



TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para a elaboração de projeto executivo completo de reforma e ampliação da Unidade Básica de Saúde Marco Aurélio Lourenço e de Reforma da futura Secretaria de Assistência Social, incluindo projetos arquitetônico, estrutural, elétrico, hidrossanitário, prevenção e combate a incêndio (PPCI), memorial descritivo e orçamento detalhado, no município de Correia Pinto/SC, incluindo o fornecimento integral de mão de obra técnica especializada, equipamentos adequados e todos os serviços necessários para o pleno desenvolvimento das atividades.

Os Projetos se enquadram como serviço especial de engenharia, conforme definição do art. 6º, XXI, alínea "b", da Lei 14.133/2021, dada sua alta complexidade técnica, exigência de conhecimentos especializados e domínio normativo rigoroso.

(01.1) Quantitativo e Itens (LOTE 01):

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO COMPLETO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARCO AURÉLIO INCLUINDO PROJETOS ARQUITETÔNICO, ESTRUTURAL, ELÉTRICO, HIDROSSANITÁRIO, PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO (PPCI), MEMORIAL DESCRITIVO E ORÇAMENTO DETALHADO.	serviço	1	R\$9.640,80
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE REFORMA DA FUTURA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUINDO PROJETOS ARQUITETÔNICO, ESTRUTURAL, ELÉTRICO, HIDROSSANITÁRIO, PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO (PPCI), MEMORIAL DESCRITIVO E ORÇAMENTO DETALHADO.	serviço	1	R\$4.204,80
TOTAL:				R\$13.845,60





A reforma e ampliação referem-se à atual Unidade Básica de Saúde Marco Aurélio Lourenço, que está situada na Rua Lauro Müller, no Centro de Correia Pinto/SC. Trata-se do prédio já utilizado para atendimento à população, que passará por melhorias estruturais e funcionais, além da ampliação de áreas para melhor adequação ao serviço de saúde.

Já a reforma destinada à futura Secretaria Municipal de Assistência Social ocorrerá no imóvel onde funciona atualmente a Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Rua Vitória Régia, no Bairro Pro-Flor. Esse espaço será readequado para receber a nova estrutura administrativa e operacional da Assistência Social, garantindo melhores condições de uso e atendimento.

A contratação compreenderá a elaboração de:

1. Levantamento métrico e diagnóstico técnico das áreas existentes:
 - UBS Marco Aurélio Lourenço (300 m²)
 - Imóvel da Assistência Social (745,77 m²)
 - Total: 1.045,77 m² levantados
2. Estudos preliminares e anteprojetos
 - Ampliação prevista: 650 m²
 - Adequações internas: 300 m²
 - Reforma da Assistência Social: 745,77 m²
 - Total de área projetual: 1.695,77 m².
3. Projetos executivos completos (todas as disciplinas):
Para cada disciplina listada (arquitetônico, estrutural, elétrico, hidrossanitário, hidráulico PPCI, memorial, orçamento), será considerada a mesma área projetual global:
→ 1.695,77 m²
4. Memoriais descritivos, especificações e detalhamentos
 - 02 imóveis distintos, com documentação individualizada.
5. Orçamento detalhado e planilha de custos (SINAPI/SICRO)
 - 02 planilhas completas e independentes, uma para cada obra futura.

Item	Área base	Tipo	Quantidade considerada
Levantamento técnico	1.045,77 m ²	existente	1 unidade por imóvel





Item	Área base	Tipo	Quantidade considerada
Projeto arquitetônico	1.695,77 m ²	área projetual total	1 unidade por imóvel
Projetos complementares (estrutura, elétrica, hidrossanitária, PPCI, etc.)	1.695,77 m ²	área projetual total	por disciplina
Memorial descritivo	—	por imóvel	2 unidades
Orçamento detalhado	—	por imóvel (SINAPI/SICRO)	2 unidades

(01) Motivação – Justificativa:

A contratação é necessária para suprir a carência de infraestrutura adequada nos espaços atualmente utilizados pelos serviços públicos de saúde e assistência social do município de Correia Pinto/SC. A Unidade Básica de Saúde Marco Aurélio Lourenço será destinada à implantação da nova Secretaria Municipal de Saúde, que passará a funcionar integrada a setores da atual Unidade de Saúde, exigindo intervenções estruturais e funcionais que garantam melhores condições de trabalho, atendimento e organização administrativa.

Já para a assistência social o imóvel que hoje abriga setor da área da saúde utilizado de forma improvisada, sem planejamento técnico e com instalações montadas de forma desordenada não atende às normas de segurança, acessibilidade, fluxos internos, conforto ambiental e funcionalidade necessárias ao adequado funcionamento dos serviços públicos. Tal situação compromete a qualidade dos atendimentos, limita a capacidade de resposta da administração municipal e gera riscos operacionais e estruturais.

Diante desse cenário, torna-se indispensável a elaboração de projetos executivos completos para ambos os imóveis, permitindo definir com precisão as intervenções de reforma, ampliação e





readequação necessárias. Os projetos técnicos possibilitarão corrigir as deficiências estruturais existentes, reorganizar espaços, melhorar fluxos de atendimento, adequar instalações elétricas e hidrossanitárias, garantir segurança contra incêndio, além de assegurar acessibilidade plena e conformidade com normas sanitárias, de engenharia e legislação vigente.

A elaboração desses projetos é essencial para viabilizar futuras obras com qualidade e segurança, garantindo o uso racional dos recursos públicos, a melhoria da infraestrutura administrativa e o fortalecimento das políticas de saúde e assistência social, atendendo ao interesse público e às necessidades da população.

(03) Especificações técnicas e Diretrizes de Execução dos Projetos:

A empresa deverá desenvolver todos os projetos executivos necessários para a plena caracterização das intervenções, incluindo:

- Projeto Arquitetônico;
- Projeto Estrutural;
- Projeto Elétrico;
- Projeto Hidrossanitário/Hidráulico;
- Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI);
- Levantamento cadastral e diagnóstico das condições existentes;
- Memorial descritivo detalhado;
- Planilha orçamentária completa, com composição de custos;
- Cronograma físico-financeiro;
- ART ou RRT de todos os responsáveis técnicos.

As entregas deverão ocorrer em **formato digital editável** (DWG/RVT), em **PDF**, e também em **uma via impressa completa de todos os projetos elaborados**.

Também deverá possuir registro ativo no CAU/BR e/ou CREA, conforme as disciplinas técnicas envolvidas, estando apta a emitir RRT e ART relativas aos serviços previstos neste Termo de Referência.

A equipe responsável pela elaboração dos projetos deverá ser composta por profissionais habilitados, com registro ativo em seus respectivos Conselhos de Classe, incluindo, no mínimo:





- Arquiteto urbanista (RRT obrigatória em todas as fases arquitetônicas) e/ou Engenheiro civil, devidamente registrado no CREA e formalmente vinculado à empresa contratada, devendo constar na ART/RRT todas as atividades técnicas sob sua responsabilidade.

Todos os serviços deverão ser acompanhados de suas respectivas:

- RRTs (Registro de Responsabilidade Técnica) para arquitetura;
- ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) para as engenharias;

Todas as peças técnicas deverão ser emitidas por profissionais legalmente habilitados, contendo:

- identificação completa do profissional;
- número de registro no CAU ou CREA;
- carga de responsabilidade técnica;
- assinatura digital;
- vinculação à empresa contratada.

A execução das etapas deverá observar rigorosamente as seguintes normas e referenciais técnicos:

A elaboração deverá observar integralmente:

- ABNT NBR pertinentes a cada disciplina;
- Normas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) para PPCI;
- Normas sanitárias estaduais e federais aplicáveis às unidades de saúde;
- Código de Obras, Plano Diretor e legislação urbanística municipal;
- Demais normas técnicas aplicáveis às disciplinas de engenharia e arquitetura.

Todas as soluções de projeto deverão considerar:

- fluxos funcionais adequados;
- acessibilidade universal;
- segurança assistencial;
- segurança contra incêndio;
- prevenção e controle de infecções;
- boas práticas de engenharia e arquitetura.

A contratada deverá realizar visitas técnicas aos dois imóveis para levantamento in loco, registro fotográfico, medições e demais verificações indispensáveis à elaboração adequada dos projetos.





Escopo Geral da Solução:

A solução envolve a elaboração dos seguintes componentes técnicos:

1. **Projeto Arquitetônico Completo**, contendo planta baixa, cortes, fachadas, layout proposto, fluxos, acessibilidade, adequações funcionais e diretrizes de ampliação/reforma, observando normas sanitárias e de segurança.
2. **Projetos Complementares**, incluindo:
 - Estrutural;
 - Elétrico;
 - Hidráulico/Hidrossanitário;
 - Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI);
 - Telefonia/lógica quando aplicável.
3. **Memorial Descritivo Técnico**, contemplando materiais, métodos construtivos, sistemas a serem implantados e justificativas técnicas das escolhas adotadas.
4. **Planilhas Orçamentárias e Orçamento Detalhado**, utilizando parâmetros SICRO ou SINAPI, conforme legislação (Lei 14.133/2021).
5. **Cronograma Físico-Financeiro**, estabelecendo etapas, prazos, sequência lógica de execução e previsão de entrega.
6. **Compatibilização Geral dos Projetos**, assegurando que não existam conflitos técnicos entre eles.
7. **Acompanhamento e Ajustes Durante a Análise dos Órgãos Competentes** (como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e outros), caso seja necessário fornecer esclarecimentos técnicos ou pequenas adequações referentes aos projetos entregues.

Exigências de Manutenção e Assistência Técnica:

Como se trata de serviço intelectual de elaboração de projetos, não há manutenção física a ser realizada. Porém, a contratada deverá garantir:

- Suporte técnico para esclarecimentos e eventuais revisões decorrentes de exigências dos órgãos licenciadores durante o período de vigência do contrato;





- Assistência técnica durante a fase de análise e aprovação, incluindo reuniões (presenciais ou remotas) quando solicitadas;
- Correções de inconsistências identificadas pela Administração dentro do prazo contratual, sem custos adicionais;
- Entrega final de todos os arquivos em formato digital (PDF) e uma via impressa, incluindo pranchas, planilhas, memoriais e modelos digitais.

Abrangência e Objetivo da Solução:

A solução adotada visa garantir que a Administração Municipal disponha de um conjunto completo, integrado e tecnicamente seguro de documentos, aptos a:

- embasar futura licitação da obra;
- atender às exigências legais e normativas vigentes;
- assegurar funcionalidade, segurança, eficiência e durabilidade das intervenções;
- evitar retrabalhos, aditivos e falhas de execução na fase de obra.

O resultado esperado é a entrega de um projeto coerente, executivo, econômico, capaz de transformar as necessidades da Prefeitura em uma proposta técnica clara e executável, com total respaldo legal.

Requisitos Técnicos por Etapa

1. Etapa 1 – Levantamento e Diagnóstico das Condições Existentes

- Realização de visita técnica obrigatória aos dois imóveis.
- Levantamento arquitetônico completo, incluindo medições gerais e específicas, alturas, espessuras de paredes, vãos, aberturas e condições estruturais aparentes.
- Registro fotográfico detalhado de todos os ambientes, fachadas e elementos construtivos relevantes.
- Identificação de patologias, interferências e limitações físicas para reforma e ampliação.
- Levantamento das instalações existentes: elétrica, hidrossanitária, lógica, climatização, gás (se houver) e prevenção a incêndio.
- Entrega de relatório de diagnóstico consolidado, com croquis preliminares e identificação de restrições técnicas (se houver).





2. Etapa 2 – Estudos Preliminares e Soluções de Adequação

- Definição das diretrizes funcionais para reforma e ampliação da UBS Marco Aurélio Lourenço, considerando fluxos, acessibilidade e normas sanitárias.
- Definição das diretrizes funcionais para a reforma do imóvel destinado à futura Secretaria de Assistência Social.
- Elaboração de estudos de layout, soluções espaciais e setorização.
- Compatibilização inicial entre diretrizes arquitetônicas, estruturais e de instalações.
- Validação das diretrizes com a Administração, permitindo ajustes antes do detalhamento.

3. Etapa 3 – Desenvolvimento dos Projetos Executivos

A empresa deverá elaborar, de forma compatibilizada, os seguintes projetos:

- Projeto Arquitetônico Executivo (plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos, acessibilidade, esquadrias e revestimentos).
- Projeto Estrutural (reforços, ampliações, fundações, lajes, vigas e eventuais adequações).
- Projeto Elétrico e Lógica (alimentação, iluminação, tomadas, infraestrutura de TI, quadros e cargas).
- Projeto Hidrossanitário (água fria/quente, esgoto sanitário, águas pluviais e reservatórios).
- Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio – PPCI, conforme normas do CBMSC.
- Projeto de Climatização e ventilação, se necessário, conforme demandas sanitárias.
- Detalhamento de acabamentos e soluções construtivas específicas.
- Compatibilização completa entre todas as disciplinas, com eliminação de interferências.

4. Etapa 4 – Documentos Técnicos Complementares

- Memorial Descritivo completo, abordando materiais, métodos, especificações técnicas e normas aplicáveis.
- Planilha Orçamentária detalhada, com composições de custos, quantitativos, insumos e encargos.
- Cronograma físico-financeiro alinhado às etapas executivas da obra.
- Emissão de ART/RRT dos profissionais responsáveis por cada disciplina.

5. Etapa 5 – Entregas, Revisões e Versões Finais





- Entrega dos projetos em versões preliminar, intermediária e final, permitindo verificações pela Administração.
- Incorporação de ajustes solicitados, desde que tecnicamente viáveis.
- Entrega final dos documentos:
 - Em formato digital editável (DWG/RVT);
 - Em PDF;
 - Em uma via impressa completa de todos os projetos e documentos técnicos.

(02) Prazo, local e condições de entrega ou execução:

O prazo total para execução dos serviços será até a data de 02 de março de 2026.

Todas as etapas deverão ser entregues no local indicado pela Administração e/ou em meio digital, conforme procedimentos definidos, garantindo acesso integral ao fiscal e à equipe técnica designada.

Todos os projetos deverão ser entregues em formato digital (RVT, DWG ou equivalente), PDF e em uma via impressa conforme especificações técnicas do Termo de Referência.

As entregas deverão seguir rigorosamente o cronograma definido.

ETAPAS	DATAS DE ENTREGA		
	05/Fev	20/Fev	02/Mar
Etapa 1 – Levantamento e Diagnóstico			
Etapa 2 – Estudos Preliminares e Soluções			
Etapa 3 – Projetos Executivos (todas as disciplinas)			
Etapa 4 – Documentos Técnicos Complementares			
Etapa 5 – Entregas Finais e Versões Impressas			

Após a conclusão de cada etapa, o fiscal técnico do contrato emitirá o Documento de Atesto de Entrega, certificando o cumprimento das obrigações correspondentes.

(03) Prazo e condições de garantia:

A contratada deverá garantir a integridade técnica, a coerência normativa e a plena funcionalidade de todos os projetos elaborados o prazo de garantia será de 12 meses, aplicado aos serviços de natureza técnica e intelectual relacionados a projeto e especificações de engenharia e arquitetura. Esse prazo conta a partir da **aceitação final** dos serviços pela Administração.

Durante o período de garantia, a contratada obriga-se a:

1. **Prestar todos os esclarecimentos necessários**, sempre que solicitados pela Administração;





2. **Corrigir, sem ônus**, quaisquer erros, omissões, incompatibilidades ou inconformidades técnicas identificadas nos projetos entregues;
3. **Revisar e ajustar** quaisquer elementos do projeto que impeçam ou prejudiquem a correta execução da obra, inclusive memoriais, quantitativos, detalhamentos e compatibilizações;
4. (Quando aplicável) **Reemitir RRT/ART** referente a revisões necessárias, sem custos adicionais.

A garantia aplica-se a **todo o conjunto de documentos e modelos** produzidos pela contratada.

(06) Responsável pelo recebimento, endereço eletrônico e telefone (Gestor e Fiscal do Contrato):

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: *Paulo Geraldo Faé – Secretário de Administração*

CPF: 560.*.239-*

FISCAIS DO CONTRATO:

Nome: *Luciana Aparecida Trentin – FMS*

CPF: 928.*.669-**

Nome: *André Luiz de Souza Rodrigues – Secretário de Assistência Social*

CPF: **

Nome: *Edésio Alexandre Alves Júlio – Eng. Civil*

CPF: 513.*.569-**

(06.1) Fiscalização

1. 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.
2. O fiscal técnico do contrato anotar 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);
3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
4. 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.;





5. 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;
6. 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.

(06.2) Gestor do Contrato

1. 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.
2. 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.
3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.





(07) Condições e prazos de pagamento – Planejamento Financeiro:

O pagamento será efetuado somente após a entrega final dos serviços, correspondente à Etapa 5, devidamente analisada e aprovada pela Administração.

Após a aprovação, a contratada estará autorizada a emitir a nota fiscal, que será encaminhada para os procedimentos de conferência, atesto e liquidação.

O pagamento ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, conforme legislação vigente.

(08) Dotação Orçamentária: A despesa decorrente da contratação será indicada em momento oportuno pelo Setor de Contabilidade vinculado à Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

(09) Obrigações da contratante

- 9.1. Emitir a Autorização de Fornecimento;
- 9.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;
- 9.3. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;
- 9.4. Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;
- 9.5. Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.
- 9.6. Garantir o acesso da empresa contratada aos locais de execução dos serviços, conforme cronograma acordado, inclusive durante finais de semana ou períodos não letivos, se necessário;
- 9.7. Designar formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, com atribuições claras de acompanhamento técnico, administrativo e setorial;
- 9.8. Informar previamente à contratada sobre eventuais alterações nos locais de execução dos serviços ou no cronograma previsto, com a antecedência necessária à reorganização operacional;
- 9.9. Receber, conferir e arquivar os certificados de execução emitidos pela contratada, assegurando que estejam devidamente preenchidos, assinados e acompanhados da documentação comprobatória (fotos, laudos técnicos, etc.);
- 9.10. Verificar o cumprimento da garantia mínima exigida (90 dias), acompanhando eventuais reaplicações ou medidas corretivas dentro do prazo sem custo adicional;
- 9.11. Realizar reuniões periódicas com a contratada, quando necessário, para avaliar a execução dos serviços e resolver eventuais pendências ou melhorias no processo;
- 9.12. Adotar providências administrativas imediatas em caso de descumprimento contratual ou irregularidade, incluindo sanções previstas em contrato, quando for o caso;

(10) Obrigações da contratada





10.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:

10.1.1. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.

10.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.

10.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.

10.1.4. Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.1.5. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.

10.1.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 2079/2023, a partir de 10 de junho de 2023, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.

10.1.7. O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

10.1.8. Desenvolver integralmente todas as fases previstas na proposta, compreendendo:

- Etapa 1 – Levantamento e Diagnóstico
- Etapa 2 – Estudos Preliminares e Soluções
- Etapa 3 – Projetos Executivos (todas as disciplinas)
- Etapa 4 – Documentos Técnicos Complementares
- Etapa 5 – Entregas Finais e Versões Impressas.

10.1.9. Disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por profissionais habilitados e regularmente registrados nos respectivos Conselhos (CAU/CREA), garantindo a emissão das ARTs/RRTs correspondentes a cada disciplina do projeto.

10.1.10. Realizar todas as visitas técnicas necessárias aos imóveis, efetuando levantamentos, medições, registros fotográficos e diagnósticos indispensáveis à elaboração fiel e precisa dos projetos executivos.





10.1.11. Elaborar todos os projetos executivos e documentos técnicos previstos no escopo, de forma compatibilizada entre todas as disciplinas (arquitetura, estrutural, instalações, PPCI, etc.), eliminando interferências e assegurando a integridade das soluções propostas.

10.1.12. Cumprir rigorosamente o cronograma de entregas, atendendo às datas estabelecidas para cada etapa e apresentando os materiais nas versões preliminar, intermediária e final, quando aplicável.

10.1.13. Atender às solicitações de ajustes, revisões e complementações formuladas pela Administração Municipal, desde que compatíveis com o objeto contratado e tecnicamente viáveis.

10.1.14. Entregar os produtos finais em: formato digital editável (DWG/RVT), PDF, e uma via impressa completa de todos os projetos e documentos.

10.1.15. Responder integralmente pela qualidade técnica dos materiais apresentados, garantindo que todos os documentos sejam claros, completos e aptos à execução da obra.

10.1.16. Garantir que todos os profissionais envolvidos possuam habilitação e capacidade técnica compatível com o objeto contratado.

10.1.17. Responsabilizar-se pela exatidão e coerência técnica das informações, cálculos, definições e detalhamentos apresentados.

10.1.18. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma entregue e aprovado pela Administração.

10.1.19. Atender prontamente às solicitações da fiscalização, prestando esclarecimentos e informações que se façam necessários ao acompanhamento do contrato.

10.1.19. Corrigir, sem ônus adicional à Administração, qualquer erro, omissão, incompatibilidade ou inconformidade técnica identificada nas peças do projeto, durante todo o período de execução e dentro do prazo de garantia.

10.1.20. Assumir todas as despesas inerentes à execução dos serviços, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, civis e demais custos operacionais.

10.1.21. Arcar com os custos de deslocamento, reuniões técnicas e demais despesas de sua responsabilidade, conforme previsto na proposta.

10.1.22. Garantir a integridade técnica de todos os projetos entregues pelo período de 12 meses a partir da aceitação final, realizando correções, revisões e adequações sem custos adicionais.

(10.1) Modelo de Gestão do Contrato:

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.





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

(11) Qualificação técnica:

-A empresa licitante deverá apresentar registro ou inscrição da empresa e de um responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da região a que estiverem vinculados.

- Por ocasião da contratação, apresentar visto do CREA-SC ou CAU-SC, conforme o caso, para as empresas ou profissionais registrados em região diversa.

- Comprovação da capacitação técnico-operacional, mediante apresentação de CAT – Certidão de Acervo Técnico fornecido pelo CREA ou CAU, em nome do(s) responsável (is) técnico(s) e ou membros da equipe técnica que participarão da execução dos projetos, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

- Para garantir que a empresa possui experiência proporcional à complexidade do objeto, as CATs apresentadas deverão comprovar a execução de projetos de reforma e ampliação para todos os projetos e serviços solicitados.

1. Projeto Arquitetônico
2. Projeto Estrutural
3. Projeto Elétrico
4. Projeto Hidráulico / Hidrossanitário
5. Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI)

- Os atestados devem estar devidamente acompanhados das respectivas ART(s) ou RRT(s) dos profissionais responsáveis.

- Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social, o administrador ou o diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços em contrato escrito firmado com





o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

- Os Profissionais participantes da Equipe Técnica deverão ser os mesmos que assinarão as ARTs de execução de obras/serviços.

- Os atestados de capacidade técnico-profissional, ou Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) e Certificado de Acervo Técnico (CAT) deverão estar devidamente registrados no CREA ou CAU, comprovando que os serviços foram executados, comprovando que os responsáveis técnicos constantes do quadro técnico da licitante executaram, serviços similares, em vulto e tipologia aos da contratação pretendida.

Observações gerais:

- CATs que não apresentarem claramente a metragem da área projetada poderão ser desconsideradas.
- A comprovação pode ser apresentada por mais de um profissional da equipe, desde que todos estejam formalmente vinculados à empresa no momento da contratação.
- Serão aceitos projetos de magnitude equivalente, desde que sejam compatíveis com a natureza da obra (reforma, ampliação ou ambas).
- Não será exigida metragem mínima, sendo a avaliação pautada na adequação técnica, na compatibilidade do escopo e na pertinência dos serviços comprovados em relação ao objeto.

Apresentar os seguintes documentos da Proposta:

- Planilha de preços unitários, quantitativos e preços totais dos itens devidamente especificados os insumos com as suas respectivas marcas, ou em uma lista das mesmas em anexo à planilha e planilha de composição analítica de preços unitários;
- A composição do BDI, detalhando todos os seus componentes, em valores nominais como também sob a forma percentual e apresentação dos encargos sociais;
- O cronograma físico-financeiro, em conformidade com as etapas, prazos e demais aspectos fixados pela Administração no Projeto Básico, ajustado à proposta apresentada.

O cronograma de execução dos serviços, com início imediatamente após a assinatura do contrato e data final de entrega obrigatória até 02 de março de 2026, é previamente definido pela Administração.

As empresas participantes deverão aceitar integralmente o cronograma estabelecido, não sendo admitidas alterações nos prazos fixados.

(12) Critério de Avaliação da Proposta:

Será avaliada pelo setor de licitação e indicada no edital.

(13) Valores referenciais de mercado:





Para a composição dos valores referenciais relacionados às atividades de desenho técnico, modelagem, detalhamento e apoio à elaboração dos projetos executivos, adotou-se o custo da mão de obra de Desenhista/Projetista conforme valores constantes da Tabela SINAPI, considerando a hora trabalhada em jornada de 8 e/ou 10 horas diárias, vigente até 02 de março de 2026. Os valores levantados refletem a remuneração média praticada no mercado para serviços técnicos especializados, compatíveis com a complexidade inerente à elaboração de projetos executivos completos, incluindo arquitetura e todas as disciplinas complementares.

A utilização da tabela SINAPI garante padronização, transparência, atualização periódica dos custos e aderência às práticas adotadas pela Administração Pública na formação de preços. Assim, o valor estimado se fundamenta em parâmetros oficiais e amplamente reconhecidos, assegurando equidade e economicidade na definição do custo do objeto.

Valor global: 13.655,60 (treze mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos).

(14) Estimativa de custo:

Em análise do presente estudo, foi utilizado o sistema de consulta a tabela SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (08/2025), pois é o recomendado para elaboração de orçamento de referência de obras e serviços de engenharia.

Vale ressaltar que a referência da planilha orçamentária baseada na tabela SINAPI supre a pesquisa de mercado, conforme Decreto Federal nº 7.983/2013.

A estimativa do preço da contratação segue as diretrizes estabelecidas na **Orientação Técnica IGAM nº 16.898/2025, de 18 de agosto de 2025**, bem como o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, garantindo que o valor previamente estimado seja construído com base em parâmetros objetivos, metodologia padronizada e critérios de razoabilidade, economicidade e aderência ao mercado.

Conforme determina o art. 23, caput, da Lei 14.133/2021, o valor previamente estimado deverá considerar:

- Valores praticados pelo mercado,
- Preços constantes de bancos de dados públicos,
- Quantitativos coerentes com o objeto,
- Possível economia de escala,
- Peculiaridades do local de execução,
- Características específicas das obras e serviços de engenharia.

A definição do valor de referência seguirá, obrigatoriamente, a ordem de prioridade estabelecida em lei:

I – Parâmetro principal: SICRO ou SINAPI

Conforme art. 23, §2º, inciso I, o orçamento deverá ser preferencialmente elaborado com:





- Composições de custos unitários menores ou iguais à mediana dos itens correspondentes do:
 - **Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO**, quando se tratar de serviços e obras de infraestrutura de transportes;
 - **Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI**, para obras e serviços de engenharia de natureza predial, reformas, ampliações e projetos técnicos (caso aplicável à presente contratação). As composições deverão ser compatíveis com o objeto, com data de referência atualizada e com as tabelas oficiais vigentes.

O valor estimado para a execução dos serviços foi apurado em **R\$ 13.655,60**, calculado com base na tabela SINAPI, assegurando referência de preços atualizada, metodologia reconhecida nacionalmente e aderente às diretrizes de estimativa de custos previstas na legislação.

LOTE		PROJETO EXECUTIVO								13.665,60
Meta	1.			REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO CENTRO						13.665,60
Nível 2	1.1.			PROJETO EXECUTIVO						9.460,80
Serviço	1.1.1.	SINAPI	2358	DESENHISTA PROJETISTA (HORISTA)	H	360,00	21,10	BDI 1	26,28	9.460,80
Nível 2	1.2.			REFORMA DA SECRETARIA DE SAÚDE						4.204,80
Nível 2	1.3.			PROJETO EXECUTIVO						4.204,80
Serviço	1.3.1.	SINAPI	2358	DESENHISTA PROJETISTA (HORISTA)	H	160,00	21,10	BDI 1	26,28	4.204,80

(15) Prazo de Vigência do Contrato:

O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado justificadamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A eventual prorrogação deverá estar devidamente motivada, com base em avaliação técnica e jurídica, e dependerá de autorização expressa da autoridade competente, mediante termo aditivo formal.

(16) Sanções:

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

(17) Condições Gerais:

- Eventuais dúvidas relativas ao objeto, às especificações técnicas, ao cronograma ou às condições de execução poderão ser esclarecidas pela equipe técnica responsável pelo Estudo Técnico Preliminar, pelo Termo de Referência e pela fiscalização do contrato, cujos contatos constam neste documento.
- As comunicações formais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por escrito, inclusive por meio eletrônico, para garantir rastreabilidade e registro das orientações, solicitações e determinações relacionadas à execução do contrato.
- A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições deste Termo de Referência, do Edital e da legislação aplicável, respondendo por eventuais descumprimentos, omissões ou falhas na execução dos serviços.
- A CONTRATANTE poderá convocar reuniões técnicas sempre que necessário para avaliação do andamento das atividades, acompanhamento das entregas ou solução de situações que demandem ajustes na execução.





PREFEITURA DE
**CORREIA
PINTO**

- A execução do contrato deverá observar rigorosamente as orientações do Gestor e dos Fiscais designados, bem como os prazos, especificações e condições definidas na contratação.
- Qualquer alteração de escopo, prorrogação de prazos ou necessidade de ajustes contratuais deverá ser formalmente solicitada, analisada tecnicamente e autorizada pela autoridade competente, mediante termo aditivo, conforme legislação vigente.

Correia Pinto, 22 de janeiro de 2026.

(Assinatura Digital)

PAULO GERALDO FAÉ

Secretário de Administração/Gestor do Contrato

(Assinatura Digital)

LUCIANA APARECIDA TRENTIN

Secretária de Saúde/Fiscal do Contrato

(Assinatura Digital)

ANDRÉ LUIZ DE SOUZA RODRIGUES

Secretário de Assistência Social/Fiscal do Contrato

(Assinatura Digital)

EDÉSIO ALEXANDRE ALVES JÚLIO

Eng. Civil/Fiscal da Contrato



Av. Duque de Caxias, 3601,
Centro - Correia Pinto/SC -
CEP: 88535-000



(49) 3243-1150



gabinete.pmc@correiapinto.sc.gov.br