



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de avaliação patrimonial do Imóvel Sede do BIRIGUIPREV, elaborado por Engenheiro ou Arquiteto devidamente credenciado, com base em critérios técnicos com vistas à determinação do valor patrimonial do imóvel abaixo relacionado:

Justificativa: O Instituto de Previdência do Município de Birigui – BIRIGUIPREV, Autarquia municipal criada através da Lei nº 4.053, de 8 de maio de 2002, órgão responsável pelo pagamento dos benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos do município de Birigui, Câmara Municipal e da Autarquia municipal, de acordo com a Lei nº 4.804, de 13 de novembro de 2006. As demais justificativas e estudos estão descritas no ETP - (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR), que se torna parte deste Termo de Referência.

2. DEVERÁ CONTER AS SEGUINTE SERVIÇOS:

2.1. No que se refere à avaliação prévia do prédio para que seja assegurada a correta e justa identificação do valor correspondente ao imóvel deverá ser atendidas todas as condições e requisitos necessários à realização do procedimento, bem como os princípios e regras a ele aplicáveis, devendo-se observar, especialmente, as seguintes normas: NBR 12721/2006, ABNT NBR 14.653; Resoluções do CONFEA/CREA; demais normas técnicas aplicáveis

2.2. O Parecer Técnico de Avaliação Patrimonial deverá ser acompanhado obrigatoriamente da respectiva ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, devidamente registrada junto ao CREA ou CAU, conforme o caso.

A descrição do imóvel deve conter, no mínimo:

- a) medidas perimétricas, medida de superfície (área), localização e confrontações;
- b) descrição individualizada dos acessórios e benfeitorias, se houver;
- c) contextualização do imóvel na vizinhança e infraestrutura disponível;
- d) aproveitamento econômico do imóvel;
- e) data da vistoria.

Ao Parecer Técnico de Avaliação Patrimonial recomenda-se estarem **anexados**:

- a) mapa de localização;
- b) certidão atualizada da matrícula no Cartório do Registro de Imóveis;
- c) relatório fotográfico.

Quanto ao Parecer

O Parecer Técnico de Avaliação Patrimonial, para determinação do valor patrimonial, deverá conter os seguintes **requisitos mínimos**:

- a) identificação do solicitante;



- b) objetivo do parecer técnico;
- c) identificação e caracterização do imóvel;
- d) indicação da metodologia utilizada;
- e) valor resultante e sua data de referência;
- f) identificação de um breve currículo e assinatura do Engenheiro / Arquiteto Avaliador;

Quanto à Proposta

Item	Local	Matrícula	Área m ^a	VALOR
1	Rua Fundadores, 355	-----	751,25	

2.3. Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos para execução do objeto desta contratação inclusive as despesas com transportes, materiais, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

2.4. A avaliação deverá observar os princípios da prudência, transparência e evidenciação patrimonial exigidos pela legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social, servindo de suporte para os registros contábeis e patrimoniais do BIRIGÜIPREV.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A Fundamentação da contratação dos serviços especializados de avaliação patrimonial e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no EPT em anexo a esse Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Foi solicitado orçamento inicial para abertura desta contratação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Garantia do serviço

5.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto adquirido.



6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Recebimento, Prazo, Cronograma e Forma de Entrega.

6.1.1. A empresa vencedora deverá iniciar a execução dos serviços após o recebimento da autorização formal expedida pelo BIRIGUIPREV.

6.1.2. O prazo máximo para realização da vistoria técnica será de até 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da autorização de serviço.

6.1.3. O prazo máximo para entrega do Laudo/Parecer Técnico de Avaliação Patrimonial será de até 15 (quinze) dias corridos após a realização da vistoria.

6.2. Recebimento dos Serviços

6.2.1. O recebimento provisório ocorrerá mediante protocolo da entrega do Laudo de Avaliação Patrimonial acompanhado da ART ou RRT.

6.2.2. O recebimento definitivo ocorrerá após análise e aprovação pela Diretoria Administrativa do BIRIGUIPREV, verificando-se o atendimento integral às exigências deste Termo de Referência.

6.2.3. Verificada qualquer inconsistência técnica, a contratada será notificada para correção no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

6.3 Critérios de Aceitação

O laudo somente será considerado aceito quando apresentar:

- a) Identificação completa do imóvel;
- b) Metodologia utilizada;
- c) Fundamentação técnica da avaliação;
- d) Memória de cálculo;
- e) Registro fotográfico;
- f) Valor de mercado estimado;
- g) ART ou RRT;
- h) Assinatura do responsável técnico.

7. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE ENTREGA.



7.1. As comunicações entre a Autarquia e a empresa vencedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.2. A autarquia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato ou instrumento equivalente, o BIRIGUIPREV poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial se necessário.

8.DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa encontrada para essa contratação foi de R\$ 2.490,00 (dois mil e quatrocentos e noventa reais).

9. PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado através de boleto ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente após a expedição da nota ou fatura.

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

9.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o BIRIGUIPREV atestar a execução dos serviços.

9.2.2. No caso de atraso pelo BIRIGUIPREV, os valores devidos a Empresa vencedora serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, de correção monetária.

9.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será após a realização dos serviços.

9.3.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) os dados do fornecedor e do BIRIGUIPREV;
- d) Validade;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o BIRIGUIPREV;



9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68** da Lei nº 14.133/2021.

9.3.6. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na legislação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.3.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do fornecedor, 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 BIRIGUIPREV.

9.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o BIRIGUIPREV deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa vencedora.

9.3.9. Persistindo a irregularidade, o BIRIGUIPREV deverá adotar as medidas necessárias às penalidades.

9.3.10. Havendo a efetiva execução dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão, caso a empresa vencedora não regularize sua situação fiscal e jurídica.

9.3.11. Quando do pagamento, caso necessário, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.3.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.13. A empresa vencedora 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.

9.3.14. Conforme Decreto Municipal nº 7.339/2023 que DISPÕE SOBRE A ARRECAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA INCIDENTE NA FONTE, as Notas Fiscais emitidas ao BIRIGUIPREV, deverão proceder a retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

10. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO BIRIGUIPREV

10.1. São obrigações do BIRIGUIPREV:

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com o este termo de referência e seus anexos;

10.3. Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços realizados, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a devida prestação de serviço.



10.5. Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente a ao item que ela venceu, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo de referência;

10.6. Aplicar ao **CONTRATADO** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação;

10.7. Cientificar a Procuradoria/Assessoria Jurídica do BIRIGUIPREV para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações;

10.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas aos serviços a serem adquiridos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *01 (um) mês* para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

10.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados aos serviços a serem adquiridos, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Executar a realização dos serviços no prazo pactuado e em perfeita harmonia;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.4. Comunicar ao Birigüiprev, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a não realização dos serviços e os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.5. Atender às determinações regulares emitidas pela Diretora Administrativa e Financeiro do Birigüiprev ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Diretora Administrativa do Birigüiprev, os serviços os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes aos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo BIRIGUIPREV, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, ao **CONTRATADO** deverá entregar a Diretoria Administrativa e



Financeira do Birigüiprev, *junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento*, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da empresa vencedora; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao BIRIGUIPREV;

11.10. Manter compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação;

11.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do processo de compra;

11.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do BIRIGUIPREV;

12. Gestor dos Contratos do BirigüiPrev

12.1. A Diretora Administrativa do BIRIGUIPREV coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização das quantidades, entregas e aceitação dos serviços, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações na entrega se for o caso, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.2. A Diretora Administrativa do Birigüiprev acompanhará a manutenção das condições de habilitação ao **CONTRATADO**, 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.

12.2.1. Análise de Risco

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Atraso na entrega	Média	Médio	Aplicação de penalidades contratuais



Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Ausência de ART/RRT	Baixa	Alto	Exigência documental obrigatória
Avaliação inconsistente	Média	Alto	Fiscalização técnica do laudo
Falta de qualificação profissional	Baixa	Alto	Exigência de habilitação técnica
Divergência significativa de valor de mercado	Média	Alto	Aplicação integral da NBR 14.653

12.3. A Diretora Administrativa do Birigüiprev emitirá documento comprobatório da avaliação, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas ao **CONTRATADO**, com menção ao seu desempenho na execução dos serviços, baseado nos indicadores objetivamente definidos, aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.4. A Diretora Administrativa do Birigüiprev 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.

12.5. A Diretora Administrativa do Birigüiprev, 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 Autarquia.

12.6. A Diretora Administrativa do BIRIGUIPREV deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nestes termos.

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

13.1. O **CONTRATADO** será selecionado mediante procedimento de Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global, observadas as exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica previstas neste Termo de Referência.



13.1.1. Com fulcro no **Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021** a forma de escolha será através de Dispensa eletrônica a qual será realizada na plataforma **BLL** compras.

13.2. Forma de fornecimento

13.2.1. Mediante a solicitação da Diretora Administrativa.

13.3. Exigências de habilitação

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

13.3.2.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

13.3.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU); (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).

13.3.4. As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso

13.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.5. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

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

II) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

III) Prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal e relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, relativa ao ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e Municipal (relativo aos



tributos mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

V) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando estar em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

VI) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

VII) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.5.1. A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do **caput** deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica;

13.6. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURIDICA

13.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

13.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.6.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

13.6.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

13.6.8. Após a apresentação de tais documentos examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal.



13.6.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

13.6.10. Qualificação Técnica

A licitante deverá apresentar:

- a) Certidão de Registro e Regularidade da empresa junto ao CREA ou CAU, quando aplicável;
- b) Certidão de Registro e Regularidade do profissional responsável técnico junto ao CREA ou CAU;
- c) Comprovação de vínculo do responsável técnico com a empresa, mediante contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de contratação futura;
- d) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com avaliação patrimonial ou avaliação imobiliária;
- e) Declaração de que o serviço será executado por profissional legalmente habilitado.

13.7. É expressamente vedado a empresa vencedora:

- a) A veiculação de publicidade acerca deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização da **BIRIGUIPREV**.
- b) A subcontratação para a execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência;

A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do **BIRIGUIPREV**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

13.8 Penalidades

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 03 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI

Ficha: 1000 - 3.3.90.39.00 - Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica

Subelemento: 5 - Serviços Técnicos Profissionais

Vínculo Detalhado: 04.690.0000 - RPPS - Taxa Administração

Evento: 301.308 - Serviços técnicos profissionais

Objeto: Fornecimento de serviços

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



14.2. A estimativa do custo considerou os orçamentos encontrados e/ou apresentados durante a aferição dos preços de mercado com a utilização da média dos resultados obtidos com a pesquisa direta com 02 (dois) fornecedores do ramo.

14.3. Os valores das médias estimadas foram apurados após pesquisa em mercado que presta o referido serviço, de acordo com este Termo de Referência.

14.4. Destacamos que a adoção de várias fontes combinadas na pesquisa de preços é pautada no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 251, que cita a ponderação que consta na Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2023 sobre elaboração de orçamento estimado para contratações de TI:

14.5. Ressalta-se que o uso de várias fontes combinadas, como consta sua possibilidade no § 1º do art. 5º da IN - Seges/ME 73/2020, está em linha com o uso de “cesta de preços aceitáveis” (Acórdão 2.170/2007-TCU-Plenário, voto condutor, parágrafos 32-35). Em adição, isso leva a organização pública a mitigar o risco de levantar somente preços praticados para essa Autarquia, que podem estar inflados devido a práticas anticompetitivas, como as executadas por cartéis de empresas, ou apresentar outras práticas irregulares, como “jogos de planilha”. [...] **(grifo nosso)**

14.6. Quando houver aproveitamento da estimativa de valor do ETP - (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR) para uso no TERMO DE REFERENCIA fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 341, que transcreve a Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2021 (Tribunal de Contas da União, 2023, p. 39) a seguir:

14.6.1. Isso ocorre porque os elementos do ETP - (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR) para os objetos mais simples não costumam ser muito refinados no TR ou PB, e os novos elementos não costumam afetar o preço estimado final (e.g. o modelo de execução do objeto basicamente se restringe a prestação de serviço do objeto). Ou seja, nos casos de objetos mais simples.

15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

15.1. É vedada a prestação de serviços, ora adquiridos, por familiar de empregado do BIRIGUIPREV, que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de qualquer natureza.

15.2. Entende-se como familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

15.3. A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições.

16. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

16.1. Os serviços pretendidos foram devidamente planejados na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2026 bem como no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

17. CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

17.1. Como alternativa à assinatura do Contrato/OCS tradicional em papel, e seu envio ao BIRIGUIPREV, as partes, reconhecem a forma de contratação por meios eletrônicos e digitais como válida e plenamente eficaz, constituindo título executivo extrajudicial para todos os fins de direito, ainda que seja estabelecida com assinatura eletrônica ou certificação não emitida pela Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Birigui - SP, 02 de julho de 2026.

RADIMES MARCHETTI DOS SANTOS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO