



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES /CONTRATAÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------------------------------|-------------------|------------|----------------|----------------|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA | UN | 12 | R\$ 17.825,00 | R\$ 213.900,00 |

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Serviços a serem realizados:

- Demarcação dos Lotes e projeto quando solicitado;
- Levantamento Topográfico Cadastral de Terrenos urbanos e áreas rurais e projeto quando solicitado;
- Levantamento das estradas municipais as PGPS, com projeto.
- Análise de projetos topográficos e emissão de parecer técnico
- Demarcação de projetos de terraplanagem e projeto do levantamento quando solicitado
- Demarcação de estradas rurais e projeto quando solicitado;
- Demarcação de valas sem nivelamento e projeto quando solicitado;
- Demarcação de valas com nivelamento e projeto quando solicitado;
- Levantamento planialtimétrico para projetos de drenagem e projeto quando solicitado;
- Levantamentos batimétricos e projeto quando solicitado;
- Nivelamento de obras de construção civil e projeto quando solicitado;
- Demarcação de praças e jardins e projeto quando solicitado;
- Projetos e memoriais para retificação de área, inclusive recolhimento de assinaturas e fornecimento da matrícula atualizada e ART;
- Projetos e memoriais para usucapião, inclusive recolhimento de assinaturas e fornecimento da matrícula atualizada e ART;
- Projetos e memoriais de desmembramento e remembramento de lotes e glebas inclusive o fornecimento da matrícula atualizada e ART;
- Caso seja necessária a obtenção de matrículas de objeto junto ao Cartório de Registro de Imóveis, as quais não sejam fornecidas pelo Município para fins de levantamento, caberá ao contratado providenciar e custear a emissão dos documentos fornecidos.
- Levantamento para licenciamento Ambiental perante CETESB e IBAMA;
- Emissão de laudo e parecer técnico topográfico;
- Atualização de planta básica e do Perímetro Urbano do município;
- Atualização de planta básica rural inclusive estradas;
- Conferência de projetos de retificação e reconhecimento de limites; de usucapião, desmembramento e remembramento de lotes e glebas, e respectivos Memoriais;
- Conferência de implantação de obras de Infraestrutura de Loteamentos e projeto quando solicitado;;
- Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos conforme necessidade do município e projeto quando solicitado;
- Levantamentos topográficos nos padrões do Governo do Estado de São Paulo e Governo Federal e projeto quando solicitado;
- Aferições em campo de medidas de áreas e extensões diversas e projeto quando solicitado;
- Levantamentos de perfis de terrenos, redes (água, esgoto, águas pluviais e eletrificação) e vias (ruas, avenidas, estradas, pontes, mata-burros, etc.) existentes e projeto quando solicitado;
- Demarcação de terrenos, redes e vias a construir e projeto quando solicitado;
- Levantamentos de volumes de corte e aterro em serviços de terraplenagem e projeto quando solicitado;
- Acompanhamento e apoio de execução de corte e aterro em serviços de terraplenagem, drenagem e pavimentação e projeto quando solicitado; ;
- Cadastro de edificações, redes e vias e projeto quando solicitado;
- Levantamentos georreferenciados conforme legislação vigente e determinação de coordenadas geográficas e UTM conforme necessidade do município e projeto quando solicitado; ;
- Levantamento e demarcação de curvas de nível e projeto quando solicitado ;
- Fornecimento de desenhos, plantas, croquis e demais peças gráficas em meio digital;
- E demais serviços correlatos a topografia;
- Os trabalhos serão desenvolvidos de acordo com as Normas Técnicas da ABNT, especialmente a NBR 13.133/94

1.4 Equipamentos, acessórios e softwares (e suas características)

O instrumental mínimo com que deve estar aparelhada a equipe de topografia para as operações de campo na execução de serviços topográficos constitui-se de:

- 1) 01 estação total - classe 3 de leitura direta angular de 01" e precisão da medição de distâncias de 03mm +03ppm;
- 2) 01 nível automático ou eletrônico, que possibilite uma precisão igual, ou melhor, que $\pm 0,001$ m/km, que tenha aumento da luneta igual ou maior que 40 vezes e sensibilidade do nível igual, ou melhor, a 10" por 2 mm de deslocamento da bolha;
- 3) 02 miras centimétricas dobráveis ou telescópicas, providas de nível esférico, previamente aferidas;
- 4) Trenas de aço, previamente aferidas;
- 5) 02 prismas de refração;
- 6) Balizas metálicas de 2 m, perfeitamente desempenadas e pintadas;
- 7) Ferramentas diversas.

Os softwares serão específicos para levantamentos topográficos de áreas, estradas e medição de volumes.

A contratada deverá ter veículo próprio, em boas condições de uso, atendendo a legislação vigente, para transportar com segurança os equipamentos e pessoal envolvido nos serviços.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento e construção de todos os piquetes, marcos, testemunhos e gabaritos, equipamentos, materiais, mão de obra e instalações físicas necessárias à execução dos trabalhos topográficos em campo e em gabinete.

Os serviços serão solicitados pelo representante, indicados pela contratante, por documento que contenha as informações necessárias a execução dos trabalhos, nunca inferior a 15 serviços mensais.

1.5.PRODUTOS ESPERADOS, FORMA DE APRESENTAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA

- Os serviços a serem desenvolvidos e apresentados deverão conter:
- Recolhimento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA-SP ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao CAU-SP.
- Fornecimento dos documentos de acordo com os padrões da Prefeitura Municipal, em PDF e nos softwares abaixo discriminados, entregue via e-mail.
- Desenhos, utilizar AutoCAD ou software compatível, na versão atualizada.
- Relatórios, Memorial Descritivo, Relatórios, Memória de Cálculo, utilizar Word.
- Planilhas, utilizar Excel ou do próprio equipamento.
- Os trabalhos serão desenvolvidos de acordo com as Normas Técnicas da ABNT, especialmente a NBR 13.133/94.

Vale ressaltar que os produtos elaborados serão de propriedade da Prefeitura Municipal, sendo proibida a sua reprodução para outras finalidades sem prévio consentimento da Prefeitura Municipal.

1.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa deverá possuir em seu quadro de pessoal;

Um responsável técnico, sendo este profissional habilitado para exercer as atividades objeto do contrato, tanto no meio rural quanto no urbano, segundo legislação do Conselho de Classe do Profissional habilitado;

Operador de equipamentos com comprovada experiência;

Dois auxiliares de topografia

Desenhista com domínio no software AutoCad ou similar compatível com utilizado pela Prefeitura; Fornecer todas as ferramentas, equipamentos e consumíveis necessários a execução dos serviços, inclusive veículo, com inclusão de marcos de concreto e madeira, piquetes e estacas testemunhas;

Fornecer EPIs (equipamentos de proteção individual) em boas condições e adequados com função desenvolvida, para todos os colaboradores;

Pagar todos os impostos, taxas e contribuições decorrentes do contrato, providenciando por sua conta e responsabilidade os documentos exigidos pelos órgãos governamentais e/ou quaisquer outras entidades;

Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa da equipe de trabalho necessária ao atendimento do objeto contratado;

Respeitar e cumprir as normas administrativas em vigor na Prefeitura Municipal;

Deverá mobilizar a quantidade de recursos humanos necessários a execução dos serviços;

Deverá cumprir integralmente a Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho.

Declarar ter considerado em seus preços todos os custos, impostos e obrigações

necessários a execução do serviço, não cabendo quaisquer reivindicações a título de reembolso ou acréscimo de preço;

É de responsabilidade da contratada todo e qualquer dano causado a terceiros, inclusive danos ambientais, sem ônus a Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.8. O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados do(a) assinatura da ordem de início, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço e vantajoso.

1.8.1 Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação consta no Plano Anual de Contratações de 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

Da exigência de carta de solidariedade

4.11. Não há exigência.

Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo do contrato é de 365 dias, contados da assinatura da ordem de início.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. Visitas para a analisar a qualidade dos materiais usados e se estão dentro das especificações técnicas das planilhas utilizadas e se a execução está sendo feita de forma qualificada.

6.9.2. Notificar a Contratada sobre todas as irregularidades averiguadas no local do serviço e sobre quaisquer decisões tomadas pela mesma sem a prévia autorização da Contratante.

6.9.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Gestor do Contrato

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

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, devendo ser refeitos/substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 252 (duzentos e cinquenta e dois) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento dos serviços prestados será de 10 dias, após solicitação deste.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar;

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

7.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.18. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. A Contratação do objeto será através da modalidade Empreitada Global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas .

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.18.1 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Qualificação Técnica

8.19. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia). CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou CFT significa Conselho Federal dos Técnicos Industriais em plena validade;

8.20. Prova de possuir, em seu quadro permanente, quadro societário ou mediante contrato de prestação de serviços, na data prevista para a entrega da proposta, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior ou técnico com registro no CFT, CREA e/ou no CAU, que será(ão), obrigatoriamente, o(s) Responsável(is) Técnico(s) pela execução dos serviços. O vínculo do(s) profissional(is) com a empresa deverá ser comprovado por:

8.19.1 Cópia da Carteira de Trabalho (dados pessoais e registro na empresa) e cópia do registro do profissional no livro/ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável técnico faça parte do quadro permanente da empresa, ou;

8.19.2 Contrato Social ou alteração contratual, caso o sócio seja também o profissional apresentado como responsável técnico da empresa, ou;

8.19.3 Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com prazo determinado, conforme define o art. 598 do Código Civil e, com firma reconhecida em cartório.

8.20.5.1 Declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, sob pena de inabilitação. Art. 67, VI, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.21 COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA DA PROPONENTE A Comprovação Técnico-Operacional: nos termos da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será feita mediante a apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, EM NOME DA EMPRESA LICITANTE, comprovando a execução de serviços de características semelhantes de complexidade tecnológica e operacional, equivalentes ou superiores e/ou valor significativo do objeto licitado. Entende-se por contratante(s) titular(es), a(s) pessoa(s) jurídica(s) destinatária(s) do objeto contratado. Não serão aceitos atestados emitidos por contratada em nome de suas sub-contratadas, nem destas próprias. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica correspondente, no mínimo, a 50% dos serviços listados.

8.22 COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA DA EQUIPE TÉCNICA: A Comprovação Técnico-Operacional do PROFISSIONAL, será feita mediante a apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, EM NOME DO PROFISSIONAL, devidamente registrados na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s) e acompanhado(s) da(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), comprovando a execução de serviços de características semelhantes de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores e/ou valor significativo do objeto licitado. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica correspondente, no mínimo, a 50% dos serviços listados.

Entende-se por contratante(s) titular(es), a(s) pessoa(s) jurídica(s) destinatária(s) do objeto contratado. Não serão aceitos atestados emitidos por contratada em nome de suas subcontratadas, nem destas próprias.

Deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.O custo estimado total da contratação é de R\$ 213.900,00 (duzentos e treze mil e novecentos reais), conforme os custos unitários apresentados na [tabela acima] ou [anexo].

A base de medição e pagamento será mensal, a contratada deverá apresentar relatório dos serviços prestados de, no mínimo, 15 (quinze) serviços mês, devidamente assinada pelo responsável da empresa e pelo solicitante do serviço, constando data da solicitação e data da entrega dos trabalhos e quaisquer informações solicitadas pela contratante.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Fonte de Recursos:01



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Martins, Secretário Adjunto**, em 06/02/2026, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Hipólito Ferreira, Secretário Municipal**, em 06/02/2026, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador **0138197** e o código CRC **3A402C55**.