

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para obras de reforma da casa da cultura, localizada a Rua Espírito Santo, Centro, Angatuba-SP.
- 1.2 O objeto deste procedimento é caracterizado como comuns, conforme Decreto Municipal nº 782/2024.
- 1.3 A elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) fica DISPENSADA, de modo que todo o estudo acerca da contratação se encontra pormenorizada neste instrumento, em conformidade com o art. 4º do Decreto Municipal nº 782/2024.

### 2. DO OBJETIVO, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### Objetivo

Realizar a reforma e manutenção de um prédio utilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, priorizando intervenções na cobertura, pintura interna e no piso de madeira, com o intuito de resolver problemas estruturais, melhorar a estética do local e prolongar sua vida útil.

#### Fundamentação

A intervenção proposta baseia-se na necessidade de garantir a funcionalidade e a preservação do patrimônio público, utilizando recursos disponíveis do PNAB (Plano Nacional de Assistência Básica).

- **Cobertura:** A deterioração das telhas, calhas e rufos tem causado infiltrações, prejudicando a estrutura do prédio. A substituição desses elementos, aliada à aplicação de manta plástica revestida com película de alumínio, é uma solução técnica recomendada para eliminar infiltrações e aumentar a proteção da edificação.
- **Pintura interna:** Além de proporcionar uma camada adicional de proteção às paredes, a manutenção da pintura promove um ambiente mais agradável e acolhedor, essencial tanto para funcionários quanto para visitantes.



- **Piso de madeira:** O lixamento e a aplicação de verniz poliuretânico são medidas que garantem maior durabilidade ao piso e eliminam rebarbas, prevenindo acidentes e melhorando a apresentação do espaço.

### Descrição da Necessidade

1. **Reforma da cobertura:** A presença de infiltrações decorrentes do desgaste de telhas, calhas e rufos compromete a integridade estrutural do prédio, podendo causar danos maiores à edificação e ao patrimônio cultural e histórico que ela abriga.
2. **Manutenção da pintura interna:** A pintura desgastada não apenas reduz a proteção contra umidade e outras intempéries, mas também afeta negativamente a aparência e a valorização do espaço, impactando a experiência dos visitantes e o ambiente de trabalho dos funcionários.
3. **Manutenção do piso de madeira:** O piso atual apresenta rebarbas e desgaste em sua superfície, o que reduz sua funcionalidade e segurança. O tratamento com lixamento e verniz assegura uma maior durabilidade e melhora a estética, contribuindo para a valorização do local.

Esses serviços são essenciais para manter a funcionalidade, segurança e conservação do prédio, além de valorizar um espaço importante para o desenvolvimento cultural e turístico do município.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução envolve a execução de uma reforma completa e planejada no prédio utilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, priorizando intervenções em três áreas principais: **cobertura, pintura interna e piso de madeira**. Essa abordagem visa resolver problemas estruturais, melhorar a funcionalidade, estética e segurança do local, além de garantir a preservação do patrimônio público.

### 3.1 Reforma da Cobertura:

- 3.1 Substituição das telhas, calhas e rufos antigos e deteriorados por novos materiais de maior durabilidade.
- 3.2 Instalação de uma manta plástica revestida com película de alumínio, garantindo impermeabilidade e proteção térmica.
- 3.3 Essa intervenção eliminará as infiltrações existentes, preservando a estrutura do prédio e aumentando sua vida útil.



---

#### **4.1 Manutenção da Pintura Interna:**

4.2 Preparação das superfícies internas para receber uma nova camada de pintura.

4.3 Aplicação de tinta de alta qualidade que melhore a proteção das paredes contra umidade e desgaste, além de revitalizar a estética do ambiente.

4.4 A nova pintura proporcionará um ambiente mais agradável para visitantes e funcionários, agregando valor ao espaço cultural.

#### **5.1 Manutenção do Piso de Madeira:**

5.2 Lixamento completo do piso para eliminar rebarbas e imperfeições.

5.3 Aplicação de verniz incolor poliuretânico com resina alquídica modificada, criando uma camada protetora resistente e duradoura.

5.4 O tratamento melhorará a segurança e estética do piso, além de prolongar sua vida útil.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1 Não se aplica

#### **Da Subcontratação**

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia dos serviços**

4.3 A contratada é responsável única e exclusivamente, pela imperfeição, insegurança ou falta de solidez dos trabalhos executados, ainda que verificadas após sua aceitação pela PREFEITURA, sendo certo que nenhum pagamento desta isentará a contratada de tal responsabilidade civil estabelecida no Código Civil;

4.4 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

#### **Visita Técnica Preliminar**

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.



- 4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, **deverá prestar declaração formal** assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.7. A não realização da vistoria **não poderá** embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.8. Registra-se que a realização da visita do local onde serão realizados os serviços, visa oportunizar à licitante examinar, conferir e constatar todos os detalhes, condições e características técnicas e locais, complementando com as informações constantes no Processo Administrativo através dos documentos técnicos específicos do objeto, para que a empresa tome conhecimento de tudo que possa influir acerca de sua participação no certame, elaboração de sua proposta e, se vencedora, na execução do objeto, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento quanto às condições locais da instalação.
- 4.9. Mesmo que facultada a realização da visita técnica, a Contratante "sugere" que a mesma seja realizada, preferencialmente, por responsável devidamente autorizado pela licitante que tenha capacidade técnica suficiente para inteirar-se das condições e complexidades que envolvem a execução do objeto. Sendo de inteira responsabilidade da licitante a nomeação/autorização do responsável para tal, bem como as informações que este lhe repassar acerca do local, da obra e das características extraídas através da visita realizada.
- 4.10. Para realização da visita técnica a licitante deverá agendar antecipadamente dia e horário na Prefeitura Municipal, através do email: [engenharia@angatuba.sp.gov.br](mailto:engenharia@angatuba.sp.gov.br), ou comunicando-se com o responsável competente, qual seja o servidor: Henrique José Alciati, – Engenheiro Civil CREA-SP 0600881023, que acompanhará o representante da empresa até o local, bem como expedirá o Atestado de Vistoria em nome da empresa.

## 5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 No prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, será exigida a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente aos serviços;
- 5.2 Os serviços serão executados na Casa da Cultura, situado a rua Espírito Santo, Centro, Angatuba/SP.
- 5.3 Prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização;

- 5.4 Receber e encaminhar os serviços demandados pelo contratante para execução, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 5.5 Atender prontamente às solicitações do contratante;
- 5.6 Tomar ciência dos relatórios da fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre contratada e contratante;
- 5.7 Comunicar à fiscalização do contrato sobre ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam impactar no desenvolvimento dos serviços;
- 5.8 Comunicar ao contratante a ocorrência de toda e qualquer irregularidade ou anormalidade constatada na prestação dos serviços;
- 5.9 Eventuais substituições do preposto deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal ao contratante, mediante aprovação da fiscalização.

## 6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

- 6.1 A execução do serviço será autorizada, após publicação do contrato no Diário Oficial do município e PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Habitação Obras e Serviços Público do Município de Angatuba/SP;
- 6.2 O contrato terá vigência de **120 (cento e vinte)** dias sendo que a execução total dos serviços, deverá ocorrer no prazo de **90 (noventa)** dias a contar do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pela Secretaria Municipal de Habitação Obras e Serviços Públicos, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021;
- 6.3 O recebimento do serviço estará condicionado à observância das especificações técnicas, cabendo a verificação ao fiscal técnico designado, que poderá ser assistido por representante da contratada, a fim de corrigir toda e qualquer irregularidade constatada;
- 6.4 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade ético-profissional da contratada pela fiel execução do contrato, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua efetiva utilização.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

---

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional a irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.2.1 Não produzir os resultados acordados;

7.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização será exercida por **Henrique José Alciati**, formalmente designados para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

8.2 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

8.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

8.2.2 Solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

8.2.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

8.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Secretaria de Habitação Obras e Serviços Públicos para adoção das medidas cabíveis, consoante ao disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

8.4 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

8.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela



---

CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, conforme a legislação vigente;

- 8.6 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Serviços Públicos e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;
- 8.7 A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

## **9 DO PAGAMENTO**

### **9.1 Liquidação**

9.1.1. 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 dos documentos, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.2. 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;

9.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

9.1.4. Constatando-se situação de irregularidade no serviço, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo

---

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**9.1.5.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**9.1.6.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**9.1.7.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do empenho, caso o contratado não regularize sua situação.

## **9.2 Prazo do pagamento**

**9.2.1.** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços, **em até 30 (trinta) dias consecutivos**, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos serviços, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para a habilitação Aviso de Contratação Direta;

**9.2.2.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

**9.2.3.** O órgão poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

**9.2.4.** 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

**9.2.5.** 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.

### **9.3 Forma de pagamento**

**9.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**9.3.3.1.** 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.

**9.3.4.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

## **10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**10.1.1** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta **menor preço**.

**10.1.2** As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira são usuais para a generalidade dos objetos, conforme abaixo:

**10.1.2.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor

---

detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Certidão de Regularidade Junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo CNJ (Conselho Nacional de Justiça); e
- c) Relação de Apenados mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

**10.1.2.2** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), visto que esse abrange o cadastro no CNJ, do CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência.

**10.1.2.3** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**10.1.2.4** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

## **10.2 Habilitação jurídica**

- 10.2.1** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.2.2** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a carga da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.2.3** Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- 10.2.4** 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;

**10.2.5** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

**10.2.7** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**10.2.8** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

### **10.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**10.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**10.3.2 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 a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**10.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

- 
- 10.3.4 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;
- 10.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante as certidões negativa de débitos e negativa de dívida ativa;
- 10.3.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante as certidões negativa de débitos e negativa de dívida ativa;
- 10.3.8** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.
- 10.3.9** 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.

#### **10.4 Qualificação Econômico-financeira**

- 10.4.1 Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do artigo 69, caput, inciso II da Lei 14.133/2021;

#### **10.5 Qualificação Técnica**

- 10.5.1** Além das outras exigências de habilitação estabelecidas nos art. 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, bem como no Edital, para exame da **qualificação técnica** da licitante serão observados o seguinte:
- 10.5.2 Certidão atualizada de registro de pessoa jurídica** junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), em nome da



licitante, em plena validade quando da data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, compatível com o objeto licitado;

**10.5.3** Comprovação de capacidade técnico-operacional, que se dará pela apresentação de certidão(ões) e/ou atestado(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado (devidamente registrados nas entidades profissionais competentes) que comprove que a licitante (pessoa jurídica) executou com satisfação, serviços equivalentes ou similares em características àqueles abaixo indicados e nos quantitativos mínimos correspondentes.

c.1) Para fins de qualificação técnica, as **parcelas de maior relevância** que deverão ser comprovadas são as relacionadas abaixo, já no quantitativo de **50% (cinquenta por cento)** dos estabelecidos nas planilhas orçamentárias:

1.	SINAPI 94198	TELHAMENTO COM TELHA CERÂMICA DE ENCAIXE, TIPO PORTUGUESA, COM MAIS DE 2 ÁGUAS, INCLUSO TRANSPORTE VERTICAL. AF_07/2019	121,34 M3
2.	CDHU 33.10.020	TINTA LÁTEX EM MASSA, INCLUSIVE PREPARO	166,975 M2

c.2) A comprovação que se refere ao subitem anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante;

c.3) Quanto a unidade de medida constante no atestado apresentado for diferente do solicitado, se faz necessário a apresentação de conversão da mesma;

## 10.6 Qualificação Técnico-profissional

**10.6.1 Comprovação da capacidade técnico-profissional**, onde o licitante deverá comprovar possuir no seu quadro permanente, profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, que será o responsável técnico pela execução dos serviços, **detentor(es) de ATESTADO(S) DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **DEVIDAMENTE ACERVADO(S) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou equivalente**, comprovando sua experiência em execução de serviços e obras de características semelhantes às do objeto desta licitação, relativo(s) às parcelas mais relevantes expressas acima, sem a imposição de quantitativos mínimos. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



- a.1.) A comprovação da licitante de possuir profissional com vínculo mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível ainda a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- a.2) O documento que demonstra a qualificação técnico-profissional referida se dará por meio da apresentação das respectivas Certidões de Acervo Técnico (CAT) ou da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme a Resolução nº 1.137 de 31/03/2023 do CONFEA.
- b) **Certidão atualizada de registro do(s) responsável(is) técnico(s)** junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), comprovando estar(em) o(s) profissional(is) legalmente habilitado(s) para exercer(em) atividades compatíveis com o objeto licitado.

**10.7** Declaração de VISTORIA TÉCNICA do local das obras, conforme item 4.10 deste TR.

**10.7.1.** A vistoria técnica é facultativa, no caso de o licitante a dispensar deverá assumir toda responsabilidade e possíveis riscos que venham a acontecer devido ao desconhecimento das reais condições da obra, e apresentar declaração formal dessa respectiva responsabilidade.

## **11 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 84.175,74** (Oitenta e quatro mil, cento e setenta e cinco e setenta e quatro centavos), conforme Planilha orçamentaria elaborada com composições de custo da CDHU – Boletim referencial de custos – Tabelas de Serviços e SINAPI – Sistema referencial de custos e índices da construção civil 1.

Prefeitura do Município de Angatuba | SP, 27 de janeiro de 2025.

**ENGº ADRIEL CRISTIANO MOMBERG**

Secretário Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos

Nº de matrícula: 3870