



**GOVERNO
MUNICIPAL**



**ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Este documento trata da demanda serviços de manutenção predial corretiva e preventiva por demanda, das instalações físicas dos prédios e espaços públicos, destinados a atender as necessitas das secretarias requisitantes, prevista nos Documentos de Formalização de Demandas – DFD's.

1.2. Unidades Requisitantes: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 040/2023, de 19 de dezembro de 2023.

3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.1. São componentes da comissão equipe de planejamento os servidores:

Nome: Marco Aurelio de Souza – Membro da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024

Nome: Maria Eduarda Gonçalves Silva – Coordenadora da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024

Nome: Flávia Ferreira Melo – Presidente da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024

Nome: Edvani Gonçalves Silva – Secretária da Comissão de Planejamento Portaria: Nº 01/2024

Nome: Edson Mateus Agostinho Mendes – Membro da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024

Nome: Jessica Maria Loiola Feijão – Membro da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024

4 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. Contratação de empresa com maior percentual de desconto sobre preço unitário da tabela de custos de serviços da secretaria de infraestrutura do estado do Ceará-Seinfra, tabela versão 028.1, tabela sintética com desoneração, encargos sociais 84,44% (horista) e 47,88% (mensalista) acrescida com BDI de 26,85% para eventuais serviços de manutenção predial corretiva e preventiva por demanda, das instalações físicas dos prédios e espaços públicos: praças, parques, jardins, canteiros e áreas verdes pertencentes a secretaria de infraestrutura, obras e serviços públicos do município de Groairas – Ce. Além disso, a inclusão do BDI de 26,85% para eventuais serviços de manutenção predial corretiva e preventiva por demanda demonstra a preocupação com a valorização do trabalho da empresa contratada, incentivando a prestação de serviços de qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Dessa forma, a escolha da empresa com maior desconto e a inclusão do BDI visam garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos, promovendo a manutenção adequada das instalações físicas e contribuindo para a melhoria da infraestrutura do município de Groairas.



5 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1 A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Município de Groairas.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos básicos para contratação já constam da descrição da necessidade, e ainda nos demais itens deste Estudo, principalmente por se tratar de contratação mais simplificada o que demanda Estudo Técnico Preliminares também mais simplificados.

6.2. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.

7 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Para esta contratação as quantidades foram estimadas com base nos históricos das necessidades de cada secretaria na estimativa precisa das quantidades de manutenção predial para diversas secretarias, planejamento detalhado e sistemático, levando em consideração as especificidades de cada prédio e sua utilização.

7.1.2. Além da série histórica dos serviços, foram ainda consideradas as eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados, como a necessidade de novos equipamentos adquiridos pelas Secretarias;

8 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1 com base nos levantamentos de demandas realizados para contratações da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos; Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto; Secretaria de Administração, Finanças e Controle; visando a prospecção e análise de alternativas possíveis de soluções, principalmente observando-se contratações similares feitas, chegando a solução listada a seguir.

8.2 SOLUÇÃO: Contratação empresa especializada em serviços de manutenção predial corretiva e preventiva por demanda, das instalações físicas dos prédios e espaços públicos

VANTAGENS: Redução de Custos ao contratar uma única empresa para diversos prédios, é possível negociar melhores preços devido ao volume de serviços. Isso pode resultar em economias significativas em comparação à contratação de serviços individuais para cada prédio, otimização de Recursos com uso mais eficiente de materiais e equipamentos, evitando desperdícios e redundâncias, uniformidade e Padrão de Qualidade, garantia de um padrão uniforme de qualidade e manutenção em todos os prédios, o que pode ser difícil de alcançar com várias equipes internas ou múltiplos fornecedores, controle de Qualidade, melhor coordenação e logística na execução dos serviços, já que uma única empresa gerencia todas as demandas e cronogramas, redução interrupções nas atividades dos prédios públicos, garantindo que as operações continuem funcionando sem grandes inconvenientes, capacidade de realizar diagnósticos avançados e intervenções precisas, prevenindo problemas maiores e mais caros no futuro, adaptação às necessidades, aumentando ou reduzindo a quantidade de serviços prestados, tecnologia e inovação e implementação de práticas sustentáveis na manutenção, como a utilização de materiais ecologicamente corretos e a melhoria da eficiência energética dos prédios.

8.3. CONCLUSÃO. A contratação de uma empresa especializada para a manutenção predial de diversos prédios públicos oferece uma série de vantagens significativas que podem melhorar a eficiência operacional, reduzir custos, garantir a qualidade e segurança dos serviços e liberar a administração pública para focar em suas atividades principais. Essas vantagens tornam a terceirização uma opção estratégica e vantajosa para a gestão de prédios públicos.



9 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

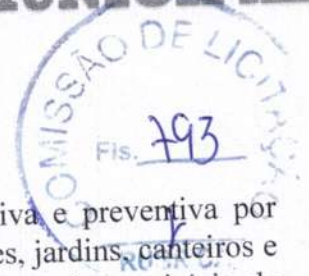
9.1. A estimativa de valores para esta contratação será elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no Art. 59 do Decreto Municipal nº 040/2023, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO
01.	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PERCENTUAL PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE	R\$ 200.000,00
02.	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PERCENTUAL PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE	R\$ 500.000,00
03.	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PERCENTUAL PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE	R\$ 75.000,00
04.	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PERCENTUAL PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE	R\$ 150.000,00
05.	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PERCENTUAL PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA POR DEMANDAS, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE	R\$ 150.000,00

10 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Após a conclusão dos estudos a solução definitiva possui a seguinte descrição:

SOLUÇÃO: Contratação de empresa com maior percentual de desconto sobre preço unitário da tabela de custos de serviços da secretaria de infraestrutura do estado do Ceará-Seinfra, tabela versão 028.1, tabela sintética com desoneração, encargos sociais 84,44% (horista) e 47,88% (mensalista) acrescida



com BDI de 26,85% para eventuais serviços de manutenção predial corretiva e preventiva por demanda, das instalações físicas dos prédios e espaços públicos: praças, parques, jardins, canteiros e áreas verdes pertencentes a secretaria de infraestrutura, obras e serviços públicos do município de Groaíras – Ce

10.2. Justificativa pela estratégia de contratação: A demanda possui quantitativo previsto com precisão ou com certo grau de precisão, então a prestação dos serviços será com fornecimento parcelado.

10.3. Prazo da execução dos serviços: A prestação dos serviços deve seguir cronograma elaborado pela secretaria requisitante, ou ainda quando solicitado pela mesma no prazo máximo de 24 horas. Demais requisitos do modelo de execução do objeto serão dispostos no Termo de Referência.

11 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

11.1. Dada a baixa complexidade do objeto desta contratação não haverá disposição em lotes dos itens que compõem o objeto.

12 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Garantir a conservação e funcionalidade das instalações prediais, minimizar o tempo de inatividade de equipamentos e sistemas, aumentar a vida útil dos ativos prediais, assegurar a conformidade com normas e regulamentações vigentes, melhorar a satisfação dos usuários e ocupantes do prédio. Os serviços de manutenção predial abrangem, manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas, hidráulicas e mecânicas, reparos em estruturas, revestimentos e acabamentos. manutenção de sistemas de ar condicionado e ventilação, serviços de limpeza técnica e conservação, gerenciamento de resíduos.

A implementação dos serviços de manutenção predial conforme descrito, e a mensuração contínua dos indicadores de desempenho, garantirá a manutenção de um ambiente seguro, funcional e agradável para todos os usuários, promovendo a conservação dos ativos e a eficiência operacional.

13 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

13.1. Dada a baixa complexidade do objeto pretendido, principalmente em razão dos valores estimados, o que enseja procedimento mais simplificados não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

14 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

14.1. Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

15 – IMPACTOS AMBIENTAIS

15.1. Dado o objeto em estudo ensejar providências mais simplificadas, a medidas mitigadoras de quaisquer impactos ambientais estarão em conformidade com a Política Municipal de Resíduos Sólidos, a Administração obedecerá ao disposto na legislação específica que trata do desfazimento de bens e descarte final da Administração Pública, após o fim da sua vida útil.

16 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



16.1. A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, posiciona-se pela viabilidade da contratação conforme os itens que compõem esse Estudo Técnico Preliminar.

Diante da declaração de viabilidade da contratação neste documento, encaminhe-se para, com base neste Estudo técnico Preliminar, a elaboração do Termo de Referência.



**GOVERNO
MUNICIPAL**



**ANEXO III
MAPA DE RISCO**





GOVERNO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE GROAIRAS

Mapa de Riscos

Unidade:

- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- SECRETARIA DE SAÚDE;
- SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO;
- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE

Responsável pela elaboração:

Nome: Marco Aurelio de Souza – Membro da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024
 Nome: Maria Eduarda Gonçalves Silva – Coordenadora da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024
 Nome: Flávia Ferreira Melo – Presidente da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024
 Nome: Edvani Gonçalves Silva – Secretária da Comissão de Planejamento Portaria: Nº 01/2024
 Nome: Edson Mateus Agostinho Mendes – Membro da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024
 Nome: Jessica Maria Lotola Feijão – Membro da Comissão de Planejamento - Portaria: Nº 01/2024

FASE DE ANÁLISE

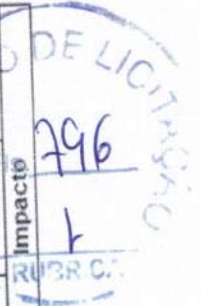
Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade x Impacto (ao lado), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação alta (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção do que os riscos classificados como moderados ou médios (cor amarela na matriz) e, consequentemente, os riscos classificados como baixo (cor verde na matriz) podem ter menor atenção que os moderados e altos.

() Planejamento da Contratação

() Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

Probabilidade	Alta	75	150	225
	Média	50	100	150
	Baixa	25	50	75
	Baixa	Impacto		
	Média	Alfa		
	Alta	Impacto		





GOVERNO MUNICIPAL



Descrição dos impactos:
Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso

Risco	Probabilidade e (P)	Impacto (I)	Classificação (P x I)	Dano	Ação Preventiva (AP)	Responsável AP	Ação de Contingência (AC)	Responsável AC
Planejamento deficiente	Baixa	Alto	Média	O prejuízo ao atendimento da demanda da Unidade Administrativa/Secretaria do Município de Groaíras-CE	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada órgão.	Secretário (a) Municipal Requisitante.	Revisão quantitativos	Equipe de planejamento
Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação	Média	Baixo	Baixa	Demora na disponibilização para a Secretaria do Município de Groaíras; não cumprimento dos prazos acordados	1 - Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes. 2 - Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises; 3 - Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	1 - Equipe de planejamento; 2 - Equipe de planejamento da contratação; alta administração; 3 - Equipe de planejamento da contratação	Apoio temporário de servidores capacitados que conheçam o processo de conclusão do processo.	Equipe de planejamento
Falta De Clareza Quanto As Demandas A Serem Desenvolvidas	Baixa	Alto	Média	Atraso na elaboração da contratação;	1-Realizar Técnico Preliminar acurado	1 - Equipe de planejamento da contratação	Apoio temporário de servidores capacitados que	Equipe de planejamento e/ou



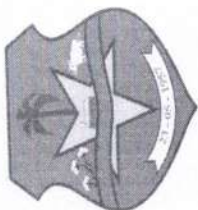
GOVERNO MUNICIPAL



Risco	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Classificação (P x I)	Dano	Ação Preventiva (AP)	Responsável AP	Ação de Contingência (AC)	Responsável AC
Elaboração do Termo de Referência inadequado	Baixa	Alto	Média	Utilização, por parte da CONTRATADA, de serviços de baixa qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades das Secretarias comprometendo assim o andamento dos serviços ofertados pelos mesmos.	2 - Garantir a participação dos integrantes requisitantes no processo de contratação Elaborar o termo de referência de acordo com as características do objeto contratado e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.	2 - Alta Administração	1 - Elaborar Minutas padronizadas de Termos de Referência, atendendo as normas legais bem como as necessidades dos órgãos envolvidos 2 - Termo de Referência	requisitantes técnicos Equipe de planejamento
Contratação com preço acima da média do mercado	Baixa	Alto	Média	Prejuízo ao erário	Realizar orçamento obedecendo a Orientação normativa específica para tal fim	Sector Engenharia	1 - Cancelamento da execução dos serviços 2 - Não adjudicação do certame	1 - Autoridade Competente; 2 - Autoridade Competente
Licitação Deserta ou Fracassada	Média	Média	Média	Realização de novo processo licitatório, adiando assim o processo de aquisição	Ampla divulgação do certame	Unidade Central de Contratações	1 - Ampla divulgação do certame; 2 - Elaboração de cláusulas restritivas de Habilitação, Emissão de	1 - Unidade Central de Contratações; 2 - Demandantes de Equipe de planejamento

MISSÃO LICITAÇÃO
RUBRICA
798

GOVERNO MUNICIPAL



Risco	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Classificação (P x I)	Dano	Ação Preventiva (AP)	Responsável AP	Ação de Contingência (AC)	Responsável AC
Contratada não comparecer para assinar o Contrato	Baixa	Alto	Média	1 - Atraso no início da execução do fornecimento;	1 - Deflagrar o processo com antecipação mínima de modo a ter prazos de convocação de remanescentes sem comprometer o planejamento e os serviços públicos 2 - agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes	1 - Demandante do Setor de planejamento - Agente de Contratação - Autoridade competente	Proposta, entrega e execução contratual 1 - promover e acelerar processo de sanção ao Licitante que não cumpriu obrigações	- Autoridade Competente 1 - Comissão Processante - Autoridade competente
Contratada não consegue cumprir com os termos firmados	Baixa	Alto		Atraso na aquisição do objeto	1 - Criteriosa análise dos documentos de habilitação das licitantes	Agente de Contratação / Pregoeiro(a)	Notificações tempestivas contratada	Fiscal e Gestor de Contratos





**GOVERNO
MUNICIPAL**



Fis. 800

**ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA**

8



GOVERNO MUNICIPAL



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada em CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE PREÇO UNITÁRIO DA TABELA DE CUSTOS DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO ESTADO DO CEARÁ- SEINFRA, TABELA VERSÃO 028.1, TABELA SINTÉTICA COM DESONERAÇÃO, ENCARGOS SOCIAIS 84,44 (HORISTA) E 47,88% (MENSALISTA) ACRESCIDA COM BDI DE 26,85% PARA EVENTUAIS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA POR DEMANDA, DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS: PRAÇAS, PARQUES, CANTEIROS E ÁREAS VERDES PERTECENTES AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO DE GASTO	VALOR TOTAL	PERCENTUAL DE DESCONTO
01	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 200.000,00	R\$ 1.075.000,00	2,48%
02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 500.000,00		
03	SECRETARIA DE SAÚDE	R\$ 75.000,00		
04	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO	R\$ 150.000,00		
05	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE	R\$ 150.000,00		

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

1.3. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção do valor global de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato terá vigência, contados da data da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, ou ainda de acordo com o cronograma físico financeiro.

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

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a natureza dos serviços de manutenção predial corretiva, que abrange reparos, adequações, reformas e ampliações nas estruturas físicas dos edifícios públicos, é essencialmente contínua. Esses serviços são críticos para garantir a funcionalidade e segurança das infraestruturas públicas e, por isso, são caracterizados por uma demanda permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação enquadra-se na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 040/2023, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes a matéria.



**GOVERNO
MUNICIPAL**



2.2. Justificativa da contratação

2.2.1. Contratação de empresa com maior percentual de desconto sobre preço unitário da tabela de custos de serviços da secretaria de infraestrutura do estado do Ceará-Seinfra, tabela versão 028.1, tabela sintética com desoneração, encargos sociais 84,44% (horista) e 47,88% (mensalista) acrescida com BDI de 26,85% para eventuais serviços de manutenção predial corretiva e preventiva por demanda, das instalações físicas dos prédios e espaços públicos: praças, parques, jardins, canteiros e áreas verdes pertencentes a secretaria de infraestrutura, obras e serviços públicos do município de Groaíras – Ce.

Além disso, a inclusão do BDI de 26,85% para eventuais serviços de manutenção predial corretiva e preventiva por demanda demonstra a preocupação com a valorização do trabalho da empresa contratada, incentivando a prestação de serviços de qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Dessa forma, a escolha da empresa com maior desconto e a inclusão do BDI visam garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos, promovendo a manutenção adequada das instalações físicas e contribuindo para a melhoria da infraestrutura do município de Groaíras.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. O regime de execução indireta se dará por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Necessários à Contratação

Os requisitos para a contratação demanda a observância de requisitos técnicos, econômicos e de sustentabilidade, estabelecidos para assegurar a eficácia, eficiência e a responsabilidade ambiental e social do serviço a ser prestado, no município de Groaíras/Ceará, incluem, mas não se limitam a:

4.1.1. Qualificação Técnica e conformidade com as normas:

✓ A empresa contratada deve possuir comprovada experiência em manutenção predial, incluindo reparos, adequações, reformas e ampliações, demonstrando capacidade para atender às demandas específicas de infraestruturas públicas).

✓ Os serviços devem estar em conformidade com todas as normas técnicas aplicáveis, garantindo a segurança e a qualidade nas intervenções realizadas.

4.1.2. Sustentabilidade:

✓ A contratada deve prever critérios e práticas sustentáveis, considerando os impactos ambientais, sociais e econômicos. Isso inclui a utilização de materiais e processos que minimizem o impacto ambiental e promovam a eficiência energética, bem como práticas que assegurem a responsabilidade social corporativa.

✓ Práticas de Sustentabilidade

A contratação deve refletir o compromisso com a sustentabilidade em suas diferentes dimensões:

4.1.3. Ambiental: Priorizar a contratação de empresas certificadas com práticas ambientais sustentáveis, como a utilização de produtos e materiais ecologicamente corretos, a redução do uso de água e energia durante a realização dos serviços, o descarte adequado de resíduos e a promoção de medidas de mitigação de impactos ambientais.

4.1.4. Social: Incentivar a contratação de empresas que promovam a inclusão social em suas equipes de trabalho, como a contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade social, a realização de programas de capacitação profissional para moradores locais e o respeito aos direitos trabalhistas dos funcionários envolvidos nos serviços.

4.1.5. Econômica: Estabelecer critérios de seleção que levem em consideração não apenas o custo financeiro dos serviços, mas também o retorno econômico para a comunidade local, como a geração de empregos e renda, a valorização de fornecedores locais e a contribuição para a economia sustentável do município.



4.1.6. Eficiência Econômica: A seleção da empresa deve considerar a proposta que ofereça o melhor custo-benefício, avaliando não apenas o preço, mas também a qualidade e a durabilidade das intervenções propostas.

4.1.7. Transparência e Conformidade Legal: A contratação deve atender a todos os requisitos legais e regulatórios, garantindo transparência e a possibilidade de fiscalização por parte dos órgãos competentes.

4.1.8. Capacidade de Atendimento: A empresa contratada deve demonstrar capacidade para atender prontamente às necessidades de manutenção que possam surgir, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. VISTORIA:

4.4.1. É facultado e recomendável a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

4.4.2. A não realização da visita não admitirá à CONTRATADA qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação;

4.4.3. A vistoria deverá ser agendada com o setor de engenharia/secretaria da Infraestrutura, através do e-mail: infraobrasgroairas@gmail.com;

4.4.4. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo abaixo:

Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza do Serviço

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a) _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

_____ (CE), (dia) de (mês) de (ano)

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura



**GOVERNO
MUNICIPAL**



5. EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 5.1. O Departamento de Obras do Município realizará a fiscalização e acompanhamento dos serviços executados, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no cronograma definido para o serviço.
- 5.2. Os serviços serão entregues em cada etapa do cronograma físico-financeiro poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, e deverão ser refeitos pela Contratada em prazo a ser definido para cada etapa correspondente, a contar da notificação da contratada, inclusive por qualquer meio eletrônico ou telemático, os quais serão gravados para fins de comprovação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.3. Os serviços deverão ser iniciados no prazo definido nos termos da Ordem de Serviço, emitido após a formalização da contratação;
- 5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, máquinas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.
- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.7. 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.
- 6.7.1. 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;
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



**GOVERNO
MUNICIPAL**



6.7.3. 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.

6.7.4. 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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



GOVERNO MUNICIPAL



7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

1



**GOVERNO
MUNICIPAL**



b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade concorrência, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO Global.

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

1



**GOVERNO
MUNICIPAL**



Habilitação Jurídica

I - REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

II - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

III - INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

IV - DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial/Cartório, bem como o estatuto com a ata de Eleição da Diretoria, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade de cooperativa.

OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

V - DOCUMENTOS OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO (COM FOTO) VÁLIDO NA FORMA DA LEI e prova de **CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF)** do(s) sócio(s) administradores;

Habilitação Fiscal e Trabalhista

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

IV - A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

V - A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

VI - Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade - CRF;

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho,



**GOVERNO
MUNICIPAL**



aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

Qualificação Econômico-Financeira

I - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, acompanhado das notas explicativas, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **Sociedades simples**: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) **As empresas recém constituídas e não havendo qualquer exigência legal**, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Entende-se que a expressão "**na forma da lei**", constant no item I no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, conforme **Acórdão 1153/2016 – Plenário - TCU**.

As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**.

Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item anterior engloba, no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;



**GOVERNO
MUNICIPAL**



d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

II - Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (inciso II do artigo 69 da Lei nº 14.133/21).

Qualificação Técnica

I - Certidão atualizada de registro da empresa no Conselho Regional Competente, CREA/CAU na qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s).

II - **Comprovação da Qualificação Técnica Profissional** da licitante de possuir em seu quadro técnico ou contratado, responsável técnico, na data de abertura das propostas, profissional de nível superior ou outro, detentor de certidões de acervo técnico (CAT) ou anotações/registros de responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo conselho de fiscalização profissional competente em nome dos profissionais vinculados aos referidos atestados, devidamente registrado no conselho profissional competente (CREA/CAU) da região onde os serviços foram executados, que comprove ter o profissional executado obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação. (na forma da Resolução CONFEA 1.137 de 31 de março de 2023)

Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

- sócio:** cópia do contrato social e sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente;
- diretor:** cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia do estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- empregado permanente da empresa:** cópia do contrato de trabalho por tempo indeterminado ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação de regência da matéria;
- responsável técnico:** cópia da certidão de registro de pessoa jurídica no conselho profissional competente da sede ou filial onde consta o registro do profissional como Responsável Técnico;
- profissional contratado:** Contrato de prestação de serviços, na forma da lei, acompanhado de comprovação através do registro do responsável técnico da licitante junto ao CRQ/PF-CREA/CAU, que identifique a relação das empresas em que o profissional figure como responsável técnico.

II - Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem **CAPACIDADE OPERACIONAL** na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos



**GOVERNO
MUNICIPAL**



comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei. (na forma da Resolução CONFEA 1.137 de 31 de março de 2023).

- a.1) Quando a Certidão de Acervo técnico emitido pelo CREA/CAU não explicar com clareza os serviços objeto do Acervo Técnico, esta deverá vir acompanhado do seu respectivo Atestado, devidamente registrado e reconhecido pelo CREA/CAU.
- a.2) Deverão constar, preferencialmente, das Certidões de acervo Técnico ou dos ATESTADOS expedidos pelo CREA/CAU, em destaque, os seguintes dados: Data de início e término da Obra/Serviço, local de execução, nome do contratante e da CONTRATADA, nome dos responsáveis técnicos, seus títulos profissionais e números de registros no CREA/CAU, especificações técnicas da Obra/Serviço e os quantitativos executados.
- a.3) Não serão aceitos atestados de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.
- a.4) Quando um(a) dos(as) sócio(a)s representantes ou responsável(eis) técnicos(as) da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório. Caso não seja feita a escolha pelo sócio representante ou responsáveis técnicas ambas serão excluídas do certame;
- a.5) O (s) profissional (is) deverá (ão) ser indicado (s) como responsável (is) técnico(s) da participante e sua substituição só será possível por profissional igualmente qualificado, mediante a expressa aprovação da fiscalização;

III - As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a **apresentação de declaração formal**, e relação explícita da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

IV - As empresas poderão vistoriar os locais onde serão projetados os serviços, conforme preâmbulo deste edital, sendo que a visita deverá ser previamente agendada com a SECRETARIA DE OBRAS, TRANSP E SERVIÇOS PÚBLICOS a qual emitirá o Termo de Vistoria.

IV.1 - O Termo de Vistoria poderá ser substituído por Declaração formal, assinada pelo responsável técnico ou representante legal da licitante acerca de conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço a ser contratado, atestando que conhece o local e as condições de realização da obra/serviço, sob pena de inabilitação.

Outras Declarações

I - **Declaração** formal da inexistência de menor de 18 anos de idade em trabalho penoso, insalubre e noturno nos quadros da empresa, firmada pelo responsável legal da empresa, sob as penas da Lei, para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

II- **Declaração** que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

III - **Declaração** que a empresa conhece as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo.

IV - **Declaração** de ciência de que em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



**GOVERNO
MUNICIPAL**



V - **Declaração** de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção. (ANEXO V);

VI - **Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos.

Outros Documentos

Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na Plataforma Licita Mais Brasil e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

A verificação pelo Agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

A exigência de envio e verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

1.1.1. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no item 8.8.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.075.000,00 (hum milhão e setenta e cinco mil reais)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões);

d



GOVERNO MUNICIPAL



Unidade Gestora	01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE
Unidade Orçamentária	0101 – Sec. de Administração, Finanças e Controle
Dotação Orçamentária	04.122.0402.2.001 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. Administração, Finanças e Controle
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
Unidade Gestora	03 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade Orçamentária	0301 – Sec. de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
Dotação Orçamentária	15.122.0402.2.009 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
Unidade Gestora	04 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTO
Unidade Orçamentária	0401 – Sec. de Cultura, Turismo e Desporto
Dotação Orçamentária	13.122.0402.2.015 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de Cultura, Turismo e Desporto
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
Unidade Gestora	06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
Unidade Orçamentária	0602 – FUNDEB - Fundo Manutenção de Desenvolvimento da Educação Básica
Dotação Orçamentária	12.361.1201.2.036 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental FUNDEB
Dotação Orçamentária	12.365.1208.2.037 - Manutenção das Atividades do Ensino Infantil FUNDEB
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	1540000000 – Transferências do FUNDEB - Impostos
Unidade Gestora	07 SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	0701 – Fundo Municipal de Saúde
Dotação Orçamentária	10.122.1001.2.039 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Saúde Pública
Dotação Orçamentária	10.305.1006.2.064 – Gestão dos serviços de vigilância em saúde
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	1500100200 – Receita de Imposto e Trans. Saúde

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

11. DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimativo da licitação;

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INCC-DI, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou pela variação do IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

2



**GOVERNO
MUNICIPAL**



11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

11.5. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;

11.6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

11.7. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

12. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. As medições serão feitas de acordo com o cronograma financeiro a ser elaborado pela fiscalização quando na emissão da Ordem de Serviços, sempre que as etapas forem concluídas e constarão de folhas-resumo, contendo a relação de serviços, conforme Cronograma.

12.2. O Município pagará apenas pelos serviços contratados e executados, o preço integrante da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento e a ocorrência de imprevistos.

12.3. Fica expressamente estabelecido que os preços por solução globalizada incluam a sinalização provisória, todos os insumos e transportes, bem como impostos, taxas, custos financeiros, lucros e bonificações, custos de materiais, equipamentos e mão de obra a serem aplicados, de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas indicadas no Edital e mais documentos da licitação, constituindo assim sua única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

12.4. Obedecido a Ordem de Serviço expedida, será procedida à medição dos serviços. Emitido o atestado de conformidade, a detentora da ata deverá apresentar as notas fiscais correspondentes à medição.

12.5. Do recebimento Provisório e Definitivo do serviço;

12.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o 5º dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, pelo fiscal 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)

12.5.1.1. 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.

12.5.1.2. 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.

12.5.1.3. O fiscal setorial do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico.

12.5.1.4. 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.

12.5.1.5. 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.

12.5.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato e pela Fiscalização da Engenharia da Secretaria Requisitante, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



GOVERNO MUNICIPAL



12.5.2.1. 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

12.5.2.2. 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;

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

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

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

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

12.5.3. 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.

12.6. Do Faturamento

12.6.1. Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011).

12.6.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

12.6.3. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

12.6.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

12.6.5. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

12.6.6. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

12.7. Das condições de pagamento

12.7.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s) em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária.

12.7.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



**GOVERNO
MUNICIPAL**



12.7.3. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

12.7.4. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

12.7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$$I = \frac{TX}{100}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.7.5.1. Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

ANEXO I – APÊNDICE

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO



**GOVERNO
MUNICIPAL**



ANEXO I - APÊNDICE MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.0 DEMOLIÇÕES

1.1. Normas

As demolições são regulamentadas, sob o aspecto de segurança e medicina do trabalho, pela Norma Reguladora NR-18, item 18.5, aprovada pela portaria de nº 4, de 04 de julho de 1995, do Ministério do Trabalho, Secretária de Segurança e Saúde do Trabalho.

Sob o aspecto técnico, as demolições são reguladas pela NBR 5682/1977: Contratação, Execução e Supervisão de Demolições.

Manual Técnico de Segurança de Trabalho em edificações Prediais, publicações do Sindicato da Indústria e da Construção Civil.

Desses documentos cumpre destacar.

Item 18.5.1, na NR-18: "antes de se iniciar a demolição, as linhas de fornecimento de energia elétrica, água, inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos, substâncias tóxicas canalizações de esgotos e de escoamento de água devem ser desligadas, retiradas, protegidas ou isoladas, respeitando-se as normas e determinações em vigor"

Item 18.5.3, da NR-18: "as construções vizinhas a obra de demolições deve ser examinada, prévia e periodicamente, no sentido de ser preservada a sua estabilidade e a integridade física de terceiros"

Item 18.5.4, da NR-18: "Antes de iniciada a demolição devem ser removidos os vidros, ripados, estuques e outros elementos frágeis"

Item 18.5.5 da NR-18: "antes de iniciada a demolição de um pavimento de em ser fechadas todas as aberturas existentes no piso, salva as que forem utilizadas para escoamento de materiais, ficando proibida a permanência de pessoas nos pavimentos que possam ter sua estabilidade comprometida no processo de demolição"

Item 18.5.12, da NR-18: "Os materiais das edificações, durante a demolição e remoção, devem ser imediatamente umedecidos"

Item 18.5.13, da NR-18: "AS paredes somente podem ser demolidas antes da estrutura, quando esta for metálica ou de concreto armado"

item 4, da NBR 5682/1977: Especifica os tipos de demolição que devem ser usados nos diversos casos.

Item 7.1.2, da NBR 5682/1977: "A demolição deve-se processar, sempre que possível, na ordem inversa da construção, respeitando-se as características da construção a demolir"

Item 7.1.11, da NBR 5682/1977: "Quando se pretender demolir apenas parte de uma construção deve-se verificar a estabilidade da parte remanescente"

1.2 Disposições Gerais:

As demolições necessárias serão efetuadas dentro da mais perfeita técnica, tomados os devidos cuidados de forma a se evitarem danos a terceiros.

Incluem-se, nas demolições aludidas no item anterior, as fundações e os muros divisórios remanescentes e a retirada de linhas de abastecimento - energia elétrica, água, gás esgoto etc. - respeitadas as normas e determinações das empresas concessionárias e das repartições públicas.

A remoção e o transporte de todo o entulho e detritos provenientes das demolições serão executados pelo CONSTRUTOR, de acordo com as exigências da Prefeitura Municipal de Groaíras.

Os materiais remanescentes das demolições e que possam ser reaproveitados serão devidamente separados, identificados e transportados pelo CONSTRUTOR, desde que não haja outras instruções a respeito, para depósitos indicados pela fiscalização.

As demolições convencionais, manuais ou mecânicas, serão realizadas de acordo com o projeto respectivo.

A demolição manual será executada progressivamente, utilizando ferramentas portáteis motorizadas ou manuais.



Será evitado o acúmulo de entulho em quantidade tal que acarrete sobrecarga excessiva sobre os pisos ou pressão demasiada sobre as paredes.

1.3 Caracterização e Aplicação dos Serviços:

1.3.1 Concreto armado:

Demolição manual de concreto armado compreendendo pilares, vigas e lajes em estrutura apresentando posição especial, com empilhamento lateral dentro do canteiro.

- ✓ Demolição de laje de piso para ligação do esgoto do sanitário da guarita com a rede de esgoto existente;
- ✓ Demolição de laje de piso para ligação do esgoto pluvial com a sarjeta/meio-fio;
- ✓ Demolição de laje de piso para instalação de tubulação de elétrica e lógica das catracas, embutida no piso;

1.3.2. Carpintaria e Marcenaria:

Remoção da janela de madeira do sanitário do auditório.

1.3.3. Serralheria:

Demolição da grade da janela do sanitário do auditório.

Diversos:

1.3.4. Remoção de orelhão existente.

A remoção e o transporte de todo o entulho e detritos provenientes das demolições serão executados, pelo construtor, de acordo com as exigências da municipalidade local.

2.0 ALVENARIA E OUTRAS VEDAÇÕES

2.1 Disposições Gerais:

As alvenarias obedecerão rigorosamente, as dimensões e alinhamentos definidos em planilha e no projeto arquitetônico.

As alvenarias de tijolos deverão ser executadas com tijolos de oito furos, conforme adiante especificado e obedecerão às dimensões e alinhamentos determinados no projeto.

As alvenarias deverão possuir, sob e sobre os vãos, componentes estruturais denominados contraverga e verga, respectivamente, com a mesma largura e altura de «que excederão pelo menos 20 cm do vão, de cada lado.

As espessuras indicadas referem-se às paredes depois de revestidas. Admite-se, no máximo, uma variação de 2cm com relação à espessura projetada.

Essa recomendação é válida para todos as superfícies de concreto em contato com as alvenarias, inclusive o fundo das vigas.

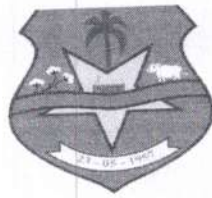
As alvenarias de tijolos de vidro deverão ser assentadas com o uso do espaçador, com distância de 1 cm (um) entre os blocos.

Todas as paredes internas e externas serão assentadas em 1/2 vez (em pé), conforme projeto arquitetônico, executados com tijolos de barro cozido, de 8 furos, de boa qualidade, bem cozidos, leves, duros, sonoros, com ranhuras nas faces e quebra máxima de 3% (três por cento), coloração uniforme, sem manchas nem empenamentos, com taxa de absorção de umidade máxima de 20% e taxa de compressão de 14 kg/cm², que atendam à EB 20, com dimensão mínima (0,09 x 0,19 x 0,19m). A alvenaria deverá ser assentada com argamassa mista no traço de 1:2:8 (cal hidratada e areia), revolvida em betoneira até obter-se mistura homogênea. A espessura desta argamassa não poderá ultrapassar 15 mm, e as espessuras das alvenarias deverão ser aquelas constantes no projeto arquitetônico,

As superfícies de concreto que tiveram contato com alvenaria levarão previamente chapisco de cimento e areia grossa no traço 1:3, e os tijolos deverão ser bem molhados antes da sua colocação.

O assentamento dos tijolos será executado com juntas de amarração e as fiadas deverão ser perfeitamente alinhadas e aprumadas. As juntas terão 15 mm de espessura máxima, alisadas com ponta de colher.

As alvenarias apoiadas nas vigas baldrame serão executadas, no mínimo, 24 horas após a impermeabilização desses elementos. Nesses serviços de impermeabilização deverão ser tomados



todos os cuidados para garantir que a alvenaria fique estanque e, conseqüentemente evitar o aparecimento de umidade ascendente.
A alvenaria será impermeabilizada com aditivos nas primeiras três fiadas, com relação a base da viga baldrame.

2.2 Caracterização dos Produtos:

2.2.1. Tijolo cerâmico de barro comum, com furos redondos:

- ✓ Dimensões: 90 x 190 x 190 mm
- ✓ Assentamento: Argamassa, preparo manual, traço 1:4

2.2.2. Blocos de Vidro:

- ✓ Dimensões: 20 x 10 x Bem
- ✓ Acabamento: incolor,
- ✓ Assentamento: Argamassa pré-fabricada de cimento branco, tipo ACIII, de alta resistência.

2.3 Aplicação:

Item 2.3.1.: fechamento do vão da esquadria da janela do sanitário do auditório restante após a instalação dos tijolos de vidro.

Item 2.3.2.: fechamento de parte do vão da janela do sanitário, conforme indicado em projeto.

3.0 COBERTURA — MARQUISE METÁLICA

3.1 Normas:

A execução de coberturas obedecerá às normas da ABNT, particularmente as seguintes:
NBR 6120/1980: Cargas para o Cálculo de Estruturas de Edificações
NBR 10844/1989: Instalações Prediais de Águas Pluviais

3.2 Disposições Gerais:

A execução da cobertura - estrutura e telhamento - obedecerá aos desenhos e detalhes indicados nos projetos de arquitetura.

O perfil das peças de cobertura terá duas ondulações, O que garantirá a estabilidade à telha, especialmente quando sujeitas à torção, durante a montagem.

Para evitar emendas, haverá preferência pelo emprego de peças com o comprimento do vão. As chapas são estampadas e soldadas de topo. Às zonas de soldaduras recebem nova galvanização, agora a frio, com a finalidade de garantir a durabilidade do produto.

O trânsito no telhamento - durante a execução dos serviços - será sempre sobre tábuas, colocadas no sentido longitudinal e transversal, não sendo admitido pisar diretamente nas telhas ou chapas. Às tábuas serão dispostas de tal forma que as cargas se transmitam para as pagas de estrutura e não para as telhas ou chapas.

Todo o material que possa ser danificado no decorrer do serviço deverá ser recomposto.

3.3 Caracterização dos Produtos:

3.3.1. Telhas metálicas:

- ✓ Características: telha simples;
- ✓ " Perfil trapezoidal, 25mm;
- ✓ Material: aço galvanizado, chapa de 0,50mm;
- ✓ Acabamento: pintura eletrostática com tinta em pó, a base de poliéster com espessura de 60 micras, cor branco;
- ✓ Acessórios: incluindo todos os acessórios de fixação;
- ✓ Acabamentos: incluindo todos os acabamentos necessários ao bom funcionamento da cobertura.

3.3.2. Calha metálica:

- ✓ Material: chapa de aço galvanizado, n.24;