



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Registro de preços para o fornecimento de madeira bruta e chapas de madeira compensada à Prefeitura do Município de São Paulo.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A madeira é um dos materiais mais utilizados na construção civil, abrangendo uma gama de utilizações que vão desde a fabricação de formas para concreto armado, até a execução de estruturas para as mais variadas aplicações. O material pode também ser usado como junta de dilatação em pisos de concreto, escoramento de valas, etc.
- 2.2. Como referenciado por Ana Silva *et al.*, “As chapas de madeira dispõem de versatilidade e fácil adaptação perante a construção, já que possibilitam a confecção das formas numa variedade de dimensões, as quais serão analisadas e ajustadas conforme os elementos estruturais ou esquadrias, por exemplo.”¹
- 2.3. Frente às diversas características geográficas, morfológicas, bem como à maciça utilização das vias e dos equipamentos públicos, os serviços de zeladoria urbana da Cidade de São Paulo são realizados diária e continuamente, de forma preventiva e corretiva.
- 2.4. Assim, no contexto dos serviços de zeladoria urbana, a demanda por madeiras surge pela necessidade das equipes de conservação e manutenção de logradouros e galerias públicas - sob a fiscalização das Subprefeituras² do Município de São Paulo, executarem com eficiência, celeridade e competência obras em galerias de águas pluviais, muros, guias, muretas, sarjetas, bocas de lobo, entre outras.

¹ SILVA, A. FREITAS, E. MIRANDA, L. BATISTA, M. GOMES, R. Análise do uso de fôrmas de madeira em estruturas de concreto armado. Faculdade AGES de Jacobina – BA [pg. 04] junho de 2022.

² Aricanduva/Formosa/Carrão, Butantã, Campo Limpo, Capela do Socorro, Casa Verde/Limão/Cachoerinha, Cidade Ademar, Cidade Tiradentes, Ermelino Matarazzo, Freguesia/Brasilândia, Guaianases, Ipiranga, Itaim Paulista, Itaquera, Jabaquara, Jaçanã/Tremembé, Lapa, M’boi Mirim, Mooca, Parelheiros, Penha, Perus, Pinheiros, Pirituba/Jaraguá, Santana/Tucuruvi, Santo Amaro, São Mateus, São Miguel Paulista, Sapopemba, Sé, Vila Maria/Vila Guilherme, Vila Mariana e Vila Prudente.



- 2.5.** Embora o seu fornecimento não seja caracterizado pela natureza sazonal, que distingue e prioriza os quantitativos estimados ao longo do ano. É relevante apontar que durante o período chuvoso (englobado entre os meses de novembro a março), seu uso é altamente demandado, uma vez que toda e qualquer intercorrência relativa aos equipamentos de logradouros e galerias deve ser reparada prontamente a fim de garantir a segurança e o bem-estar da população.
- 2.6.** Frente à relação mútua entre o objeto e os serviços em questão, é importante frisar a relevância do fornecimento do material para a devida continuação dos serviços de conservação e manutenção de logradouros públicos, assim como as de conservação e manutenção de galerias no município – serviços esses que não podem sofrer descontinuidade.
- 2.7.** Considerando sua utilidade contínua e extensiva, a madeira torna-se indispensável para atender às necessidades do município.
- 2.8.** Vale frisar que é de responsabilidade da Administração Pública adequar as instalações físicas às necessidades da municipalidade, mediante a promoção de medidas que atendam às demandas do município de São Paulo no alcance do objeto pretense. Desse modo, verifica-se a aplicação do material, objeto deste termo, nas reformas dos passeios públicos, sarjetas, escadarias, vielas, praças e demais serviços de competência da Municipalidade.
- 2.9.** Resta claro que esta Secretaria Municipal das Subprefeituras possui motivação para eventual pretensão, pois, além das atribuições estabelecidas em lei, têm o dever de manter em seus estoques, materiais destinados a atender a demanda dos serviços indispensáveis.
- 2.10.** É importante ressaltar que, para a referida aquisição, esta Secretaria Municipal das Subprefeituras adotará o Sistema de Registro de Preços, sendo notório e indiscutível que a formalização de ata de registro de preços garante eficiência no setor administrativo e economicidade ao Erário. Ademais, por se tratar de contratação futura, dispensa-se a reserva de recursos orçamentários, afastando qualquer vínculo contratual, antes da real necessidade de contratação da Administração Pública, além de propiciar o melhor preço durante todo o período de vigência em aquisições



“parceladas”.

- 2.11.** Por fim, visando atender às exigências de manutenção do município de São Paulo e ainda evitar futuras carências de madeira, a presente licitação tem por objetivo atender às necessidades das Subprefeituras e do Departamento de Zeladoria Urbana – DZU.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 3.1.** Segundo a utilização a que se destinam, as madeiras podem ser classificadas como para uso comum ou estrutural; na primeira categoria, encontram-se os sarrafos, pontaletes e tábuas; no segundo, ripas, caibros, vigas.
- 3.2.** Para as peças de uso comum, deve ser utilizada a madeira da espécie Pinus, ou similar; já para ripa, caibro e vigas deve ser utilizada madeira da espécie Cupiúba, ou madeira similar, com as mesmas características físico/mecânicas, definidas conforme NBR 7190.
- 3.3.** As chapas de madeira compensada devem ser do tipo comum, popularmente denominadas "madeirite".
- 3.4.** Segundo a necessidade de cada Subprefeitura, as peças de madeira, a que se refere o presente Termo de Referência, serão fornecidas nas seguintes dimensões:

ITEM	TIPO	MADEIRA	DIMENSÕES	UNIDADE
1	SARRAFO - BRUTO	PINUS (OU SIMILAR)	1" X 2" (2,5 X 5cm)	metros
2	SARRAFO - BRUTO	PINUS (OU SIMILAR)	1" X 4" (2,5 X10cm)	metros
3	TÁBUA - BRUTA	PINUS (OU SIMILAR)	1" X 6 (2,5 X 15cm)	metros
4	TÁBUA - BRUTA	PINUS (OU SIMILAR)	1" X 12" (2,5 X 30cm)	metros
5	COMPENSADO RESINADO 8 a 12MM COLA BRANCA	MADEIRITE	CHAPA DE 2,20 m X 1,10 m	unidade
6	PONTALETE - BRUTO	PINUS (OU	3" X 3" (7,5 X 7,5cm)	metros



		SIMILAR)		
7	RIPA DE PEROBA DO NORTE - BRUTA	CUPIÚBA (OU SIMILAR)	1,5 cm X 5 cm	metros
8	CAIBRO DE PEROBA DO NORTE - BRUTO	CUPIÚBA (OU SIMILAR)	5 cm X 6 cm	metros
9	PEROBA DO NORTE - VIGA - BRUTA	CUPIÚBA (OU SIMILAR)	6 cm X 12 cm	metros
10	PEROBA DO NORTE - VIGA - BRUTA	CUPIÚBA (OU SIMILAR)	6 cm X 16 cm	metros
11	COMPENSADO RESINADO 6MM COLA BRANCA	MADEIRITE	CHAPA DE 2,20 m X 1,10 m	unidade
12	COMPENSADO RESINADO 12MM COLA BRANCA	MADEIRITE	CHAPA DE 2,20 m X 1,10 m	unidade

4. ESTIMATIVA DE CONSUMO

4.1. O consumo, em metros e unidades, estimado por LOTES e UNIDADES ADMINISTRATIVAS, será conforme o demonstrado no ANEXO I, parte integrante deste termo.

5. UNIDADE MÍNIMA DE ENTREGA

5.1. Fica estabelecido como limite mínimo para entrega, os seguintes quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA DE FORNECIMENTO
1	SARRAFO *2,5 X 5* CM EM PINUS, MISTA OU EQUIVALENTE DA REGIÃO - BRUTA	25
2	SARRAFO *2,5 X 10* CM EM PINUS, MISTA OU EQUIVALENTE DA REGIÃO - BRUTA	25
3	TÁBUA *2,5 X 15 CM EM PINUS, MISTA OU EQUIVALENTE DA REGIÃO - BRUTA	25
4	TÁBUA *2,5 X 30 CM EM PINUS, MISTA OU EQUIVALENTE DA REGIÃO -	25



	BRUTA	
5	CHAPA/PAINEL DE MADEIRA COMPENSADA RESINADA (MADEIRITE RESINADO ROSA) PARA FORMA DE CONCRETO, DE 2200 x 1100 MM, E = 8 A 12 MM	5
6	PINUS - PONTALETE DE 3" X 3" - BRUTO	25
7	RIPA DE PEROBA DO NORTE 1,5 CM X 5 CM - BRUTA (CUPIÚBA)	25
8	CAIBRO DE PEROBA DO NORTE 5 X 6 CM - BRUTO (CUPIÚBA)	10
9	PEROBA DO NORTE (CUPIÚBA) - VIGA DE 6 CM X 12 CM - BRUTA	10
10	PEROBA DO NORTE (CUPIÚBA) - VIGA DE 6 X 16 CM - BRUTA	10
11	COMPENSADO RESINADO 6 MM COLA BRANCA - CHAPA DE 2,20 X 1,10 M	5
12	COMPENSADO RESINADO 12MM COLA BRANCA - CHAPA DE 2,20 X 1,10 M	5

6. LOCAIS DE ENTREGA

6.1. O material deve ser entregue no endereço indicado pela unidade contratante, dentro dos limites da circunscrição a que pertencer.

7. ENTREGA

7.1. A contratação estará sempre condicionada à apresentação dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

7.1.1. Cadastro Técnico Federal do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.

7.1.2. Cadastro Estadual das Pessoas Jurídicas que comercializam produtos e subprodutos de origem nativa da flora brasileira – CADMADEIRA, instituído pelo Decreto Estadual nº 53.047, de 2 de junho de 2008.

7.1.3. Cópia autenticada da 1ª (primeira) via do Documento de Origem Florestal - DOF, expedido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, no caso de madeira de origem nativa (Decreto Municipal nº 50.977/09).



- 7.1.4.** Documento original ou cópia autenticada das notas fiscais de aquisição dos produtos, ou subprodutos de madeira, tanto de madeira nativa quanto de origem exótica, quando for o caso.
- 7.2.** A Contratada fica obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da ATA, observados os limites de quantidades estipulados.
- 7.3.** O material será entregue mediante requisição/pedido, ou instrumento equivalente, emitido pela unidade requisitante, segundo suas necessidades.
- 7.4.** A requisição/pedido ou instrumento equivalente deverá obrigatoriamente conter:
- Data;
 - Número do processo;
 - Número do Termo de Contrato;
 - Quantidade do material solicitado;
 - Valor;
 - Local de entrega e,
 - Assinatura do responsável pela Unidade Requisitante.
- 7.5.** O prazo máximo para entrega do material, objeto do pedido, é de 5 dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da requisição/pedido.
- 7.6.** Cada lote de material entregue deve vir acompanhado da respectiva Nota Fiscal do produto.
- 7.7.** A descarga e o acondicionamento do material no local da entrega constituem obrigação da CONTRATADA.
- 7.8.** Corre por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado ao material em decorrência do transporte ou descarga.
- 7.9.** Eventuais danos às instalações e equipamentos da PMSP decorrentes da entrega do material deverão ser ressarcidos e/ou reparados pela CONTRATADA, não cabendo qualquer contestação ou ônus à PMSP.
- 7.10.** Os custos de transporte devem estar incluídos no valor final do produto.
- 8. RECEBIMENTO**
- 8.1.** O responsável pela unidade requisitante inspecionará o lote a ser entregue, recusando peças danificadas ou que apresentem qualquer tipo de desconformidade com as



especificações.

- 8.2.** O responsável pela unidade requisitante recusará o recebimento, no ato da entrega, caso as quantidades difiram daquelas constantes na requisição/pedido ou que vierem desacompanhadas da documentação prevista no subitem 7.1.

9. CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 9.1.** Os resíduos da construção civil deverão ser integralmente triados nos locais de geração ou nas áreas receptoras, segundo a classificação definida pela Resolução nº 307 do CONAMA, em Classes A, B, C e D, e deverão receber a destinação prevista na Resolução CONAMA nº 307/2002 e nas normas técnicas.
- 9.2.** Os resíduos da construção civil designados como Classe B, tais como papéis, plásticos, madeiras, metais e vidros, poderão ser destinados a organizações sociais ou empreendimentos responsáveis pelo seu adequado manejo e encaminhamento para reutilização ou reciclagem.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1.** Comprovante do Cadastro Técnico Federal do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.
- 10.2.** Certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m), isoladamente ou somados, desde que concomitantes, dentro do período de 12 (doze) meses, a capacidade de 5% (cinco por cento) do quantitativo total estimado para cada agrupamento de fornecimento de madeiras (sarrafos, tábuas, pinus, caibro, vigas, compensado), em unidade, dos quantitativos indicados no quadro abaixo, para os quais a licitante for declarada vencedora.

AGRUPAMENTOS	QUANTIDADE A COMPROVAR (5%)
I	5.216,75
II	6.430,70
III	7.015,30
IV	10.017,75



V	12.250,00
---	-----------

- 10.3.** Serão considerados pertinentes e compatíveis atestados de fornecimento de qualquer um dos 12 itens constantes do item 3.4 do termo de referência.
- 10.4.** As certidões ou atestados deverão informar a data, ou o período do fornecimento, a fim de se aferir a capacidade mensal.
- 10.5.** No caso de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser acompanhado(s) de cópia do competente contrato.
- 10.6.** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, o original ou cópia.
- 10.7.** Quando a licitante apresentar melhor proposta para mais de um agrupamento, deverá apresentar como prova de habilitação a comprovação de atestados de desempenho equivalentes à soma dos agrupamentos vencidos.

11. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 11.1.** Por ocasião dos recebimentos, deverão ser obedecidos os critérios estabelecidos na Portaria n.º 065/SMA-G/2017, de 10/06/2017.
- 11.2.** O prazo máximo para entrega do(s) material(is), parceladamente ou não, a critério da Unidade Requisitante, será de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da "Requisição/Pedido", ou instrumento equivalente, pela Detentora.
- 11.3.** Para cada lote entregue, deverá acompanhar a Nota Fiscal do produto e o Comprovante do Cadastro Técnico Federal do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA.
- 11.4.** O custo do transporte deverá ser incluído no preço de aquisição do produto.
- 11.5.** O fornecedor deverá propiciar todas as condições necessárias para que a PMSP possa inspecionar, em suas instalações, o objeto do contrato, por oportunidade de sua entrega.



12. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 12.1.** O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou do objeto do contrato, em caso de entrega única.
- 12.2.** Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da detentora, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 12.3.** Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária, conforme Portaria n.º 275/SF/2024. A liquidação está condicionada à inexistência de pendências no CADIN MUNICIPAL.
- 12.4.** A cada medição, em atendimento ao art. 6º do Decreto Municipal n.º 48.184/07, a Detentora da ata deverá apresentar também:
- a) Notas fiscais de aquisição dos produtos fornecidos;
 - b) Comprovante do Cadastro Técnico Federal do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.
- 12.5.** O pagamento será efetuado por crédito em conta-corrente no **BANCO DO BRASIL S/A**;
- 12.6.** Quaisquer pagamentos não isentarão a Detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos materiais.
- 12.7.** Havendo atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva do Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais, haverá compensação financeira.
- 12.8.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo Contratado, nos termos da Portaria n.º SF 05/2012, publicada no DOC de 07/01/2012.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 13.1.** O contrato terá duração de até 12 (doze) meses (o prazo de vigência pode ser ajustado conforme necessidade da Unidade Contratante), prorrogáveis na forma da Lei n.º 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal n.º 62.100 de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a



pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

- 13.2.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 13.3.** Não obstante o prazo estipulado no subitem 12.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

14. GESTÃO CONTRATUAL

14.1. GESTOR DO CONTRATO:

- 14.1.1.** Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até a entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 14.1.2.** Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, e controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 14.1.3.** Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 14.1.4.** Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precede a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- 14.1.5.** Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 14.1.6.** Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos



termos da lei e do contrato;

- 14.1.7.** Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 14.1.8.** Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 14.1.9.** Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 14.1.10.** Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 14.1.11.** Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 14.1.12.** Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 14.1.13.** Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;



- 14.1.14.** Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, instruindo processo documental vinculado ao da contratação no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- 14.1.15.** Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
- 14.1.16.** Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

14.2. São atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

- 14.2.1.** Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- 14.2.2.** Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- 14.2.3.** Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
- 14.2.4.** Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;



- 14.2.5.** Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 14.2.6.** Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.