



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cabreúva, sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, podendo adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD -ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente, através de "download" junto a "home page" desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.cabreúva.sp.gov.br>

Os envelopes contendo proposta e documentos serão recebidos no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cabreúva, no dia **10 de dezembro** de **2021**, até as **09:30** horas, iniciando a sua abertura às **10:00** horas.

**Cabreúva, 25 de outubro de 2021.**

**Antonio Carlos Mangini**  
**Prefeito Municipal**



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Assinatura**

**Data:** \_\_\_\_\_ **hora:** \_\_\_\_\_:

Senhor Licitante, visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicita-se o preenchimento LEGÍVEL E CORRETO do termo de recebimento do edital e remeter à Comissão, por meio do e-mail: [licitacao@Cabreúva.sp.gov.br](mailto:licitacao@Cabreúva.sp.gov.br). A falta da remessa do termo exime o Pregoeiro e equipe de apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**  
**Processo Administrativo Nº 7916/2021**

**REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

**Modalidade:** Concorrência Pública

**Tipo:** Técnica e Preço

**Critério de Julgamento:** Técnica e Preço.

**Data da realização:** 10/12/2021

## **1. PREÂMBULO**

**Local:** Prefeitura Municipal de Cabreúva, sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro.

**Entrega de Envelopes:** até as **09:30** horas – Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cabreúva - Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro - Cabreúva/SP.

**Horário de início da sessão:** **10:00** horas.

Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

A Prefeitura Municipal de Cabreúva informa que se acha aberto o Processo de Licitação, a ser regida pela Lei 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, demais legislação complementar e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

## **2. OBJETO**

**2.1.** O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**, com fornecimento de material e mão de obra, de acordo com a Planilha Orçamentária, Memorial Descritivo, Cronograma-físico financeiro e Projeto, partes integrantes deste edital (**ANEXO I**);

**2.2.** Prazo de Contratação: O prazo máximo para a execução dos serviços, conforme demanda será de **12 (doze) meses**, a contar do recebimento da Ordem de Serviços;

**2.3.** Os serviços serão fiscalizados pela **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**.



**2.4.** O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/93 e suas alterações;

### **3 - BASE LEGAL, ANEXOS DO EDITAL E RESERVA DE RECURSOS**

**3.1-** A presente licitação é regida pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, atualizada pelas Leis Federais nº. 8.883, de 8 de junho de 1994, de nº 9.032, de 28 de abril de 1995, de nº 9.648, de 27 de maio de 1998 e de nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, demais legislação complementar e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

**3.2-** São anexos deste edital:

- I- Termo de Referência
- II- Planilha Orçamentária
- III - Critério de Julgamento Proposta Técnica - NT
- IV - Modelo de Proposta Comercial;
- V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- VI - Modelo de Declaração de Habilitação;
- VII - Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;
- VIII - Modelo de Declaração de Cumprimento às Normas Relativas à Saúde e Seg. do Trabalho;
- IX - Minuta da Ata de Registro de Preços
- X - Termo de Ciência e Notificação; Declaração de disposição de documentos ao TCESP;
- XI - Modelo de Atestado de Visita Técnica;

**3.3.** A despesa, estimada em **R\$ 2.576.683,03 (dois milhões quinhentos e setenta e seis mil seiscientos e oitenta e três reais e três centavos)**, e onerará os recursos orçamentários do exercício de 2021, na seguinte dotação:

**06.01.15.122.5010.2.185.339039.01.110000**

### **4 - REGIME DE EXECUÇÃO**

**4.1.** A execução das obras e serviços será feita sob o regime de **empreitada por preço unitário**, conforme a composição de preços unitários constante da Planilha de Serviços, apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta comercial;



**4.2** - A critério desta Administração, os serviços poderão ser realizados fora do horário de expediente normal de trabalho, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

#### **5. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA:**

**5.1.** A licitante interessada poderá realizar **visita técnica prévia e inspecionar o local e cercanias**, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Todos os custos relacionados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade e à expensas da licitante. A vistoria deverá ser realizada por meio de um profissional devidamente qualificado, que deverá ser o representante da empresa, cujo credenciamento deverá ser apresentado no ato da vistoria;

**5.2.** As **visitas deverão ser agendadas** na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, através dos telefones: (11) 4528-1080 / 4528-1108 / 4528-1285 / 4528-1339 sito Av. Marciano Xavier de Oliveira, 21 - Centro, com antecedência e realizadas no horário de expediente da repartição, sendo acompanhada por um servidor desta Prefeitura;

**5.3.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS emitirá um **atestado de visita técnica** para a empresa licitante, assinado e carimbado pelo Diretor ou funcionário autorizado pela Municipalidade.

#### **6. DA PARTICIPAÇÃO E ESCLARECIMENTOS**

**6.1.** Poderão participar da licitação as empresas do ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, ou que atendam a todas as condições exigidas para habilitação até a data estabelecida para abertura do processo.

**6.2.** Não podem participar desta licitação as empresas:

**6.2.1.** Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) com órgãos da Administração Pública, e empresas que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), com a Prefeitura Municipal de Cabreúva<sup>1</sup>;

**6.2.2.** Reunidas sob a forma de consórcio;

**6.2.3.** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**6.3.** Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cabreúva, sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 - Centro, podendo

---

**1SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD -ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente, através de "download" junto a "home page" desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.cabreuva.sp.gov.br>

**6.4.** Maiores informações e esclarecimentos referentes a presente licitação serão fornecidas pelo Presidente da Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabreúva, desde que requeridas, por escrito e mediante **protocolo** até o 2º dia útil anterior à data de Abertura, no endereço acima, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas ou pelo e-mail [licitacao@cabreuva.sp.gov.br](mailto:licitacao@cabreuva.sp.gov.br);

**6.5.** Em caso de não solicitação, pelas proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## **7. DA IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1.** Os interessados em participar do presente certame deverão entregar a proposta comercial e técnica e a documentação de habilitação, cada uma em envelope fechado e indevassável, contendo os seguintes dizeres no anverso:

**ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**  
(razão ou denominação social, endereço e tel. do licitante)

**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**  
(razão ou denominação social e endereço do licitante)

**ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**  
(razão ou denominação social e endereço do licitante)

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

**8.1.** Na sessão de abertura dos envelopes ou em outra que se fizer necessária, cada licitante será representado por apenas uma pessoa que, devidamente munida de documento hábil, será admitida a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a cédula de identidade.

**8.2.** Por documento hábil entende-se:



- a) procuração específica para a presente licitação, com firma reconhecida do outorgante; neste caso, será necessário a apresentação do contrato social para a confirmação da condição de outorgante ou Procuração Pública, com poderes para representá-la em qualquer processo licitatório;
- b) quando se tratar de Titular, Diretor ou Sócio da licitante, deverá ser apresentado documento comprobatório de sua capacidade para representá-la (ex.: contrato social, cópia de ata, procuração).

**8.3.** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela empresa a qual está vinculado.

**8.4.** Não será admitida a participação de uma única pessoa como representante de mais de um licitante.

**8.5.** Licitantes que desejarem enviar seus envelopes e declarações via postal deverão remetê-los com AR – Aviso de Recebimento ao endereço constante no preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Presidente da Comissão de Licitações, devidamente identificado nos moldes do item **7.1**.

## **9 - PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA LICITAÇÃO**

**9.1.** Os **envelopes nº 1, nº 2 e nº 3** contendo, respectivamente, os **documentos de habilitação, proposta técnica e proposta comercial** deverão ser entregues **no local** designado para a sessão, previsto no preâmbulo deste Edital para a apresentação da proposta;

**9.2.** O licitante poderá se fazer representar neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente carta credencial ou procuração, com a firma do representante legal da empresa que assina devidamente reconhecida em cartório, e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão;

**9.3.** Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos interessados serão iniciados, em ato público, no horário e local estabelecidos neste Edital;

**9.4.** Aberto o **envelope nº 01 (documentação de habilitação)**, os documentos serão conferidos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes presentes;

**9.4.1.** Os **envelopes nº 02 e nº 03 (proposta técnica e comercial)** dos licitantes inabilitados permanecerão fechados e serão devolvidos aos licitantes desde que não tenha havido recurso ou após seu julgamento.

**9.5.** Havendo concordância de todos os licitantes quanto às decisões da Comissão Permanente de Licitações tomadas na fase de habilitação e expressa desistência quanto à interposição de recurso poderá ocorrer, na sequência, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta técnica); e mantendo o mesmo procedimento a abertura do envelope nº 3 (proposta técnica).



**9.5.1.** Caso não ocorra a hipótese prevista no **item 9.5.** A Comissão marcará e divulgará, oportunamente, a data para a abertura dos envelopes nº 2 (proposta técnica) e mantendo o mesmo procedimento, após a abertura do envelope de proposta técnica, o envelope nº3 (proposta comercial).

**9.5.2.** Aberto o envelope de proposta técnica das licitantes habilitadas, as propostas serão rubricadas e analisadas pelas participantes para posteriormente ser pela Comissão Permanente de Licitação.

**9.5.3.** Após a análise e atribuição da pontuação das propostas técnicas, a Comissão Permanente de Licitações informará o resultado e a classificação de cada uma delas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, sendo concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de eventuais recursos.

**9.5.4.** Na hipótese de algum licitante ser considerado inabilitado pela Comissão Permanente de Licitações e decidir interpor recurso dentro do prazo estabelecido em edital, haverá a suspensão da reunião, ficando os envelopes com as respectivas propostas para serem abertos em outra reunião, em data a ser fixada posteriormente, quando da decisão de todos os recursos julgados.

**9.6.** Das sessões lavrar-se-ão atas circunstanciadas nas quais serão registradas todas as ocorrências sendo, ao final, assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes devidamente credenciados;

**9.7.** O vencedor da presente licitação deverá assinar o instrumento de contrato, cuja minuta, **Anexo VIII** é parte integrante deste Edital, no prazo de **05 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

**9.8.** Não serão considerados motivos de desclassificação simples omissões ou irregularidades, desde que irrelevantes para o procedimento da licitação, não causem prejuízo para a Administração e não firam os direitos das demais licitantes e não contrarie a Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

**9.9.** A participação na licitação, através da apresentação de envelope com proposta, implicará na aceitação plena e irretroatável das normas e especificações que a ordenam;

**9.10.** A inobservância de qualquer das condições ora estabelecidas importará em desclassificação da proposta, podendo, contudo, a Comissão, no interesse da Administração, relevar omissões puramente formais, desde que sanáveis no prazo que vier a fixar;

**9.11.** A licitante que se fizer representar no ato da abertura do envelope contendo a proposta deverá fazê-lo através de Diretor ou Sócio-Gerente, munido da cópia do contrato social atualizada e documento de identificação ou, ainda, através de representante munido de documento de identificação e procuração, com firma reconhecida, de pessoa legalmente capacitada para a outorga;





**9.12.** As comunicações referentes a este certame serão publicadas no DOE e em Jornal de circulação local;

**9.13.** Os documentos constantes nos envelopes, após a abertura, serão juntados ao processo respectivo, com as folhas numeradas e rubricadas pelos membros da Comissão e, facultativamente, pelas licitantes presentes;

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**

### **10.1.1. Habilitação Jurídica**

**10.1.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**10.1.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**10.1.1.2.1.** Os documentos descritos no subitem 10.1.1.2 deverão estar acompanhados de todas as *alterações* ou da *consolidação* respectiva, conforme legislação em vigor.

**10.1.1.3.** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

### **10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**10.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

**10.1.2.2.** Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**10.1.2.3.** Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**10.1.2.3.1.** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela **Fazenda Municipal**;

**10.1.2.3.2.** Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Fazenda Estadual **ou** Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos



Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado respectivo, **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

**10.1.2.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, compreendendo os seguintes documentos:

**10.1.2.3.3.1.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

**10.1.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;

**10.1.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

### **10.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

#### **10.1.3.1. Operacional:**

**a.** Original ou cópia autenticada da Certidão de registro de pessoa jurídica, dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA ou CAU;

**b.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registro(s) no órgão competente CREA ou CAU, no qual se indique que a empresa já executou obras similares ao objeto da presente licitação.

**c.** Relação da equipe técnica da empresa, responsável pela execução dos serviços contratados, bem como a comprovação da qualificação de cada um de seus membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos e de que fazem parte do quadro permanente da empresa licitante, cujo vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, inclusive de profissional autônomo, nos termos da Súmula nº 25<sup>2</sup> do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na data fixada para a apresentação das propostas

**d.** A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO**, nos termos do **ANEXO VII**, de que se vencedora for, providenciará e arcará com os custos da confecção e colocação de uma placa que deverá ser fixada em local visível na obra objeto desta licitação, **1.5 do Contrato** a ser assinado, constante da minuta sob **ANEXO VIII**, deste Edital;

2 SÚMULA Nº 25 - Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.



### **10.1.3.2. Profissional:**

**a.** Original(is) ou cópia(s) autenticada(s) de Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT's, emitidas pelo CREA ou CAU e em nome do responsável técnico da equipe citada no subitem "c", do item **10.1.3.1.** de forma a comprovar a supervisão em serviços de mesmas características às do objeto desta Licitação e que façam explícita referência execução de obras similares e restauro ao objeto deste Edital, conforme parcelas de relevância definidas no subitem "b", do item **10.4.3.1.**, nos termos da Súmula nº 23<sup>3</sup> do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

### **10.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**10.1.4.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes ou;

10.1.4.1.1. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.1.4.1.2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, conforme Súmula nº 50<sup>4</sup> do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.1.4.2.** Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:

**a.** A empresa interessada **não obrigada** a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

**b.** Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

**b1.** Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial;

---

<sup>3</sup> **SÚMULA Nº 23** - Em procedimento licitatório, a comprovação da capacidade técnico-profissional, para obras e serviços de engenharia, se aperfeiçoará mediante a apresentação da CAT (Certidão de Acervo Técnico), devendo o edital fixar as parcelas de maior relevância, vedada a imposição de quantitativos mínimos ou prazos máximos.

<sup>4</sup> **SÚMULA Nº 50** - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



c. A empresa interessada **obrigada** a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

d. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis abaixo especificados, que deverá ser apresentado com sua memória de cálculo devidamente assinado pelo representante legal da empresa:

**1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE:**

Ativo Circulante (AC) / Passivo Circulante (PC) = Maior ou igual 1.00

**2) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:**

{Ativo Circulante (AC) + Realizável a Longo Prazo(RLP)} / {Passivo Circulante(PC) + Exigível a Longo Prazo (ELP)} = Maior ou igual a 1.00

**3) GRAU DE ENDIVIDAMENTO:**

{Passivo Circulante (PC)+ Exigível a Longo Prazo (ELP)} / Ativo Total(AT) = Menor ou igual 0,5

e. As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas e as demais empresas não optantes pelo sistema de apuração do lucro real, deverão apresentar:

**e.1.** Fotocópia do Livro Caixa, conforme disposições legais;

**e. 2.** Cópia da Declaração Econômico-fiscal da pessoa jurídica;

**10.1.4.3.** Comprovação da licitante de ter capital social e registrado na Junta Comercial ou repartição correspondente na data da apresentação das propostas, igual à **R\$ 257.668,30 (duzentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e sessenta e oito reais e trinta centavos)**, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

**10.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**a. Declaração** de que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesesseis) anos, conforme determina o art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.854/99, observados, preferencialmente, os termos do **Anexo V**;

**b. Declaração** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que o mesmo atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual, observado, preferencialmente, o modelo que integra este edital como **Anexo VI**;

**c.** A licitante deverá apresentar declaração de idoneidade, emitida por pessoa legalmente capacitada, conforme modelo **Anexo IV**.



**10.2.** Todos os documentos de que trata este item deverão, quando for o caso:

**10.2.1.** Estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes;

**a)** Na hipótese de não constar prazo de validade, esta aceitará como válidos os documentos expedidos até **10 (dez) meses** imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes, com exceção do **subitem 10.1.4.1.**, que será considerado **prazo de 90 (noventa) dias** anterior a data da apresentação dos envelopes;

**10.2.2.** Ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais a Comissão Permanente de Licitações confirmará a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos "sites" dos órgãos expedidores;

**a.** A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pela Comissão Permanente de Licitações.

**10.4.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**10.4.1.** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos,

**10.5.** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**10.6.** A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações;

## **11. DA PROPOSTA COMERCIAL**

**11.1.** O **Anexo II**, deverá ser utilizado preferencialmente, para a apresentação da proposta que deverá ser redigida em português, salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente e apresentada em 01 (uma) via datilografada ou processada por computador, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas, ressalvas, sem cotações alternativas, expressa em Real, rubricada, e, na última folha, datada, assinada por representante capaz e carimbada com a identificação da licitante;

**11.2.** A **proposta comercial** compreende a apresentação dos seguintes documentos:

**11.2.1.** Cronograma Físico-Financeiro nos termos do arquivo eletrônico;

**11.2.2.** Composições unitárias dos Itens.



**11.2.3.** Planilhas de Serviços, quantitativos e preços. O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em suas planilhas;

**11.2.4.** Demonstrativo da Composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas);

**11.2.5.** Demonstrativo da composição percentual dos encargos sociais;

**11.3.** Todos os valores, custos e preços ofertados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional com 02 (duas) casas decimais;

**11.4.** A proposta deverá conter as seguintes indicações:

**11.4.1.** A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data;

**11.4.2.** Os preços ofertados na Proposta Comercial do licitante, deverão conter, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução das obras, taxas e impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e definitivas, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação, além daquelas exigidas pelo CREA;

**11.4.3.** Planilhas de Serviços, quantitativos e preços. O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em suas planilhas;

**11.5.** Prazo de execução dos serviços solicitados pela Prefeitura, conforme demanda, será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento pela contratada da **Autorização para Início dos Serviços**.

**11.6.** O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do envelope nº. 03;

**11.7.** No envelope nº 03 deverá ser indicado:

**11.7.1** o nome do banco, número da agência e da conta corrente e nome do correntista, através do qual serão efetuados os pagamentos;

**11.7.2.** O nome da pessoa legalmente capacitada para representar a empresa na assinatura do contrato, bem como o cargo que ocupa, o número do RG e do CPF;

**11.8.** Desconsiderar-se-á proposta via fax, telex ou entregue fora das condições estabelecidas.

**11.9.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que apresentarem valores unitários e ou global, superiores ao limite estabelecido, tendo-se como limite estabelecido o orçamento estimado do serviço, ou ainda com preços unitários ou global, manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem ao Art. 44, Parágrafo 3º da Lei nº. 8.666/93. Deverá ser observado o disposto no Art. 48 da Lei nº. 8.666/93, em especial, o seu Parágrafo 1º pra apuração de preços unitários ou global, inexequíveis.



## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**12.1.** Até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições deste edital.

**12.2.** As impugnações ou devem ser protocoladas, por escrito, dirigidas ao subscritor deste Edital, até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data de entrega dos envelopes, nos termos do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolada junto a Prefeitura Municipal de Cabreúva, endereçada ao **Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cabreúva**, diariamente das 08:30 às 17:00 horas, horário de atendimento da Prefeitura.

**12.2.1.** A impugnação deverá ser acompanhada, necessariamente, da seguinte documentação:

**12.2.1.1.** Pessoa Jurídica:

- a) Cópia do ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e última alteração (no caso de sociedades comerciais), cópia do registro comercial (no caso de empresa individual) e no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores;
- b) Carteira de Identidade do proprietário ou procurador (cópia);
- b.1) Se procurador, procuração particular com firma reconhecida ou pública (cópia);

**12.2.1.2.** Pessoa Física:

- a) Cópia da Carteira de Identidade do interessado;

**12.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**12.4.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das interessadas.

## **13 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**13.1.** Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às disposições deste Edital, observando-se o disposto no art. 48 inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**13.2.** A classificação observará a ordem crescente dos preços propostos. Para essa finalidade, a Comissão Permanente de Licitações tomará o preço global de cada proposta;

**13.3.** O julgamento das propostas pela Comissão de Licitação dar-se-á com base no critério de **menor preço global**, sendo declarada vencedora a licitante que



oferecê-lo, atendidas as especificações desta licitação, desde que de acordo com o preço praticado no mercado;

**13.3.1.** Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, em sessão pública, para a qual serão convocados os interessados;

**13.4.** Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**13.4.1.** Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10 %** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**13.4.2.** Dentre àquelas que satisfaçam as condições previstas no **subitem 13.4.**, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

**a.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

**b.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 13.4.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**c.** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**13.4.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**13.4.4.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 13.4.1**, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

**a)** Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **subitem 13.4.4.**, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora do certame.

**13.5.** É facultada à Comissão Permanente de Licitações ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;





**13.6.** Serão desclassificadas as propostas que ofereçam vantagens não previstas neste edital, as que tenham preços condicionais ou baseados nas demais propostas e as que apresentem condição de pagamento antecipado;

**13.7.** O julgamento das propostas dar-se-á no prazo de 10 (dez) dias, a contar do dia seguinte ao da abertura, prazo esse dilatável, a critério da Comissão de Licitação;

**13.8.** O resultado do julgamento, indicando a licitante vencedora, será publicado no DOE e em jornal de circulação no município, cabendo recurso na forma prevista no item **13**.

#### **14 - DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** A execução dos serviços objeto desta licitação será formalizado mediante a assinatura do contrato **Anexo VIII** deste Edital;

**14.2.** A convocação da licitante vencedora para celebração do contrato dar-se-á por meio de notificação, via fax ou correio com aviso de recebimento, para, que no prazo de 05 (cinco) dias corridos, assinar o instrumento contratual;

**14.3.** Se a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, no prazo estabelecido, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, convocar as demais licitantes, pela ordem de classificação, aplicando-lhe, outrossim, o disposto no **item 17** deste edital;

#### **15 - PRAZO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**15.1.** Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas na Planilha Orçamentária, Memorial Descritivo, Cronograma-físico financeiro e Projeto, parte integrante deste edital (**ANEXO I**) e serão recebidos pela SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

**15.1.1-** Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como materiais, equipamentos, acessórios, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.

**15.1.2.** A empresa contratada deverá fornecer para a SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, da Prefeitura Municipal de Cabreúva, **antes do início dos serviços e, em até 10 dias após a publicação do extrato do contrato**, os seguintes documentos:

**15.1.3.** Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, com base no valor total do Contrato;

**15.1.4.** Nome, formação, nº do CREA, endereço e fone/fax comercial do engenheiro/técnico coordenador geral que será o seu representante imediato e responsável direto pelos serviços e assuntos de ordem operacional;



**15.1.5.** Original ou cópia da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA no qual conste responsável técnico com competência para os artigos 7º e 23 da Resolução nº 218 de 29/06/73 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA;

**15.1.6.** Indicação do profissional de segurança do trabalho, devidamente habilitado de acordo com a legislação vigente, para acompanhar a execução dos serviços, diariamente;

**15.1.7** Comprovante de contratação de seguro de responsabilidade civil com importância assegurada correspondente ao valor total do Contrato, com vigência idêntica ao período de execução dos serviços, para ressarcimento de danos materiais e pessoais, válido durante a execução dos serviços, inclusive prorrogações, se houver;

**15.1.8.** A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, da Prefeitura Municipal de Cabreúva. Terá **3 (três) dias úteis** para analisar os documentos entregues e emitir a **Ordem de Serviços**;

**15.1.9.** O prazo de execução dos serviços solicitados pela Prefeitura, conforme demanda, terá a duração de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do recebimento pela contratada da **Ordem de Serviços**;

**15.1.10.** A execução dos serviços poderá ocorrer nos finais de semana e nos feriados;

**15.2.** Executado, o objeto será recebido:

**15.2.1- Provisoriamente**, após vistoria completa realizada pela SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, da Prefeitura Municipal de Cabreúva., mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em **até 5 (cinco) dias úteis**, contados da data em que a contratada comunicar, por escrito, a conclusão total do objeto.

**a)** O recebimento provisório será caracterizado pela emissão do Termo de Recebimento Provisório, com expressa concordância em receber o objeto provisoriamente;

**15.2.2. Definitivamente**, pela SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, Mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até **60 (sessenta) dias** da data de expedição do Termo de Recebimento Provisório;

**a)** O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado desde que a SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, da Prefeitura Municipal de Cabreúva. Tenha aprovado a completa adequação do objeto aos termos contratuais;

**15.3.** Constatadas irregularidades no objeto, a SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, da Prefeitura Municipal de Cabreúva. Sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:



**15.3.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Memorial Descritivo - Anexo I deste edital, determinando sua substituição/correção;

**15.3.2.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes;

**15.3.3-** As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

**15.4.** A expedição da Ordem de Serviços, dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo e o Atesto de realização dos Serviços pela SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, da Prefeitura Municipal de Cabreúva. Estarão subordinados, no que couberem, ao atendimento das normas estabelecidas pela Ordem de Serviço desta Prefeitura e pelos termos deste Edital;

## **16 - DO PREÇO, MEDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO.**

**16.1.** O valor orçado para a execução do objeto desta CONCORRÊNCIA PÚBLICA é de **R\$ 2.576.683,03 (dois milhões quinhentos e setenta e seis mil seiscentos e oitenta e três reais e três centavos)**.

**16.2.** Os pagamentos serão realizados com base nos serviços efetivamente executados e medidos, na sua totalidade, de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro apresentado pela Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da expedição do Atesto da realização dos serviços, acompanhado de comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados (INSS, FGTS e ISSQN), em conformidade com a Medição aprovada, e se processará mediante crédito em conta corrente da Contratada, nos termos estabelecidos no Contrato, conforme minuta constante do **ANEXO VIII**.

**16.3.** As deduções da base de cálculo da retenção de 11% (onze por cento) seguirão o previsto na legislação vigente do INSS.

## **17. DAS PENALIDADES**

**17.1.** O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo da Prefeitura Municipal de Cabreúva, das seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa; estabelecida em contrato;
- c. Suspensão temporária do direito de participar em licitação da Prefeitura Municipal de Cabreúva e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- e. Demais penalidades previstas na Lei.

## **18 - DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

- 18.1.** A licitante vencedora ficará obrigada a executar os serviços e obras OBJETO desta licitação de acordo com o ora estabelecido, na forma da proposta;
- 18.2.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 18.3.** A documentação referente a esta licitação deverá ser apresentada no original ou em cópia autenticada;
- 18.4.** A critério da Comissão de Licitação, e no interesse da Administração, sem que caiba qualquer recurso ou indenização, poderá ser:
- a.** adiada a abertura da licitação;
  - b.** alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação;
- 18.6.** A licitação poderá ser anulada ou revogada, no todo ou em parte, a juízo da Prefeitura Municipal de Cabreúva, nos termos da Lei;
- 18.8.** Os casos omissos serão sanados pela Comissão de Licitação, obedecida a legislação vigente;

**Cabreúva, 25 de outubro de 2021.**

---

**Antonio Carlos Mangini**  
**Prefeito Municipal**



## Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

#### 1 – OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preço, na área de engenharia consultiva, para eventual prestação de serviços de apoio técnico, administrativo, gerenciamento, acompanhamento e supervisão para obras e serviços pelo período de um ano, para as diversas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cabreúva, em São Paulo.

#### 2 – JUSTIFICATIVA

Cada vez mais os governos, seja em nível municipal, estadual e federal, têm considerado a descentralização como forma de proceder a mudanças estratégicas e operacionais. Programas de desestatização, privatização, terceirização, desregulamentação das leis e da burocracia dão ao ente público condições de reduzir o tempo e custo à máquina pública, menos interferência nos processos administrativos, melhoria na qualidade dos serviços prestados a população, uso da tecnologia e transferência de conhecimento.

Modernizar o setor público é preciso, cujos mecanismos burocráticos, lentos e emperrados deixam de lado a valorização das técnicas e do conhecimento, para se perder nas escaramuças individuais, distanciando cada vez mais das práticas do serviço privado.

Propor, implantar conceitos e modelos de modernização e inovação é, portanto, questão básica para o aprimoramento da gestão e da obtenção de resultados eficientes ao governo. Logo, a modernização, é vista como grande investimento em qualidade, produtividade e real aprimoramento organizacional.

A contratação proporcionará condições efetivas de melhorar a gestão de obras de infraestrutura e edificações, cuja finalidade é contar com os serviços complementares de gerenciamento e fiscalização das obras públicas, ou seja, a aplicação de Engenharia Consultiva, fornecendo equipe técnica especializada e tecnologia, para dar o suporte à equipe da Prefeitura Municipal de Cabreúva/SP.

#### 3 – INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cabreúva/SP, na finalidade de modernizar o sistema de gestão de obras de infraestrutura no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, considerando a necessidade de contar com as atividades complementares de



gerenciamento e fiscalização de obras, deliberou pela contratação de empresa de engenharia consultiva.

Portanto, para permitir a realização das atividades adequadamente, cabe definir que a função da CONTRATADA será de garantir que as obras entregues individualmente na Ordem de Serviço (OS) sejam executadas observando o fiel cumprimento dos projetos, das normas e especificações estabelecidas e das demais condições contratuais, alertando previamente quanto as condições de cumprimento dos cronogramas físico e financeiro das obras.

Também será responsabilidade da CONTRATADA fornecer o apoio necessário a CONTRATANTE, através da Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, com vistas à redução dos impactos ambientais das obras, na manutenção da segurança da sua execução e no cumprimento de outras determinações do órgão, como também, disponibilizar informações concretas, em tempo e suficientes, sobre o andamento das obras.

Neste propósito, o presente Termo de Referência, foi elaborado com intuito de definir os elementos técnicos e conceituais, que deverão orientar as licitantes na elaboração e apresentação de suas propostas de trabalho.

Por fim, considera-se que a contratação dos serviços previstos represente um incremento para a capacidade de gerenciamento de obras públicas e controle para a aplicação de recursos públicos, uma vez que se prevê como escopo de atuação da CONTRATADA o controle full time da execução, administração dos conflitos e mitigação de impactos urbanos, a revisão das solicitações de aditivo, auxílio na interlocução junto à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, SDR e etc, entre outros tópicos fundamentais para a garantia da segurança e efetividade das contratações de obras públicas.

#### **4 – DIRETRIZES DAS ATRIBUIÇÕES**

As diretrizes a serem cumpridas compreendem as ações relacionadas a seguir:

- a.** Execução de serviços de gerenciamento, fiscalização, apoio técnico e administrativo para o controle da execução contratual das obras, para que sejam executadas nos prazos previstos em cronograma e em conformidade com os projetos executivos, custos previstos em planilhas orçamentárias e especificações técnicas previamente estabelecidas;
- b.** Apoio técnico e administrativo para o atendimento de demandas de informações referentes ao andamento e à execução das obras pelos diversos órgãos da CONTRATANTE, pelo Agente Financeiro do Contrato e pelos organismos de controle e auditoria externa;
- c.** Acompanhamento e produção de informações sobre a execução das obras/projetos quanto à execução física e atingimento de objetos pactuados, bem



como no que se refere à correta e regular aplicação dos recursos financeiros, com destaque para os resultados das medições parciais e acumuladas dos serviços realizados, as alterações quantitativas e suas devidas autorizações, mediante apresentação de relatórios contendo descrições, projetos de engenharia e quadros informativos;

- d.** Implementação e manutenção de registros históricos que preservem a memória da implantação das obras/projetos, incluindo a elaboração de revisões de projetos, facilitando a continuidade das intervenções;
- e.** Geração de indicadores e parâmetros (itens de controle) que possam ser utilizados para a avaliação de desempenho na execução das obras, bem como de orientação para a implantação de novos projetos.

## **5 – ESCOPO DOS SERVIÇOS**

O gerenciamento das obras deverá compreender atividades referentes à fiscalização da execução física de obras e apoio administrativo à gestão contratual, tendo como objetivo organizar, manter e aprimorar um conjunto de normas e procedimentos voltados à correta execução das obras, de forma que sejam observados os critérios de qualidade, custos e prazos previstos.

O rol de atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA abrange os seguintes serviços técnicos de apoio administrativo, gerenciamento e fiscalização de obras públicas:

- a)** Controle Gerencial baseado em informações colhidas em campo, através de serviços de apoio técnico gerencial, a saber: monitoramento da execução para cumprimento das metas e prazos estabelecidos, com controle gerencial técnico, financeiro e administrativo; Acompanhamento da Execução das Obras.
- b)** Controle e Supervisão Ambiental das Obras baseado em Plano de Controle Ambiental;
- c)** Laudos de Consultoria Especializada para análise de interferências, impacto de vizinhança, modificações de metodologia construtiva, acréscimos e supressões de serviços e alterações quantitativas em serviços contratados, reprogramações contratuais e readequação de cronogramas de execução de obras;
- d)** Acompanhamento da revisão de projetos, sempre que considerado necessário para fins de esclarecimento de soluções construtivas a serem adotadas. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe tecnicamente capacitada para atender



as eventuais correções e/ou ajustes do projeto de forma a não comprometer o cronograma estabelecido para as obras;

- e) Acompanhamento da Execução das Obras, inclusive das atividades de Controle Tecnológico e Topográfico, de acordo com os projetos de engenharia, as Normas Técnicas, Instruções e Especificações Técnicas estabelecidas pelo projeto e respectivo memorial descritivo.

## **6 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

Os serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser executados pela CONTRATADA em consonância com os projetos e demais peças técnicas que darão subsídio à execução das obras públicas, contando entre suas obrigações durante a execução dos serviços de apoio administrativo, gerenciamento e fiscalização de obras, as seguintes ações:

- a) Verificação da qualidade da obra, abrangendo o acompanhamento e o controle tecnológico dos serviços realizados e dos materiais aplicados;
- b) Medição e avaliação técnica permanente dos serviços realizados;
- c) Acompanhamento da implantação das medidas mitigadoras e de proteção ambiental, realizando o monitoramento ambiental;
- d) Acompanhamento das diversas etapas das obras, verificando o cumprimento integral das soluções dos projetos de engenharia;
- e) Prestação de serviços de consultoria especializada para análise de reprogramações dos serviços;
- f) Apoio às atividades de implantação das obras, quanto aos aspectos de remanejamento de interferências e relações institucionais com concessionárias de serviços e infraestrutura;
- g) Estabelecimento de ações para desobstruir ou realocar pontos de interferências relacionados com a infraestrutura urbana (dutos de concessionárias, redes de telecomunicações e energia elétrica, redes de drenagem e saneamento) e de trânsito urbano na área de influência direta do empreendimento, envolvendo empresas concessionárias e de trânsito;
- h) Planejamento e controle físico e financeiro das obras, o qual deverá ser atualizado a cada período mensal de medição;
- i) Acompanhamento das condições de segurança durante as obras;





- j) Elaboração de relatórios semanais de andamento das obras, relatórios mensais para medição de serviços, relatórios parciais para subsídios aos diversos órgãos da Contratante e relatórios finais para recebimento das obras;
- k) Controle físico-financeiro das medições dos serviços executados pelas empreiteiras, zelando pela sua apresentação no período estipulado pelos contratos das obras, com a respectiva memória de cálculo;
- l) Zelar pela conformidade dos serviços realizados pelas empreiteiras com os projetos e demais peças técnicas cedidos pela Fiscalização da CONTRATANTE, com as especificações das Tabelas Oficiais de órgãos públicos utilizadas como referência para a quantificação dos serviços e com as normas técnicas vigentes.

#### **6.1 – ACOMPANHAMENTO DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DE OBRAS**

Cabe à Contratada informar continuamente à Fiscalização da CONTRATANTE acerca do andamento dos serviços de execução de obras da sua responsabilidade, particularmente nos seguintes aspectos:

- a) Qualidade dos serviços de campo, inclusive observância ao projeto de engenharia;
- b) Observância aos dispositivos contratuais, sobretudo aos da proposta de preços e do cronograma de execução;
- c) Cumprimento dos prazos e metas contratuais ou aquelas estabelecidas pela Fiscalização da CONTRATANTE;
- d) Avaliação do desempenho da estrutura da empreiteira responsável pela execução das obras, mantendo relação atualizada do pessoal e equipamentos alocados no canteiro, bem como fazendo constar tais informações dos relatórios de acompanhamento;
- e) Avaliação de aspectos gerais do canteiro de obras quanto à limpeza, organização e bem-estar dos colaboradores da empreiteira responsável pelas obras, observando a adoção de medidas de segurança e higiene no trabalho, a severa disciplina, vigilância, limpeza e iluminação dos locais de trabalho e adjacências, bem como o atendimento a normas técnicas cabíveis para organização do espaço;
- f) Inspeção da recepção e estocagem de materiais a serem empregados na obra para preservação das características;
- g) Adoção das medidas mitigadoras estabelecidas em relação ao impacto ambiental gerado pela realização dos trabalhos;



- h) Controle dos quantitativos dos serviços executados para fins de elaboração das medições.

## **6.2 – GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE OBRAS**

- a) Preparação e manutenção do Livro de Ocorrências/ Diário de Obras Informatizado para o registro diário das atividades executadas, pessoal e equipamentos alocados, e ocorrências, assim como registros de emergências com inserção de fotos;
- b) Anotação dos fatos considerados relevantes, no Livro de Ocorrências / Diário de Obra;
- c) Análise dos projetos e demais peças técnicas pertinentes à execução das obras, informando problemas detectados e propondo soluções alternativas, e, ainda, prover esclarecimentos à Fiscalização da CONTRATANTE e/ou à empreiteira responsável pela execução quanto às definições previstas pelo projeto de engenharia;
- d) Avaliação do cronograma de execução das obras apresentado para a implantação do projeto e, se for o caso, execução de readequação em conjunto com a Fiscalização da CONTRATANTE para atendimento às metas preconizadas;
- e) Proposição de etapas de execução e acompanhamento da execução de cada etapa proposta, supervisionando os serviços executados;
- f) Monitoramento à Fiscalização da CONTRATANTE acerca do início e finalização de cada etapa da obra, de modo a efetuar o controle físico-financeiro do avanço das obras;
- g) Verificação da qualidade dos materiais e dos processos construtivos adotados na realização das obras;
- h) Solução de problemas construtivos imprevistos surgidos durante a execução dos serviços;
- i) Acompanhamento da execução dos ensaios tecnológicos, estabelecendo e verificando os padrões para averiguação daqueles realizados pela empreiteira;
- j) Análise quanto ao cumprimento das obrigações contratuais pela empreiteira responsável pela execução das obras, informando oportunamente à Fiscalização da CONTRATANTE a ocorrência de eventuais desvios;



- k) Realização em modelo específico das medições mensais das obras executadas pela empreiteira para, juntamente com os elementos e dados de campo, submeter à aprovação pela Fiscalização da CONTRATANTE;
- l) Verificação, no caso de dúvidas, por intermédio da execução de ensaios e levantamentos complementares por amostragem da qualidade do controle tecnológico executado pela empreiteira;
- m) Emissão de parecer técnico, a pedido da Fiscalização da CONTRATANTE, sobre eventuais propostas da empreiteira responsável pela execução das obras, quanto a alterações de projeto na fase de execução das obras ou modificação do prazo apresentado no cronograma de implantação;
- n) Análise dos projetos, apresentando propostas para a adequação às condições locais de construção, informando os impactos nos custos e prazos decorrentes da adoção da alternativa, e promovendo a elaboração da nova solução;
- o) Análise de impacto de soluções construtivas alternativas propostas em relação aos custos e prazos, apresentando justificativas que apoiem eventuais modificações sugeridas;
- p) Detalhamento das sugestões aprovadas em nível de projeto executivo, inclusive com elaboração de planilhas de quantidades e preços conforme tabelas dos órgãos oficiais;
- q) Arquivamento dos elementos utilizados na elaboração das revisões de projetos;
- r) Coleta, organização e manutenção, em meio digital, à disposição da Fiscalização da CONTRATANTE, dos dados e informações relativas às obras;
- s) Realização de registros, elaboração de análises e emissão de conceitos relativos à evolução das obras;
- t) Acompanhamento da execução das etapas das obras, zelando pelo cumprimento das determinações pertinentes a cada uma delas, procedendo à respectiva anotação no Livro de Ocorrências/Diário e Obras;
- u) Participação e acompanhamento na definição das soluções técnicas a adotar para equacionamento dos problemas ocorrentes nas obras sejam eles rotineiros ou específicos;



### **6.3 – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À GESTÃO CONTRATUAL DE OBRAS**

- a) Comunicação sobre a ocorrência de paralisação na execução das obras, mediante elaboração de relatório circunstanciado e anotação no Livro de Ocorrências/Diário de Obras;
- b) Comunicação em caso de serviços que estejam sendo executados em desacordo com o projeto e/ ou as especificações técnicas, bem como das demais ocorrências capazes de interferir com o transcorrer normal da execução contratual;
- c) Assessoramento com relação a qualquer assunto que envolva modificações de contrato, suspensão parcial ou total de serviços, execução de trabalhos não previstos no contrato, modificações de preços unitários e composição de preços de novos serviços, tendo em vista a repercussão destes assuntos nos custos e prazos contratuais;
- d) Verificação quanto ao cumprimento das condições contratuais pela empreiteira responsável pela execução das obras, emitindo alertas à Fiscalização da CONTRATANTE sobre a ocorrência de eventuais desvios;
- e) Elaboração de relatórios técnico-financeiros mensais, contendo as informações sobre o andamento do contrato, em conformidade com as exigências da Fiscalização da CONTRATANTE e/ ou dos órgãos financiadores;
- f) Elaboração de relatórios informando os eventos técnicos, administrativos e financeiros ocorridos;
- g) Prestação de serviços de consultoria na resolução de questões técnicas, necessidade de complementação/ execução de projetos, medidas administrativas e contratuais requeridas por iniciativa da Fiscalização da CONTRATANTE;
- h) Suporte Técnico no acompanhamento e avaliação físico-financeira das alterações a serem introduzidas nas soluções técnicas, em relação ao projeto original e avaliação dos seus reflexos no orçamento global das obras;
- i) Análise das propostas formuladas pelas empreiteiras sobre as alterações contratuais decorrentes de revisões de projetos para redefinição orçamentária;
- j) Análise das propostas de alterações contratuais decorrentes de adequações de prazos e valores dos projetos;
- k) Acompanhamento da evolução dos quantitativos durante a execução da obra, utilizando sistema informatizado que permita a rastreabilidade das obras em andamento, de modo a prever a eventual necessidade de aditivos aos valores e



prazos contratados, para preparação das justificativas e fornecimento de subsídios técnicos que permitam à Fiscalização da CONTRATANTE a adoção das medidas cabíveis e elaboração do eventual termo aditivo;

- l) Suporte técnico na gestão de avaliação de desempenho e informações gerenciais dos contratos e do cronograma de andamento das obras do através de registro em diário de obra e emissão de relatórios mensais ou por solicitação da Fiscalização da CONTRATANTE, contendo informações sobre fases de execução, controle financeiro e de medições e fotos de serviços executados;
- m) Avaliação e monitoramento do cumprimento das metas físicas e financeiras dos contratos das empreiteiras responsáveis pela execução das obras;
- n) Manutenção da base de dados e preparo das informações gerenciais existentes que garanta a rastreabilidade, baseado nas informações dos dados de campo;
- o) Proposição de medidas a serem tomadas para cumprimento dos cronogramas de execução, assim como para a recuperação dos eventuais atrasos surgidos durante o andamento das obras, que será monitorado através de sistema informatizado;
- p) Promoção de reuniões periódicas com a empreiteira responsável pela execução das obras, onde serão discutidas as soluções técnicas, interferências, problemas técnicos relativos aos projetos e obras, proposições de aditivos e prorrogações de prazo, entre outros;
- q) Verificação da adequabilidade dos equipamentos e da mão-de-obra disponíveis para os serviços à consecução dos prazos firmados em contrato;
- r) Solicitação de alterações nas programações de execução de serviços da empreiteira, adequando-as aos prazos estabelecidos e solicitando acréscimos de pessoal e equipamentos, se necessário;
- s) Manutenção de acervo digital de todos os documentos referentes ao acompanhamento das obras e gestão dos contratos, inclusive daqueles produzidos por solicitação específica da Fiscalização da CONTRATANTE.

## **7 – EQUIPES TÉCNICAS E EQUIPAMENTOS**

Caberá à Contratada a realização dos serviços de gerenciamento e supervisão das obras através de pessoal qualificado, com formação em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrados junto ao CREA/CAU, devendo indicar Responsável Técnico pela execução dos serviços. Este profissional deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA ou Registro de Responsabilidade Técnica



## Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

(RRT) junto ao CAU, conforme o caso, para as OS referentes às obras objeto dos serviços de gerenciamento e fiscalização.

A equipe deverá ser quantificada suficientemente para desenvolver as atividades previstas nas obras indicadas pela CONTRATANTE, podendo ser indicados por atividades com tempo determinado ou indeterminado. Poderão ser acionados sempre que a Fiscalização da CONTRATANTE julgar necessário. A efetiva mobilização de equipe e veículos deverá ser compatível com o cronograma dos serviços em campo, em conformidade com as orientações e solicitações da Fiscalização da CONTRATANTE.

A equipe técnica deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA nos locais de execução dos serviços às suas expensas, incluídas em seus preços todas as despesas inerentes aos serviços a serem executados, materiais e equipamentos técnicos e telemáticos necessários ao desempenho das funções profissionais, não cabendo à CONTRATANTE efetuar quaisquer outros ressarcimentos a título de indenização e/ou de despesas extras. Quando do preenchimento de qualquer uma das funções acima descritas, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE documentos que comprovem experiência e habilitação dos funcionários para as funções, A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de profissional na equipe de trabalho a seu critério, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

A CONTRATADA também será responsável por materiais diversos de papelaria, materiais básicos como calculadoras, canetas, lapiseiras, grafite, borracha, rascunhos, grampeadores, furadores, pastas para arquivos, xerox, impressões, plotagens, etc., bem como pelos serviços de limpeza, manutenção, água, luz e demais facilities de suas instalações que abrigarão o serviço de escritório desenvolvido pela equipe técnica da obra.

### **8 – PRODUTOS DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

Caberá a Contratada a produção de documentos técnicos, descritos a seguir, que subsidiem a Fiscalização da Contratante no que diz respeito à fiscalização da execução física das obras e ao gerenciamento de seus aspectos contratuais. As descrições abaixo vêm somar-se aos parâmetros e diretrizes para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência. Quanto aos modelos dos documentos a serem indicados a seguir, a CONTRATADA deverá submetê-los à Fiscalização da CONTRATANTE para prévia aprovação, ficando consignado que caberá à CONTRATADA a adequação de todos os documentos técnicos e orçamentários pertinentes às obras aos padrões de documentos técnicos de engenharia utilizados pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, SDR E demais AGENTES FINANCEIROS.

#### **8.1 – ACOMPANHAMENTO SEMANAL**

A CONTRATADA elaborará e apresentará à Fiscalização da CONTRATANTE relatórios semanais de acompanhamento da execução das obras, indicando a programação dos



serviços e registrando as etapas de execução. A apresentação deste relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Relatório de Programação Semanal: resumo detalhado dos serviços realizados a cada semana, demonstrativo de evolução das etapas de obra em andamento, destaque de ocorrências significativas, quantificação de mão-de-obra, materiais e equipamentos presentes no canteiro de obras, resumo fotográfico diário dos serviços executados, bem como a programação de execução prevista para a semana posterior.

## **8.2 – ACOMPANHAMENTO MENSAL**

A CONTRATADA elaborará e apresentará à Fiscalização da CONTRATANTE relatórios mensais de acompanhamento da execução das obras, indicando o progresso dos serviços. A apresentação deste Relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Relatório de Fiscalização: resumo normalizado da situação física e financeira dos contendo, no mínimo, o progresso físico, especificando o mês de referência, denominação das obras, número dos Contrato e nome da Empreiteira responsável pela execução, metas físicas, quantitativos realizados no mês de referência e acumulados, quantitativos previstos na programação inicial do contrato e nas programações atualizadas, comparativos entre quantitativos previstos e realizados, tudo em conformidade com os indicadores definidos para fins de controle, bem como comentários sobre o andamento das obras, fazendo referência ao desempenho da empreiteira;
- b) Relatório de Gerenciamento: informações sobre a evolução das obras ou referente a problemas que venham a surgir durante o andamento dos serviços, considerando, quando for o caso, as informações do relatório diário da obra e acompanhado de plantas, desenhos e fotografias que ilustrem da melhor maneira a execução dos serviços e o progresso físico das obras de acordo com plano de trabalho, cronograma físico e projetos técnicos, indicando o percentual de execução da obra, além de cópia das Atas de Reunião entre a CONTRATANTE, a Fiscalização da Contratante e a Empreiteira;



### **8.3 – SUPERVISÃO DOS BOLETINS DE MEDIÇÃO**

Caberá à CONTRATADA analisar a conformidade dos Boletins de Medição mensais, a serem apresentados pelas empreiteiras responsáveis pela execução das obras. Para tanto, a CONTRATADA deverá especificar em seu relatório de análise/revisão o mês de referência, a denominação da obra, número do Contrato e nome da Empreiteira responsável pela sua execução, período de execução dos serviços, quantitativos de serviços medidos em campo e respectivos preços unitários, sempre verificando a conformidade com o progresso físico das obras e com as planilhas orçamentárias e seus critérios de medição e pagamento, acompanhado das respectivas memórias de cálculo. Caberá à CONTRATADA a adequação dos Boletins de Medição mensais aos padrões de documentos técnicos de engenharia utilizados pelos agentes financeiros.

### **8.4 – SUPERVISÃO DOS ADITIVOS CONTRATUAIS**

Caberá à CONTRATADA a apresentação de parecer técnico, para subsidiar a Fiscalização da CONTRATANTE, acerca da necessidade e viabilidade de eventuais solicitações de aditivos de prazo e/ou valor apresentado pelas empreiteiras responsáveis pela execução das obras. O parecer deverá quantificar novos serviços, apresentando memória de cálculo, justificativas técnicas e demonstração com metodologia de gerenciamento acerca do prazo necessário para a finalização da obra. Caberá à CONTRATADA, ainda, a revisão de todos os documentos, para a formalização de eventuais aditivos de valor e/ou prazo. Toda a documentação que compõe a solicitação de aditivo deverá ser adequada pela CONTRATADA aos modelos a serem disponibilizados pela Fiscalização da CONTRATANTE.

### **8.5 – RELATÓRIOS DIVERSOS**

Caberá à CONTRATADA elaborar relatórios técnicos justificando eventuais propostas de alteração dos projetos e/ou das metodologias construtivas propostas pelas empreiteiras responsáveis pela execução das obras. Os relatórios deverão ser devidamente consubstanciados, compostos de memórias descritivas, justificativas e de cálculo e desenhos necessários à perfeita compreensão da questão. Também serão objeto desses relatórios eventuais fatos supervenientes que possam vir a acarretar alterações quantitativas de serviços e atraso no prazo final previsto para conclusão das obras. Poderão ser também solicitados relatórios simplificados de impacto de vizinhança.

Eventualmente, a Fiscalização da CONTRATANTE poderá solicitar um Relatório Específico, sobre qualquer assunto relativo à justificativa técnica e/ou andamento dos serviços, além dos que forem estabelecidos com caráter sistemático para efeito de fiscalização, ou ainda um Relatório Parcial, que traduz um resultado parcial dos serviços ou de componentes dos mesmos.

## **9 – ACOMPANHAMENTO, ORDENS DE SERVIÇOS E PREÇOS UNITÁRIOS**

O acompanhamento do Contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, e consiste em gerenciar, supervisionar e acompanhar a execução do serviço, exigindo da CONTRATADA o cumprimento integral de





## **Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos em Contrato, e em conformidade com as especificações técnicas, normas técnicas e legislação pertinente.

As atividades da CONTRATADA serão sistematicamente fiscalizadas pela equipe da CONTRATANTE, através de reuniões e inspeções realizadas ocasionalmente e periodicamente, com poderes para verificar se os serviços especificados estão sendo cumpridos com o previsto, bem como avaliar sobre proposições da CONTRATADA que visem melhorar o andamento dos trabalhos.

A CONTRATADA somente realizará os serviços mediante a autorização prévia da CONTRATANTE, através da Ordem de Serviço. Anexo às Ordens de Serviço, deverão constar os documentos apresentados pela CONTRATADA com definição e detalhamento do escopo do Projeto ou estudo a ser desenvolvido e memória de cálculo dos quantitativos do orçamento e cronograma físico financeiro.

### **10 – MEDIÇÕES E PAGAMENTO**

Os serviços serão medidos mensalmente, conforme efetivamente executados e de acordo com os preços integrantes da proposta comercial da CONTRATADA. A equipe, os equipamentos e veículos alocados aos trabalhos de assessoramento à CONTRATANTE deverão ser listados em relatório de medição, o qual deverá comprovar a efetiva disponibilização de pessoal e materiais e a efetiva execução dos serviços, mantendo os registros de controle de execução por parte da Fiscalização da CONTRATANTE.

Apenas após a conferência do relatório de medição pela Fiscalização da CONTRATANTE, será autorizada pelo Gestor do contrato a emissão da Nota Fiscal e a realização da respectiva liquidação.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem que esta tenha apresentado as CND's de FGTS e Trabalhista e Certidão Negativa de Débito Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, bem como do CADIN MUNICIPAL.

### **11– DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

Será de 12 (doze) meses a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços.



Prefeitura de



## Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

### ANEXO II

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA DE  
**CABREÚVA**

#### Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, n. 22, Centro, Cabreúva/SP  
Tel.: (11) 4528-1060  
Email : sec.obras@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**Objeto:** Contratação de Empresa Especializada para a prestação de apoio técnico, administrativo, gerenciamento, acompanhamento e supervisão de obras públicas

**Local:** Município de Cabreúva - Estado de São Paulo

**Base:** DER/SP Jun.2021

**BDI Adotado:** 24,49 % - Não Desonerado

**Observação:** Base de dados DER, já possui BDI embutido em seu banco de dados, por tanto será retirado o BDI embutido (35%) e aplicado o BDI informado acima para todos os itens da planilha

### ANEXO 2 - PLANILHA ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA

Item	Fonte	Código	Descrição	VALOR GLOBAL				R\$ 2.576.683,03
				Un.	Qty.	Valor Unitário (R\$) - Valor Base	Preço Unitário (R\$) - Valor Base com BDI	Valor Total (R\$)
<b>01</b>			<b>EQUIPE DE APOIO - LAUDOS E ESTUDOS DE ENGENHARIA</b>					<b>R\$ 232.763,10</b>
1.1	TPU	35.03.21	CADISTA	HORA	600,00	R\$ 46,30	R\$ 57,63	R\$ 34.580,56
1.2	TPU	35.03.51	TOPOGRAFO	HORA	800,00	R\$ 64,74	R\$ 80,60	R\$ 64.476,60
1.3	TPU	35.03.12	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	HORA	1.000,00	R\$ 27,10	R\$ 33,73	R\$ 33.732,18
1.4	TPU	35.03.10	AUXILIAR DE ESCRITORIO	HORA	1.000,00	R\$ 23,27	R\$ 28,96	R\$ 28.964,67
1.5	TPU	35.03.39	LABORATORISTA	HORA	1.200,00	R\$ 47,53	R\$ 59,17	R\$ 71.009,10
<b>02</b>			<b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE OBRAS E ANÁLISE DE PEÇAS TÉCNICAS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA</b>					<b>R\$ 2.343.919,93</b>
2.1	TPU	35.03.17	CONSULTOR C	HORA	1.152,00	R\$ 290,40	R\$ 361,52	R\$ 416.469,84
2.1	TPU	35.03.30	ENGENHEIRO JUNIOR	HORA	2.080,00	R\$ 119,39	R\$ 148,63	R\$ 309.154,22
2.2	TPU	35.03.31	ENGENHEIRO PLENO	HORA	2.080,00	R\$ 134,15	R\$ 167,00	R\$ 347.362,14
2.3	TPU	35.03.32	ENGENHEIRO SENIOR	HORA	2.080,00	R\$ 144,73	R\$ 180,18	R\$ 374.771,34
2.4	TPU	35.03.07	ARQUITETO JUNIOR	HORA	1.800,00	R\$ 114,36	R\$ 142,36	R\$ 258.252,80
2.5	TPU	35.03.09	ARQUITETO SENIOR	HORA	1.200,00	R\$ 163,41	R\$ 203,43	R\$ 244.111,06
2.6	TPU	35.03.46	PROJETISTA A / ASSISTENTE TÉCNICO I	HORA	2.080,00	R\$ 103,65	R\$ 129,04	R\$ 268.395,28
2.7	TPU	35.03.21	CADISTA	HORA	1.800,00	R\$ 46,30	R\$ 57,63	R\$ 103.741,67
2.8	TPU	35.03.10	AUXILIAR DE ESCRITORIO	HORA	1.800,00	R\$ 23,27	R\$ 28,96	R\$ 52.136,41
<b>TOTAL</b>								<b>R\$ 2.576.683,03</b>



### ANEXO III

#### CRITÉRIO DE JULGAMENTO PROPOSTA TÉCNICA – NT

As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas de acordo com os seguintes critérios objetivos:

Será atribuída pela Comissão Julgadora a "NOTA TÉCNICA" - NT, constituída pelas Notas Técnicas Parciais:

- **Nota A** - Conhecimento do Problema, Metodologia e Plano de Trabalho: pontuação máxima de 50,00 (cinquenta) pontos;
- **Nota B** - Capacidade Técnica da Proponente: pontuação máxima de 50,00 (cinquenta) pontos;
- **Nota C** - Capacidade da Equipe Técnica Chave: com pontuação máxima de 75,00 (setenta e cinco) pontos.

**A pontuação da Nota A** - Conhecimento do Problema, Metodologia e Plano de Trabalho e Estrutura Organizacional, pontuação máxima 50,00 (cinquenta) pontos, será atribuída em função da avaliação do conteúdo metodológico e plano de atuação proposto, de acordo com as pontuações máximas atribuídas aos quesitos constantes da tabela abaixo:

Quesitos	Nota Máxima do Quesito (a)	Peso (b)	Nota Final (b)
Conhecimento do Problema	50	0,375	18,75
Metodologia e Plano de Trabalho	50	0,250	12,50
Estrutura Organizacional-Organograma e Fluxograma de trabalho	50	0,375	18,75
Nota Máxima – Item A			50

#### (QUADRO 1)

Para o julgamento de cada Quesito da Nota A será atribuída nota observando-se, para fins de enquadramento, as seguintes categorias:

**GRAU I: 0 (zero) Ponto** – Nessa categoria serão enquadrados os itens de avaliação para os quais a PROPONENTE não apresentou as informações e proposições mínimas requeridas, no que se refere à comprovação de execução de serviços compatíveis de Conhecimentos do Problema, Metodologia e Plano de Trabalho, Estrutura Organizacional e Fluxograma de atividades, demonstrando desconhecimento do assunto, e, os itens para os quais apresentou apenas as transcrições do Termo de Referência.

**GRAU II: 10,00 (dez) Pontos** – Nessa categoria, serão enquadrados os itens de avaliação para os quais a PROPONENTE apresentou as informações e proposições



mínimas requeridas, no que se refere à comprovação de execução de serviços compatíveis de Conhecimentos do Problema, Metodologia e Plano de Trabalho, Estrutura Organizacional e Fluxograma de atividades, mas contendo erros ou omissões, que caracterizam conhecimento insuficiente dos serviços, sugerindo que suas proposições não satisfazem adequadamente as expectativas mínimas esperadas quanto à qualidade dos serviços que se propõe a prestar.

**GRAU III: 25,00 (vinte e cinco) Pontos** – Nessa categoria, serão enquadrados os itens de avaliação para os quais a PROPONENTE apresentou as informações e proposições mínimas requeridas, no que se refere à comprovação de execução de serviços compatíveis de Conhecimentos do Problema, Metodologia e Plano de Trabalho, Estrutura Organizacional e Fluxograma de atividades, mostrando conhecimento suficiente do problema, no que diz respeito às metodologias correlacionadas e dos serviços que está propondo a realizar, mostrando evidência de que oferece condições de atuar com desempenho satisfatório exigido no Edital.

**GRAU IV: 50,00 (cinquenta) Pontos** – Nessa categoria serão enquadrados os itens de avaliação para os quais a PROPONENTE apresentou as informações e proposições requeridas, mostrando um conhecimento mais aprofundado dos serviços, no que se refere à comprovação de execução de serviços compatíveis de Conhecimentos do Problema, Metodologia e Plano de Trabalho, Estrutura Organizacional e Fluxograma de atividades e no que diz respeito às metodologias correlacionadas e do serviço que está propondo realizar, assim como boa distribuição cronológica de todas as atividades, diretas e indiretas, apontando evidência de que oferece condições de atuar com desempenho sólido e com segurança, podendo colaborar significativamente para melhoria da qualidade dos serviços esperados.

A Nota A será obtida através do somatório das pontuações resultantes dos quesitos elencados no Quadro 1, aplicados os respectivos pontos de avaliação dos critérios de pontuação.

**A pontuação da Nota B** – Capacidade Técnica da Proponente, pontuação máxima 50,00 (cinquenta) pontos, será atribuída em da experiência específica da empresa Licitante, conforme critérios a seguir:

Experiência Específica da Proponente – EEP, será atribuída em função da experiência específica da empresa Licitante comprovada através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da Licitante, que comprovem experiência anterior na execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, considerando-se as parcelas de maior relevância ou de valor significativo do objeto de licitação, conforme critérios a seguir:

Quesito A	Nota
Gerenciamento e/ou fiscalização, e/ou supervisão de Edifícios Públicos com área superior ou igual a 1500 m2.	



3 (três) Atestados	6
2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito B	
Controle tecnológico de Obras e Projetos de Edifícios Públicos com área superior ou igual a 1500 m2.	Nota
3 (três) Atestados	6
2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito C	
Gerenciamento e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras de urbanização	Nota
3 (três) Atestados	6
2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito D	
Gerenciamento e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras de Drenagem	Nota
2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito E	
Gerenciamento e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras de Pavimentação	Nota
2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito F	
Coordenação e Elaboração de Projetos de Edifícios Públicos com área superior ou igual a 5000 m2	Nota
3 (três) Atestados	6
2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito G	
Gerenciamento e/ou fiscalização, e/ou supervisão de Obras de Arte Especiais (OAE)	Nota
3 (três) Atestados	6



2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito H	
Coordenação e Elaboração de Projetos de Obras Viárias com Extensão mínima de 6000 m	Nota
3 (três) Atestados	6
2 (dois) Atestados	4
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito I	
Anos de Atuação na área de Fiscalização e Gerenciamento (verificado pela data de emissão do primeiro atestado de fiscalização e gerenciamento de obras)	Nota
mais de 10 anos de atuação	6
mais de 5 anos de atuação	4
mais de 1 anos de atuação	2
menos de 1 ano de atuação	0

Neste quesito não serão considerados para efeito de pontuação atestados em nome de consórcios, apenas atestados em nome da Licitante.

**A pontuação da Nota C** – Capacidade da Equipe Técnica Chave, pontuação máxima 75,00 (sessenta) pontos, será atribuída em função da qualificação dos profissionais que integrarão a equipe técnica chave apresentada, utilizando-se para sua determinação os quesitos e pontuações máximas, conforme critérios a seguir:

Somente serão pontuados os profissionais indicados para as funções de Responsável Técnico Coordenação Geral, Responsável Técnico Obras, Responsável Técnico Planejamento, Coordenador de Projetos de Edifícios e Coordenador de Projetos de Infraestrutura.

Equipe Técnica	Nota
C1-Coordenador Geral	15
C2-Responsável Técnico de Obras	15
C3-Engenheiro/Arquiteto - Planejamento	15
C4-Engenheiro/Arquiteto – Coordenador de Projetos de Edificações	15
C5-Engenheiro – Coordenador de Projetos de Infraestrutura	15



## Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

Para os profissionais Responsáveis Técnicos, que serão pontuados, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae;
- Comprovação de Formação que poderá ser realizada pela apresentação da cópia autenticada do Diploma/Certidão ou ainda da Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA (Para profissionais estrangeiros, título provisório);
- Comprovação de que o profissional indicado pertence ao quadro permanente de pessoal da Licitante, que poderá ser realizada pela apresentação da cópia autenticada da Carteira de Trabalho, ou da Ficha de Registro de Empregados, ou do Contrato de Trabalho, ou do Contrato Social.
- Comprovação de experiência específica que será realizada por meio de atestado(s) de capacidade técnica, em nome do profissional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente (CREA ou CAU), com a(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) – CAT. Para profissionais estrangeiros, a comprovação poderá se dar através da apresentação de contrato de serviço e/ou certificado da parte contratante;

Os Responsáveis Técnicos indicados não poderão integrar, em nenhuma hipótese, a equipe técnica de outra licitante, sob pena de desclassificação das licitantes que transgredirem tal veto.

### Importante:

- O profissional indicado para a coordenação geral dos trabalhos deverá atuar como responsável técnico da empresa contratada, devendo tal atuação ser comprovada através de Certidão de Registro de Pessoa Jurídica atualizada junto ao CREA, onde conste tal condição;
- Deverá ser apresentado um profissional para cada função, sob pena de desclassificação caso deixe de fazê-lo;
- Cada profissional poderá ser indicado para uma única atividade.

### **C1- Responsável Técnico Coordenação Geral, pontuação máxima 15,00 (quinze) pontos.**

Deverá ser indicado 01 (um) Engenheiro ou Arquiteto, sendo a confirmação através de Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA/CAU, e que comprove experiência específica como responsável técnico ou corresponsável técnico ou coordenador ou integrante de equipe de serviços de engenharia de acordo com os critérios a seguir, através de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente



(CREA ou CAU), com a(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) – CAT em nome do profissional:

Quesito - C1		Nota
Gerenciamento, e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras públicas, as atividades abaixo, no mesmo atestado: <b>Alvenaria autoportantes em bloco Estrutural; Estacas Pré - moldadas; Estruturas Pré-Moldadas.</b>		
2 (dois) Atestados	5	
1 (um) Atestado	2	
Nenhum Atestado	0	

Quesito - C1		Nota
Gerenciamento, e/ou fiscalização, e/ou supervisão em Serviços de instalação e combate a incêndios.		
2 (dois) Atestados	5	
1 (um) Atestado	2	
Nenhum Atestado	0	
Quesito - C1		Nota
Controle Técnico e Compatibilização de Projetos		
2 (dois) Atestados	5	
1 (um) Atestado	2	
Nenhum Atestado	0	

**C2- Responsável Técnico Obras, pontuação máxima 15,00 (quinze) pontos.**

Deverá ser indicado 01 (um) Engenheiro Civil, sendo a confirmação através de Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA, (para profissionais estrangeiros, título provisório) e que comprove experiência específica como responsável técnico ou corresponsável técnico ou coordenador ou integrante de equipe de serviços de engenharia de acordo com os critérios a seguir, através de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente (CREA), com a(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) – CAT em nome do profissional (não se aplica para profissionais estrangeiros, para estes, a comprovação poderá se dar através da apresentação de contrato de serviço e/ou certificado da parte contratante):

Quesito - C2		Nota
Gerenciamento, e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras de infraestrutura, compreendendo, no mínimo, Pavimentação Asfáltica		
2 (dois) Atestados	5	
1 (um) Atestado	2	





Nenhum Atestado	0
-----------------	---

Quesito - C2	
Gerenciamento, e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras de Drenagem	Nota
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito - C2	
Gerenciamento, e/ou fiscalização, e/ou supervisão de Obras de Infraestrutura, incluindo atividades de Controle Tecnológico de Materiais e Serviços.	Nota
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

**C3- Responsável Técnico Planejamento, pontuação máxima 15,00 (quinze) pontos.**

Deverá ser indicado 01 (um) Engenheiro ou Arquiteto, sendo a confirmação através de Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA/CAU (para profissionais estrangeiros, título provisório), e que comprove experiência específica como responsável técnico ou corresponsável técnico ou coordenador ou integrante de equipe de serviços de engenharia de acordo com os critérios a seguir, através de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente (CREA ou CAU), com a(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) - CAT em nome do profissional (não se aplica para profissionais estrangeiros, para estes, a comprovação poderá se dar através da apresentação de contrato de serviço e/ou certificado da parte contratante):

Quesito - C3	
Gerenciamento, e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras ou projetos de infraestrutura em área urbana, incluindo atividades de planejamento e de acompanhamento de contratos.	Nota
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito - C3	
Gerenciamento, e/ou fiscalização, e/ou supervisão de obras de infraestrutura em área urbana, com utilização de sistema informatizado de gerenciamento.	Nota
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0



Quesito - C3	Nota
Coordenação e compatibilização de Projetos	
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

**C4-Engenheiro /Arquiteto – Coordenador de Estudos e Projetos de Edifícios 15,00 (quinze) pontos**

Deverá ser indicado 01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto, sendo a confirmação através de Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA/CAU, (para profissionais estrangeiros, título provisório) e que comprove experiência específica como responsável técnico ou corresponsável técnico ou coordenador de acordo com os critérios a seguir, através de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente (CREA/CAU), com a(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) – CAT em nome do profissional (não se aplica para profissionais estrangeiros, para estes, a comprovação poderá se dar através da apresentação de contrato de serviço e/ou certificado da parte contratante):

Quesito - C4	Nota
Coordenação/Elaboração de Projetos de Estruturas	
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito - C4	Nota
Coordenação/Elaboração de Projetos de Instalações Hidraulicas	
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito - C4	Nota
Coordenação/Elaboração de Projetos de Segurança Contra Incêndios	
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

**C5-Engenheiro – Coordenador de Estudos e Projetos de Infraestrutura 15,00 (quinze) pontos**

Deverá ser indicado 01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto, sendo a confirmação através de Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA/CAU, (para profissionais estrangeiros, título provisório) e que comprove experiência específica como responsável técnico ou corresponsável técnico ou coordenador de acordo com os critérios a seguir, através de



atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente (CREA/CAU), com a(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) – CAT em nome do profissional (não se aplica para profissionais estrangeiros, para estes, a comprovação poderá se dar através da apresentação de contrato de serviço e/ou certificado da parte contratante):

Quesito - C5	Nota
Coordenação/Elaboração de Projetos de Pavimentação	
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito - C5	Nota
Coordenação/Elaboração de Projetos de Drenagem	
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

Quesito - C5	Nota
Coordenação/Elaboração de Projetos Geométricos (viário)	
2 (dois) Atestados	5
1 (um) Atestado	2
Nenhum Atestado	0

### **Classificação das propostas**

A nota do quesito corresponderá ao atendimento ou não do mesmo, atribuindo-se a nota obedecidos os critérios deste edital.

A nota de cada Licitante corresponderá à soma das notas dos quesitos, sendo:

$$\text{Nota Técnica Final} = (\text{NA} + \text{NB} + \text{NC}) * 0.4$$

A Nota Técnica (A+B+C) máxima será de 70 pontos.

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – NP**

$$\text{NP} = \frac{((100 \times \text{Pmax}) - (90 \times \text{Pmin}) - (10 \times \text{VP})) * 0.30}{(\text{Pmax} - \text{Pmin})}$$

Onde:



NP = Nota da Proposta de Preços;

Pmáx = Proposta de Preços de maior valor ofertado, desde que não ultrapasse o valor do orçamento estimado;

Pmín = Proposta de Preços de menor valor total proposto dentre as propostas tecnicamente classificadas e que atende ao quanto disposto na Lei 8.666/93, art. 48.

VP = Proposta de Preços em análise

As Notas de Preços (NP) obtidas serão arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR-5891/ABNT – Regras de Arredondamento, na numeração decimal.

#### **CRITÉRIO PARA NOTA FINAL – NF**

A “NOTA FINAL” (NF) será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula, com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula, sem arredondamento:

$$NF = \frac{(70 \times NT) + (30 \times NP)}{100}$$

Sendo:

NF = Nota Final;

NT = Nota da Proposta Técnica;

NP = Nota da Proposta de Preços;

Será considerada classificada em primeiro lugar a proposta que obtiver a maior NOTA FINAL (NF), classificando as demais de acordo com a ordem decrescente das Notas Finais (NF) obtidas.

Ocorrendo empate, a classificação será decidida por sorteio, observado, se couber, o disposto no § 2º, do artigo 3º da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações.

Dentre as licitantes classificadas, será considerada primeira classificada a licitante que obtiver a maior NOTA FINAL.

**ANEXO IV**

**(MODELO)**



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**PROPOSTA COMERCIAL**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

<b><u>DADOS DO LICITANTE</u></b>			
<b>Razão Social:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Município:</b>			<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>Fone:</b>		<b>Fax:</b>
<b>e-mail:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b><u>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE</u></b>			
<b>Nome:</b>			
<b>Qualificação<sup>5</sup>:</b>			
<b>RG:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>e-mail:</b>		<b>Tel.:</b>	
<b>Cargo:</b>			

<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNI.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
<b>1</b>	<b>01</b>	<b>Serv.</b>	<b>REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.</b>	
<b><u>VALOR GLOBAL</u></b>				
<b><u>VALOR GLOBAL POR EXTENSO:</u></b>				
<b><u>VALIDADE DA PROPOSTA:</u></b>				

*5 Nacionalidade, estado civil e profissão.*



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**PRAZO DE PAGAMENTO:**

**DECLARO**, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – anexo I, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental.

**DECLARO**, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: *tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.*

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**Assinatura do Representante Legal**



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**ANEXO V**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_  
(*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ é  
**Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/06**, atualizada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência a que faz jus no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP.

Cabreúva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**ANEXO VI**  
**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no edital da licitação em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

Cabreúva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**

**ANEXO VII**





**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), representante legal da \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ (*razão social*), interessada em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a \_\_\_\_\_ (*nome da pessoa jurídica*) **encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.**

Cabreúva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**ANEXO VIII**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E  
SEGURANÇA DO TRABALHO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*),  
representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (*razão social*), interessada  
em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CABREÚVA/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a  
\_\_\_\_\_ (*nome da pessoa jurídica*)

**cumpre todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus funcionários, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo.**

Cabreúva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**



**ANEXO IX**

**(MODELO)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.634.432.0001-55, com sede administrativa à Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro, na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal de Cabreúva, Senhor ANTONIO CARLOS MANGINI, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 18.444.742 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 086.257.178-29, residente e domiciliado na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu estatuto social, em ordem de preferência por classificação, estabelecidas: doravante denominada **CONTRATADA**, resolve(m) firmar o presente **CONTRATO**, no termos da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, bem como do edital da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA 02/2021**, mediante condições a seguir estabelecidas:

**EQUIPE DE APOIO - LAUDOS E ESTUDOS DE ENGENHARIA**

ITEM	FONTES	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT.	VALOR UNIT. COM BDI	VALOR TOTAL
1.1	TPU	35.03.21	CADISTA	HORA	600		
1.2	TPU	35.03.51	TOPÓGRAFO	HORA	800		
1.3	TPU	35.03.12	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	HORA	1.000		
1.4	TPU	35.03.10	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	HORA	1.000		
1.5	TPU	35.03.39	LABORATORISTA	HORA	1.200		

**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE OBRAS E ANÁLISE DE PEÇAS TÉCNICAS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

ITEM	FONTES	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT.	VALOR UNIT. COM BDI	VALOR TOTAL
2.1	TPU	35.03.17	CONSULTOR C	HORA	1.152		
2.1	TPU	35.03.30	ENGENHEIRO JUNIOR	HORA	2.080		
2.2	TPU	35.03.31	ENGENHEIRO PLENO	HORA	2.080		
2.3	TPU	35.03.32	ENGENHEIRO SENIOR	HORA	2.080		
2.4	TPU	35.03.07	ARQUITETO JUNIOR	HORA	1.600		
2.5	TPU	35.03.09	ARQUITETO SENIOR	HORA	1.200		



## Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

<b>2.6</b>	TPU	35.03.46	PROJETISTA A / ASSISTENTE TECNICO I	HORA	2.080		
<b>2.7</b>	TPU	35.03.21	CADISTA	HORA	1.800		
<b>2.8</b>	TPU	35.03.10	AUXILIAR DE ESCRITORIO	HORA	1.800		

1. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativas as licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

### 3. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ENTREGA DO(S) PRODUTOS

3.1 A detentora obriga-se a fornecer o objeto desta licitação, conforme especificações e condições estabelecidas neste edital, em seus Anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório;

3.2 Correrão por conta da DETENTORA as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura de Cabreúva.

3.3 O prazo de entrega será de **10 (dez) dias corridos**, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

3.3.1 Eventual pedido de prorrogação deverá ser protocolado, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificado pela DETENTORA, para ser submetido à apreciação superior.

3.6 A DETENTORA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Prefeitura de Cabreúva e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador-judicial, comunicar imediatamente, por escrito, a Prefeitura de Cabreúva.

### 4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 De acordo com o objeto deste certame a empresa vencedora apresentará a Prefeitura de Cabreúva Nota Fiscal/Fatura referente a cada item entregue.

4.2 A Prefeitura de Cabreúva terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura para aceita-la ou rejeita-la.

4.3 A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Prefeitura de Cabreúva será devolvida a empresa vencedora da licitação para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 4.2, a partir da data de sua reapresentação.

4.4 A devolução da Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Prefeitura de Cabreúva em



hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

4.5 O Município de Cabreúva providenciará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do aceite da Nota Fiscal/Fatura pela Prefeitura de Cabreúva.

4.5.1 A DETENTORA deverá informar na nota fiscal os dados bancários correspondentes ao CNPJ da DETENTORA para a realização de pagamentos.

4.5.2 No caso da CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cabreúva.

4.6. No caso de DETENTORA em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

4.7. No caso da DETENTORA em caso de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

## **5. SANÇÕES**

5.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal Nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas nos seguintes itens.

5.2 A recusa injustificada da detentora em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura de Cabreúva, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre a obrigação não cumprida; ou

II – Pagamento correspondente a diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

5.3 O atraso injustificado na entrega do objeto ou execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no artigo 7º da Lei Nº 10.530/02, sujeitará a detentora a multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I- Multa de 10% (dez por cento) até o 15º (décimo quinto) dia de atraso; e

II- Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso até o 30º (trigésimo) díade atraso.



Parágrafo único – a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no Edital ou contrato, sujeitando-se a aplicação de multa prevista no item 17.4.

5.4 Pela inexecução total ou parcial, da obrigação assumida, poderão ser aplicadas a detentora as seguintes penalidades:

I- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II- Multa correspondente a diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

5.5 O produto não aprovado deverá ser trocado dentro do prazo fixado pela Prefeitura de Cabreúva, que não excederá a 05(cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único – Não realizada a troca dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no item 17.4, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no item 16.5.

5.6 O pedido de prorrogação do prazo para a realização do serviço/entrega de material, somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

5.7 As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas na lei Nº 10.520/02 §1º. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura de Cabreúva reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a detentora tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

5.8 No caso de a DETENTORA estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

5.9 No caso de a DETENTORA estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

## **6. VIGÊNCIA**

6.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses improrrogáveis.

**7. INTEGRAM A PRESENTE ATA PARA TODOS OS FINS:** O Edital, as propostas das empresas vencedoras a a Ata de sessão do Pregão.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Cabreúva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Contratada

Antonio Carlos Mangini

Prefeitura de Cabreúva

Testemunha 1: \_\_\_\_\_

Testemunha 2: \_\_\_\_\_



**Prefeitura de Cabreúva  
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**ANEXO X**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S)/Nº OAB/E-MAIL<sup>6</sup>:**

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos cientes de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Cabreúva/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

<sup>6</sup> Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.





**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**Nome e cargo:**

**CPF: RG:**

**Data de Nascimento:**

**Endereço residencial completo:**

**E-mail institucional:**

**E-mail pessoal:**

**Telefones(s):**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**PELO CONTRATANTE:**

**Nome e cargo:**

**CPF: RG:**

**Data de nascimento:**

**Endereço residencial completo:**

**E-mail institucional:**

**E-mail pessoal:**

**Telefones(s): (**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**PELA CONTRATADA:**

**Nome e cargo:**

**CPF: RG:**

**Data de nascimento:**

**Endereço residencial completo:**

**E-mail institucional:**

**E-mail pessoal:**

**Telefones(s):**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



**Prefeitura de Cabreúva**  
**Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro  
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000  
Tel.: 11-4528 8302  
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br  
www.cabreuva.sp.gov.br

**ANEXO XI**

**ATESTADO DE VISTORIA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 02/2021**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, GERENCIAMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

**Atestamos**, para fins de participação na licitação em epígrafe, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, que o Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº X.XXX.XXX SSP/SP, representante da empresa **X S/S Ltda.**, com sede à Rua XXX, nº XXX - Bairro - Município - Estado de XX - CEP: XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ/MF sob. o nº XX.XXX.XXX/000X-XX compareceu à visita técnica realizada em XX de XXXXXXXXX de 20XX, onde serão realizados os serviços, recebendo as informações sobre as condições do local e das dificuldades técnicas que poderão advir da futura execução do contrato.

Cabreúva, XX de XXXXXXXXX de 2021.

---

**Assinatura do Responsável pela Vistoria**

**Nome:**  
**Cargo:**  
**RG:**

---

**Assinatura do Servidor**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Nome:**  
**Cargo:**  
**RG:**