da sua estrutura organizacional, instalações, equipamentos e equipe.

8.33.3. ATESTADO DE APTIDÃO

Atestado (s) de desempenho anterior em nome da licitante, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, comprovando a execução de obras ou serviços de complexidade tecnológica ou operacional similares ou superior em relação ao objeto desta licitação, limitando-se a exigência em 50% das quantidades licitadas, nas características indicadas abaixo:

Execução de Reforma predial e reforço de fundações sendo os itens de maior relevância:

SERVIÇO	QUANTIDADE A SER APRESENTADA
Reforço de fundações - Armação de bloco, sapata isolada, viga baldrame e sapata corrida	2316,68 kg
Projeto executivo de estrutura de reforço de fundações	7 unid.
Projeto executivo de elétrica	6 unid.
Execução de sondagem de terreno a trado	150,00 m
Manutenção e tratamento de estruturas prediais em concreto pré-moldado	660,0 m
Reforma de estruturas prediais	467,5 m ²
Pintura de telhado	467,5 m ²

8.33.3.1. A comprovação deverá ser apresentada juntamente com uma planilha indicando o item e em quais documentos estão a comprovação. No documento, marcar o item em outra cor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

Abaixo, exemplo:

Modelo de tabela a ser enviada:

PLANILHA A SER ENVIADA PELA EMPRESA VENCEDORA			
ITEM	Unidade	Quantidade exigida no atestado (50%)	Acervo
ESCAVAÇÃO HORIZONTAL, INCLUINDO CARGA, DESCARGA E TRANSPORTE EM SOLO DE 1A CATEGORIA COM TRATOR DE ESTEIRAS	m ³	3226,60	Acervo 120
Concreto usinado, fck = 20 MPa	m ³	38,14	Acervo 70, 158 e 172
Cabo de cobre flexível - isolado diferentes bitolas	m	305,00	Acervo 70

Modelo de marcação no acervo(utilizado o item “Cabo de cobre flexível” como exemplo):

70_CREA_Construc... x + Criar			
itas	Editar	Converter	Assinar eletronicamente
Localizar texto c			
5.8.6	CABO DE COBRE FLEXÍVEL ISOLADO, 2,5 MM², ANTI- CHAMA 0,6/1,0 KV, PARA CIRCUITOS TERMINAIS - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO. AF_12/2015	M	275,00
5.8.7	CABO DE COBRE FLEXÍVEL ISOLADO, 4 MM², ANTI- CHAMA 450/750 V, PARA CIRCUITOS TERMINAIS - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO. AF_12/2015	M	229,50

2.8 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

ITEM	Unid.	Quantidade Total a ser executada	Quantidade exigida no atestado (50%)
ESCAVAÇÃO HORIZONTAL, INCLUINDO CARGA, DESCARGA E TRANSPORTE EM SOLO	m ³	6.453,20	3226,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

DE 1A CATEGORIA COM TRATOR DE ESTEIRAS			
Guarda-corpo de aço galvanizado de 1,10m de altura, gradil formado por barras chatas fixado com chumbador mecânico.	m	178,00	89,00
Concreto usinado, fck = 20 MPa	m ³	181,00	90,50
Gradil em aço galvanizado eletrofundido e pintura eletrostática	m ²	66,00	33,00
Corrimão simples, em aço galvanizado.	m	248,26	124,13
Alvenaria de bloco de concreto estrutural 14 x 19 x 39 cm - classe B	m ²	237,72	118,86
Fornecimento e montagem de estrutura em aço ASTM-A36, sem pintura	kg	735,00	367,50
Nivelamento de piso em concreto com acabadora de superfície	m ²	1.089,56	544,78
TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 10 M ³ , EM VIA URBANA PAVIMENTADA, DMT ATÉ 30 KM (UNIDADE: M3XKM). AF_07/2020	m ³ x Km	6.453,20	3226,60
Cabo de cobre flexível - isolamento PP 70°C - diferentes bitolas	m	1.156,00	578,00
Luminária LED retangular para parede/piso	unid.	24,00	12,00
Plantio de grama batatais em placas (praças e áreas abertas)	m ²	950,61	475,31
Acrílico para quadras e pisos cimentados	m ²	475,49	237,75
Poste telecônico reto em aço SAE 1010/1020 galvanizado a fogo	unid.	7,00	4
Telhamento em chapa de aço galvanizado autoportante, perfil trapezoidal, com espessura de 0,80 mm e altura de 120 mm	m ²	73,50	36,75
Emboço comum	m ²	475,49	237,75
Armadura em barra de aço CA-50 (A ou B) fyk = 500 MPa	kg	709,20	354,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

Reservatório em polietileno de alta densidade	unid.	2,00	1
Nivelamento de piso em concreto com acabadora de superfície	m ²	417,98	208,99
Lançamento, espalhamento e adensamento de concreto ou massa em lastro e/ou enchimento	m ³	76,27	38,14
Broca em concreto armado diâmetros variados	m	96,00	48,00

8.33.3.2. Poderão ser apresentados mais de um atestado e não precisam necessariamente se referir a uma única obra.

8.33.3.3. Quando os atestados apresentados se referirem à subcontratação, deverão vir acompanhados de documento emitido pelo contratante original, proprietário da obra, demonstrando que a subcontratação ocorreu com sua plena autorização.

8.33.3.4. A Comissão Julgadora da Licitação poderá realizar diligência para comprovar a origem e o conteúdo do (s) atestado(s) indicado(s). A diligência poderá ser dispensada quando a licitante apresentar, juntamente com o atestado mencionado o acervo técnico do profissional responsável pela obra objeto do atestado (expedido pela entidade profissional competente), em que conste a obra e seus dados técnicos, a razão social da empresa licitante e o nome do contratante, dados estes que deverão ser compatíveis com os expressos no atestado.

8.33.3.5. A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita mediante a apresentação de qualquer documento relevante e válido, entretanto a comprovação do vínculo formal deverá ser feita por ocasião da assinatura do contrato, se for o caso.

8.33.3.6. Caso o profissional não faça parte do quadro da empresa licitante e seja o detentor dos atestados, deverá ser apresentado documento formal em papel timbrado da empresa licitante, onde o profissional detentor dos atestados de aptidão, declara expressamente seu compromisso de que caso a empresa licitante seja vencedora do certame será ele fará parte do quadro da empresa e será o responsável técnico pela obra.

8.33.3.7. A comprovação de aptidão acima referida deverá ser efetuada mediante apresentação de cópia autenticada de carteira profissional e da ficha de registro de empregados da empresa licitante, devidamente autenticada em cartório.

8.33.3.8. No caso de comprovação de vínculo contratual entre a empresa licitante e o profissional técnico, a título de "prestação de serviços", deverá esta prova ser feita mediante a apresentação de cópia autenticada do instrumento de contrato, devidamente formalizado, com firma reconhecida das partes contratantes em plena vigência na data de abertura da presente licitação

8.33.3.9. No caso de profissional técnico integrar o contrato social da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através de cópia autenticada do documento que comprove a sua qualificação e habilitação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

8.33.3.10. Quaisquer desses atestados (aptidão técnica) deverão ser apresentados em papéis timbrados da empresa emitente.

8.34. EQUIPE TÉCNICO-OPERACIONAL

Apresentar relação com a qualificação dos membros da equipe técnica que realizará os trabalhos até o nível de encarregado, incluindo:

- Engenheiro Civil ou Arquiteto
- Equipe de topografia
- Mestre ou encarregado de obras

8.35. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

8.35.1. Apresentar quadro de mobilização de máquinas e equipamentos, com declaração formal da sua disponibilidade incluindo seus respectivos motoristas e operadores, quando da sua necessidade. Para os serviços, objeto deste termo, o quadro deverá conter no mínimo:

- Macaco hidráulico;
- Compactador de solo tipo sapo;
- Escavadeira hidráulica;
- Caminhão basculante;
- Mini carregadeira de rodas;
- Ferramentas manuais.

A Prefeitura pode solicitar a qualquer momento, que seja enviado a composição de custos unitários, detalhamento dos encargos sociais e BDI de um ou mais itens apontados por ela. A apresentação deve seguir modelo a ser apresentado pela Prefeitura.

9. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

9.1. EXECUÇÃO

9.1.1. Antes de iniciar a obra, emitir junto ao órgão de classe do profissional Responsável técnico da contratada a ART ou de sua responsabilidade pela execução vinculado a ART de projeto.

9.1.2. Seguir fielmente as especificações do projeto e as instruções da Fiscalização da Prefeitura Municipal **e as especificações técnicas de execução dos itens**, bem como respeitar o cronograma de execução apresentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

9.1.3. Substituir no prazo de 24 horas, quaisquer serviços ou materiais em desacordo com as especificações do projeto, a partir da comunicação por escrito da Fiscalização da Prefeitura.

9.1.4. Manter o local da obra devidamente sinalizado, oferecendo rotas alternativas seguras para o trânsito de veículos e pedestres, até a finalização dos serviços

9.1.5. O canteiro deverá ser entregue limpo e em condições de uso para os fins a que se destina.

9.1.6. Responsabilizar-se por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, nos locais da obra, removendo e promovendo a devida destinação.

9.1.7. Fazer uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia.

9.1.8. Fazer uso, sempre que possível, de energia renovável.

9.2. CANTEIRO DE OBRAS DA CONTRATADA:

9.2.1. Apresentar todos os funcionários devidamente uniformizados, identificados e portando todos EPIs conforme NR competente.

9.2.2. Apresentar a Fiscalização da Prefeitura, as fichas de EPI, de todos os funcionários ao iniciar os trabalhos, assim como em toda entrada de novo colaborador que iniciar nova atividade em qualquer fase da obra

9.2.3. Prover o canteiro de obras com todas as instalações e medidas de Segurança, Higiene e Conforto em conformidade com a Legislação Trabalhista vigente, respeitando todas as NRs compatíveis com o serviço contratado, em especial a NR 18 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO.

9.2.4. Manter os locais de serviço e o canteiro de obras limpos e organizados de modo a não causar transtornos aos munícipes.

9.2.5. Manter no canteiro de obras material, pessoal, máquinas e equipamentos em condições de atendimento às etapas previstas no cronograma físico-financeiro.

9.3. COLABORADORES:

9.3.1. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos atos de seus funcionários, prestadores de serviços terceirizados ou seus prepostos.

9.4. ENCARGOS GERAIS:

9.4.1. Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza fiscal e social incidentes sobre o contrato e seus funcionários, prestadores de serviços terceirizados ou seus prepostos, quer sejam no âmbito das esferas federal, estadual ou municipal.

9.4.2. Apresentar juntamente com a Nota fiscal, documentos que comprovem a regularidade previdenciária e trabalhista e fiscal, no âmbito, federal, estadual e municipal:

9.4.2.1. Lista de empregados da obra com respectivas guias de recolhimento FGTS e INSS do mês anterior ao da medição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

9.4.2.2. Guia de recolhimento PIS, COFINS e ISSQN do mês anterior

9.5. ACIDENTES DO TRABALHO:

9.5.1. Responsabilizar-se por todos e quaisquer eventuais acidentes de trabalho envolvendo seus equipamentos, máquinas, funcionários, prestadores de serviços terceirizados ou seus prepostos.

9.6. FISCALIZAÇÃO

9.6.1. Garantir o acesso livre e seguro às instalações do canteiro de obras da Fiscalização da Prefeitura Municipal ou outros por ela indicados.

9.6.2. Manter no canteiro o Relatório Diário de Obras com apontamento diário das ocorrências relevantes, dados do desenvolvimento dos serviços conforme cronograma físico-financeiro, efetivo de funcionários e quantidade de equipamentos no canteiro.

9.6.3. Nos Diários de Obra, **utilizar formulário padrão para preenchimento diário e assinatura das partes, devem ser entregues diariamente até dia seguinte no período da manhã**, visto que o Diário de Obras deve ser considerado o principal meio de comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

9.6.4. Apresentar mensalmente para conferência da Fiscalização da Prefeitura Municipal a Planilha de Medição acompanhada do Relatório Fotográfico **e dos ensaios de controle de execução dos serviços medidos** e a cópia do Relatório Diário de Obras correspondente ao período.

9.6.5. A Contratada deverá retirar no prazo máximo de 12 horas, quaisquer funcionários, prestadores de serviços terceirizados ou seus prepostos indicados pela Fiscalização da Prefeitura Municipal, a partir do momento da comunicação por escrito.

9.7. VIGILANCIA DA OBRA

9.7.1. A contratada deverá manter permanente vigilância sobre a obra ou serviço, instalações, materiais e equipamentos, responsabilizando-se por todos e quaisquer prejuízos advindos de acidentes, atos de vandalismo ou subtração ilegal. Esta obrigação perdurará até que seja emitido o Termo de Recebimento provisório da obra.

10. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL – CONTRATANTE

10.1. Aprovar os documentos de controle de obra, apresentados para análise antes de iniciar os trabalhos,

10.2. Indicar Fiscal e Gestor de obras com seus respectivos e-mails para contato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

- 10.3. Fornecer à Contratada em tempestivamente todas as informações necessárias para o bom desenvolvimento da obra, quer do ponto de vista técnico ou de prazos.
- 10.4. Fiscalizar e orientar a execução dos serviços no canteiro de obras.
- 10.5. Fiscalizar e notificar possíveis irregularidades ou não conformidades na execução dos serviços no canteiro de obras, qualitativamente e quantitativamente.
- 10.6. Conferir as planilhas de medição, bem como todos os documentos anexos apresentados, autorizando a emissão da respectiva nota fiscal.
- 10.7. Autorizar e efetuar o pagamento da obra nos termos contratuais.
- 10.8. Atestar o término da obra mediante o Termo de Recebimento Provisório e após 90 (noventa) dias, não havendo registro de ocorrências de falhas ou imperfeições nos serviços, a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, sem a perda do direito das garantias legais.
 - 10.8.1.1. A cada registro de ocorrência de falhas ou imperfeições nos serviços, será iniciado um novo prazo decadencial de 90 (noventa) dias, para a emissão do termo de recebimento definitivo.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

O valor real será obtido na sessão do Certame Licitatório, o valor foi estimado pela Administração através da Tabela de Preços Unitários com referência do Boletim CDHU-199 e SINAPI 11/2025 desonerado, no valor de **R\$ 1.208.568,05 (Um milhão, duzentos e oito mil, quinhentos e sessenta e oito reais e cinco centavos.)**, com prazo de execução de 08 (oito) meses contados a partir de 05 (cinco) dias corridos da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogados por iguais períodos desde que plenamente justificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Rua Coronel José Júlio – Centro – Casa Branca - SP – CEP13700-000.

Fone: (019) 3671-3670 ou (19) 3671-9780

e-mail: obras@casabranca.sp.gov.br

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamento Anual do Município de Casa Branca.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **R\$ 919.856,49**

Fonte 1 – Tesouro - Obras e Instalações

Código Reduzido: 101

Nº Reserva de Dotação: 80/2026

- **R\$ 288.711,56**

Fonte 1 – Tesouro – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 228

Nº Reserva: 89/2026

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Casa Branca, 24 de fevereiro de 2026.

Eduardo Beato de Abreu

Secretário de Infraestrutura e Planejamento

Urbano

CREA 5070649800

Sofia Martinatti Grilo

Subsecretário Municipal de Infraestrutura e
Planejamento Urbano

André Luiz Madureira

Diretor do Departamento de Planejamento
e Obras