



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, VI - da Lei 14.133/2021 – SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Ernesto Tadeu Capella Consoni

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual prestação de serviço para elaboração de projetos executivos de arquitetura, complementares e infraestrutura de engenharia, destinados à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO				
Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
01	2.10.07.0192-9	20	Unid.	Taxa de mobilização para Sondagem
02	2.02.12.0308-0	2400	Serv.	SONDAGEM DE SOLO (SPT - (Standard Penetration Test) - usando os critérios para ensaios padronizados pela norma NBR 6484/2020).). Fornecimento de relatório técnico em formato PDF, contendo o laudo da sondagem: (boletim de sondagem; cálculo de capacidade de carga; relatório fotográfico; locação com cotas, locação dos furos e implantação em mapa geográfico; parecer técnico e fornecimento de ART do responsável pela execução dos serviços).
03	2.10.04.0001-5	340.000	M²	Levantamento Planialtimétrico Cadastral
04	2.10.07.0193-7	20	Unid.	Taxa de Mobilização para levantamento topográfico
05	2.10.07.0231-3	900	Unid.	Projeto Executivo

2.2. Os serviços desta prestação de serviços são caracterizados como serviços de engenharia.

2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Secretaria:

A presente contratação justifica-se pela necessidade estratégica de elaboração de projetos executivos de alta complexidade, indispensáveis para o adequado planejamento e a futura licitação de obras públicas. A contratação de empresa especializada se mostra imprescindível para garantir a qualidade técnica, a conformidade normativa e a eficiência na execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) visa mitigar falhas recorrentes no planejamento de obras públicas, permitindo que os projetos executivos estejam previamente elaborados, reduzindo a ocorrência de aditivos contratuais e retrabalhos. Essa sistemática, além de assegurar maior previsibilidade técnica, promove economia de recursos públicos por meio da padronização de soluções e da racionalização dos custos.

A presente contratação fundamenta-se, ainda, na demanda contínua por projetos completos e compatibilizados, exigindo o uso de tecnologias atualizadas como AutoCAD e BIM, devidamente licenciadas, garantindo aderência às normas técnicas vigentes, como as NBRs aplicáveis à arquitetura e à engenharia. A utilização dessas ferramentas permite maior precisão, integração entre disciplinas e controle dos custos estimados para execução.

3.2 Base legal:

A fundamentação jurídica da contratação se encontra:

- Na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.
- Decreto Municipal nº 14.464 de 27 de setembro de 2024.
- E demais legislações aplicáveis.

3.3 Planejamento e economia:

A utilização do **Sistema de Registro** de Preços permite:

- Prestação de serviços de acordo com as demandas reais, evitando serviços excessivos ou desnecessários.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da secretaria, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A prestação de serviços por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para atender às demandas de forma planejada, considerando a sazonalidade e o consumo escalonado, otimizando os recursos públicos.

4.2 Centralização e eficiência

Ao consolidar a Prestação de serviços em um único processo licitatório, o município obtém:

- **Padronização dos itens**, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade dos serviços.
- **Economia de escala**, com redução de custos por compra em maior volume.
- **Simplificação administrativa**, reduzindo o número de processos licitatórios futuros.

4.3 Critérios técnicos

Os serviços listados possuem especificações detalhadas, de modo a garantir que os serviços atendam plenamente às necessidades da secretaria.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos seguintes critérios e estarem de acordo com as especificações descritas neste Termo.

5.1.1 Os serviços deverão estar de acordo com as Normas e Legislações Vigentes.

5.2. Subcontratação



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2.2. Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

5.2.2.1. Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;

5.2.2.2. Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;

5.2.2.3. Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

5.3. Consórcio

5.3.1. Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5.3.1.1. Justifica-se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso da presente prestação de serviços, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de executar tais serviços. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

5.3.1.2. Ressalta-se que a vedação à participação de empresas sob a forma de consórcio encontra respaldo na inexistência de justificativas técnicas que indiquem a complexidade ou vulto do objeto como impeditivos à participação individual. O escopo da contratação permite plenamente o atendimento por empresas de forma isolada, não havendo prejuízo à competitividade nem à isonomia do certame.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Da Proposta

5.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (Noventa) dias**, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

5.5.2. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

6.1.1. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), conforme disposto abaixo, sendo que o prazo para execução de todos os trabalhos será definido em cada Ordem de serviço, divididos por etapas:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 1.1. Etapa a ser desenvolvida pela CONTRATADA a partir da aprovação do projeto básico elaborado pela contratada ou a partir de um projeto Básico fornecido pelo CONTRATANTE. O projeto executivo consiste em detalhar as informações e representações do projeto básico em todas as especialidades com indicações e detalhes construtivos claros, precisos e suficientes para a perfeita instalação, montagem e execução dos serviços em obra.
- 1.2. **Arquitetura**
 - 1.2.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
 - 1.2.1.1. Implantação geral com Fechamento das divisas, Blocos, Administrativo, Quadra, Refeitório, Estacionamento, Portaria, Entradas de Energia, Água, Gás, Reservatórios, Subestação Transformadora, Abrigos de Gás, Lixeira e tabelas de áreas (1:200);
 - 1.2.1.2. Planta dos Pavimentos com tabelas de acabamentos e convenções gráficas (1:50);
 - 1.2.1.3. Planta de Cobertura e reservatório (1:50);
 - 1.2.1.4. Planta dos pavimentos com layout (1:50);
 - 1.2.1.5. Cortes (1:50);
 - 1.2.1.6. Elevações (1:50);
 - 1.2.1.7. Ampliação de esquadrias (1:25);
 - 1.2.1.8. Ampliação das áreas molhadas (1:25)
 - 1.2.1.9. Desenho dos mobiliários;
 - 1.2.1.10. Perspectivas.
 - 1.2.1.11. Cortes (1:50);
 - 1.2.1.12. Elevações (1:50);
 - 1.2.1.13. Detalhamento construtivo de escadas (1:50);
 - 1.2.1.14. Detalhamento dos elementos de acústica;
 - 1.2.1.15. Paginação — Forro (1:75);
 - 1.2.1.16. Paginação — Piso (1:75);
 - 1.2.1.17. Detalhes construtivos de juntas, arremates, encaixes, balcões, etc;
 - 1.2.1.18. Modelo Tridimensional Parametrizado
 - 1.2.1.19. Imagens e animações.
- 1.3. **Acessibilidade**
 - 1.3.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
 - 1.3.1.1. Planta de implantação: calçamento externo com indicação das guias rebaixadas, rota acessível, sinalização tátil (direcional e alerta), tratamento dos desníveis com rampas, escadas e elevadores, estacionamento com demarcação de vagas PCD e idoso (1:200);
 - 1.3.1.2. Plantas dos pavimentos com os elementos construtivos e equipamentos para a solução de acessibilidade proposta (1:50);
 - 1.3.1.3. Cortes (1:50);
 - 1.3.1.4. Detalhamentos de acessibilidade para: sanitários, vestiários, escadas, rampas, corrimãos, guarda-corpo, balcões de atendimento, portas, sinalizações visuais, tátil e sonora, tratamento de desníveis acima de 0,2 cm, rota acessível, sinalização para vagas de estacionamento PCD e idoso, sinalizações, todos os detalhamentos necessários para atender integralmente a NBR 9050, NBR 16537 e Decreto Federal 5296, todos última versão. (1:25);
 - 1.3.1.5. Detalhes construtivos (1:25 / 1:50).
- 1.4. **Conforto Acústico**
 - 1.4.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
 - 1.4.1.1. Planta dos ambientes (1:50);
 - 1.4.1.2. Cortes (1:50);
 - 1.4.1.3. Especificação dos revestimentos;
 - 1.4.1.4. Detalhes Construtivos de Montagem e Instalação.
- 1.5. **Mobiliário**
 - 1.5.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
 - 1.5.1.1. Planta de layout dos pavimentos com mapeamento e legenda dos mobiliários (1:50);



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 1.5.1.2. Cortes (1:50);
- 1.5.1.3. Caderno de especificações do mobiliário;
- 1.5.1.4. Detalhes Construtivos de Montagem e Instalação;
- 1.6. Paisagismo.**
- 1.6.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
- 1.6.1.1. Implantação com indicação e especificação da vegetação, legenda para identificação e tabela com quantificação (1:100);
- 1.6.1.2. Planta de locação de vasos e vegetação interna e externa com legenda para identificação e tabela de quantificação;
- 1.6.1.3. Caderno de especificações, poda e manejo da vegetação;
- 1.6.1.4. Detalhes, cortes e elevações (1:25/ 1:50).
- 1.7. Comunicação visual.**
- 1.7.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
- 1.7.1.1. Planta de locação dos elementos de comunicação visual contendo legenda para identificação e quantificação por código e memorial descritivo (1:50);
- 1.7.1.2. Detalhes, cortes e elevações (1:25/ 1:50).
- 1.8. Impermeabilizações.**
- 1.8.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
- 1.8.1.1. Planta de locação das áreas a serem impermeabilizadas (1:50);
- 1.8.1.2. Planta com indicação do tipo de impermeabilização e caimentos;
- 1.8.1.3. Detalhes construtivos, cortes e elevações para a execução da obra;
- 1.8.1.4. Memoriais descritivos e especificações técnicas executivas de impermeabilização
- 1.9. Estrutura**
- 1.9.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:
- 1.9.1.1. Locação dos pilares e cargas da fundação (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.2. Formas da fundação (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.3. Formas dos pilares (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.4. Formas dos pavimentos (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.5. Forma dos Blocos (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.6. Forma dos muros de arrimo (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.7. Forma das escadas e rampas (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.8. Formas da cobertura (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.9. Forma do reservatório (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.10. Cortes transversal e longitudinal (1:50);
- 1.9.1.11. Armação das fundações (1:50 e 1:25);
- 1.9.1.12. Armação dos blocos (1:50 e 1:25);
- 1.9.1.13. Armação dos muros de arrimo (1:50 e 1:25);
- 1.9.1.14. Armação dos pilares (1:50 e 1:25);
- 1.9.1.15. Armação das vigas e lajes (1:50 e 1:25);
- 1.9.1.16. Armação do reservatório ((1:50 e 1:25);
- 1.9.1.17. Armação das escadas (1:50 e 1:25);
- 1.9.1.18. Estrutura do telhado (1:50 ou 1:75);
- 1.9.1.19. Armação prevendo interligação de ferragens com o sistema de SPDA em conformidade com o projeto de elétrica (escala 1:50);
- 1.9.1.20. Projeto de estruturas metálicas com identificação de apoios, tipos de perfis e ligações, locação e dimensionamento de todos os componentes;
- 1.9.1.21. Cortes transversal e longitudinal das estruturas metálicas (1:50);
- 1.9.1.22. Memorial de Cálculo de Dimensionamento de Concreto e Metálica;
- 1.9.1.23. Detalhes construtivos e de montagem;
- Observação: Nas pranchas das armações de concreto e metálica deverão constar os quadros das armaduras e o quadro resumo de aço e resumo do volume de concreto.
- 1.10. Instalações elétricas.**



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

1.10.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.10.1.1. Implantação contendo a iluminação externa com representação de cabeamento dos circuitos, entrada de energia, subestação transformadora, caixas de passagens, geradores (Grupo Motor Gerador), UPS (Uninterruptible Power Supply)/No-break, infraestrutura com todas as tubulações e tabela de alimentadores todos indicados e dimensionados (1:100);

1.10.1.2. Planta com detalhamento da entrada de energia (1:25);

1.10.1.3. Diagrama Unifilar;

1.10.1.4. Diagramas trifilares dos quadros elétricos (QGBT, QFAC, QLT, QTI, QBOMBAS, etc.);

1.10.1.5. Planta dos pavimentos com representação de cabeamento dos circuitos, quadros e infraestrutura dos cabos alimentadores;

1.10.1.6. Planta dos pavimentos com representação de cabeamento dos circuitos, luminárias internas, luminárias de emergência, interruptores, quadros, traçado e dimensionamento da infraestrutura e shafts;

1.10.1.7. Planta dos pavimentos com representação de cabeamento dos circuitos, tomadas comuns, estabilizadas, pontos de força, comando de alarme de incêndio, quadros, demais equipamentos, traçado e o dimensionamento da infraestrutura e shafts;

1.10.1.8. Plantas de captação, descida e aterramento do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas com dimensionamento dos componentes e materiais (1:100);

1.10.1.9. Sistema de aterramento entre as edificações (1:50);

1.10.1.10. Detalhes de Instalação.

OBS: Todos os sistemas elétricos dos projetos de combate a incêndio deverão fazer parte, estar contido, no projeto básico elétrico.

1.11. Automação / Sistemas eletrônicos / sonorização.

1.11.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.11.1.1. Planta de Implantação com representação de cabeamento, caixas de passagens e infraestrutura dimensionadas (1:100);

1.11.1.2. Planta dos pavimentos com representação de cabeamento dos equipamentos, sonofletores, caixas acústicas, racks, by-face dos racks, caixas de passagens e infraestrutura dimensionados (1:100);

1.11.1.3. Diagramas de conexão dos equipamentos;

1.11.1.4. Detalhes de Instalação.

1.12. Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio

1.12.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.12.1.1. Planta de Implantação com representação de cabeamento dos laços, caixas de passagens e infraestrutura dimensionadas (1:100);

1.12.1.2. Planta dos pavimentos com representação de cabeamento dos laços dos equipamentos, endereçamento de laço, detectores de fumaça, detectores termovelocimétricos, acionador manual, avisadores sonoro e visual, central de incêndio, módulos repetidores, módulos isoladores, módulos de comando, passagens e infraestrutura dimensionados (1:100);

1.12.1.3. Diagrama de conexão da central e equipamentos com endereçamento e laços e cabeamento;

1.12.1.4. Detalhes de Instalação.

1.13. Sistema de Cabeamento Estruturado

1.13.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.13.1.1. Planta de Implantação com representação de cabeamento, caixas de passagens e infraestrutura dimensionadas (1:100);

1.13.1.2. Planta dos pavimentos com representação de cabeamento dos pontos de telecomunicações, equipamentos, access points, racks, by-face dos racks, caixas de passagens e infraestrutura dimensionados (1:100);

1.13.1.3. Diagrama de conexão dos racks com a indicação equipamentos ativos, cabeamento vertical metálico e fibra óptica;

1.13.1.4. Detalhes de Instalação.

1.14. Sistema de Segurança, Circuito Fechado de Televisão, Controle de Acesso e Alarme

1.14.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.14.1.1. Planta de Implantação com representação de cabeamento das câmeras externas, caixas de passagens e infraestrutura dimensionadas (1:100);



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

1.14.1.2. Planta dos pavimentos com representação de cabeamento das câmeras internas, catracas de acesso, sensores IR passivos e ativos, leitoras biométricas, contatos de portas, fechaduras eletromagnéticas, botões de abertura, motores de portões, estação central e de cadastramento, controladores, racks, by-face dos racks, caixas de passagens e infraestrutura dimensionadas (1:100);

1.14.1.3. Diagramas de conexões de Circuito Fechado de Televisão e Controle de Acesso;

1.14.1.4. Detalhes de Instalação.

1.15. Instalações Hidráulicas

1.15.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.15.1.1. Implantação Água Fria, Esgoto, Drenagem e Gás com indicação de entradas das concessionárias, medidores e abrigos, traçado e dimensionamento das tubulações (1:100);

1.15.1.2. Planta dos pavimentos — Rede de distribuição de Água Fria e Gás com indicação traçado e dimensionamento das tubulações (1:50 ou 1:75);

1.15.1.3. Planta dos pavimentos — Rede de esgoto sanitário com indicação do traçado e dimensionamento das tubulações (1:50 ou 1:75);

1.15.1.4. Cobertura — Captação de águas pluviais — Condutores, calhas e rufos com dimensionamento (1:100);

1.15.1.5. Drenagem de águas pluviais com indicação do traçado e dimensionamento das grelhas e tubulações (1:50);

1.15.1.6. Planta com a Rede de hidrantes com indicação do traçado e dimensionamento das tubulações (:100);

1.15.1.7. Reservatórios — Plantas, cortes e detalhamentos (1:50);

1.15.1.8. Detalhes de Esgoto (1:25);

1.15.1.9. Isométricas (1:25);

1.15.1.10. Detalhamento de reuso de água (1:50/ 1:25);

1.15.1.11. Detalhes de Instalação.

OBS: Todos os sistemas hidráulicos dos projetos de combate a incêndio deverão fazer parte, estar contido, no projeto executivo hidráulico.

1.16. Gases

1.16.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.16.1.1. Planta de Implantação com traçado e dimensionamento das tubulações, abrigos, equipamentos e indicação dos tipos de gases

1.16.1.2. Planta dos pavimentos com traçado e dimensionamento das tubulações e equipamentos e gases (1:50);

1.16.1.3. Cortes (1:50);

1.16.1.4. Detalhes construtivos e de Instalação (1:25 / 1:50).

1.17. Climatização, ventilação e exaustão mecânica.

1.17.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.17.1.1. Implantação (1:100);

1.17.1.2. Planta dos pavimentos — Rede de dutos dimensionada (1:100);

1.17.1.3. Planta dos pavimentos — Rede hidráulica / frigorígena dimensionada (1:100);

1.17.1.4. Esquemas elétricos (1:50);

1.17.1.5. Detalhes, cortes e elevações (1:25/ 1:50);

1.17.1.6. Fluxogramas de controle;

1.17.1.7. Especificação de equipamentos.

1.18. Luminotecnica

1.18.1. Produtos mínimos necessários a serem apresentados e entregues nesta etapa:

1.18.1.1. Relatório Técnico com cálculo luminotécnico de todas as áreas internas e externas;

1.18.1.2. Planta dos pavimentos com locação dos aparelhos de iluminação (1:75);

1.18.1.3. Cortes (1:75);

1.18.1.4. Detalhes de montagem e instalação (1:25 / 1:50);

1.18.1.5. Caderno de especificação de equipamentos.

1.19. Projeto de Combate a Incêndio



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

1.19.1. Nesta fase os produtos a serem entregues são:

- 1.19.1.1. Implantação com indicação de acesso a viaturas, localização da válvula de recalque, reservatório e hidrantes externos (se houver), quadro de áreas, quadro resumo com as medidas de segurança;
- 1.19.1.2. Implantação com mapa de risco;
- 1.19.1.3. Planta de cada bloco e/ou pavimento com os sistemas e equipamentos de combate a incêndio;
- 1.19.1.4. Planta de Isométrico da rede de incêndio;
- 1.19.1.5. Planta de cortes com indicação de cotas e controle de materiais de acabamento;
- 1.19.1.6. Memorial Populacional;
- 1.19.1.7. Memorial de Cálculo de Carga de Incêndio de cada setor;
- 1.19.1.8. Memorial Básico de Construção;
- 1.19.1.9. Memorial de Cálculo de Segurança contra Incêndio de Estruturas;
- 1.19.1.10. Memorial de Cálculo Hidráulico.

1.20. Projeto de Pavimentação.

1.20.1. O projeto executivo deve constituir-se das seguintes atividades:

- 1.20.1.1. Memorial de cálculo com resultados das investigações geológicas e geotécnicas;
- 1.20.1.2. Pesquisas de tráfego complementares para cálculo do número “N” de solicitações do eixo simples padrão de rodas duplas de 80 kN;
- 1.20.1.3. Dimensionamento da estrutura de pavimento com verificação mecanicista;
- 1.20.1.4. Desenhos de seção-tipo transversal do pavimento;
- 1.20.1.5. Planta de localização dos tipos de pavimentos;
- 1.20.1.6. Detalhes construtivos e especificações de serviços;
- 1.20.1.7. Caso alguma norma necessária ao desenvolvimento do projeto não conste no referido item, o projetista deve incluí-la nos estudos e projetos.

1.21. Projeto de Remanejamento de Interferências

- 1.21.1. Este projeto deve, quando for o caso, propor o remanejamento de interferências, constituído por dispositivos ou equipamentos de utilidades públicas de concessionárias de serviço público e outras organizações que utilizam a via pública para a implantação de infraestrutura, conforme já referido no presente Termo.
- 1.21.2. As soluções propostas para remanejamento deverão ser formalmente aprovadas pelas organizações envolvidas na exploração dessas estruturas, providência essa que se necessária ficará a cargo da contratada.

1.22. Projeto de Sinalização Horizontal e vertical.

- 1.22.1. O projeto deverá conter a tipologia e o quantitativo da sinalização horizontal e vertical, conforme as características da via e de acordo com os padrões estabelecidos pelo DNIT ou órgãos equivalentes, para vias com caráter urbano.
- 1.22.2. A apresentação do projeto deverá ser no formato “A1” em escala 1:500, tendo como base o Projeto Geométrico em planta, anteriormente elaborado, com detalhamento 1:250, quando necessário.

1.23. Projeto de Drenagem.

- 1.23.1. Deverá estabelecer a forma de captação, condução e lançamento final das águas captadas na área urbana, por meio de dispositivos adequados tais como sarjetas, bocas de lobo, poços de visita, galerias tubulares, galerias pré-moldadas, canais, bacias de dissipação, amortecimento e retenção de sólidos e dissipadores de energia.
- 1.23.2. Observando ainda as seguintes diretrizes:
 - 1.23.2.1. As características físicas do solo da área do projeto, considerando a influência do nível freático, por meio da realização de sondagem a percussão da área, com a perfuração de furos de 8 metros de profundidade. Manutenção da qualidade da água dos córregos que drenam a área do empreendimento e que poderão ser utilizados como corpos receptores dos sistemas de drenagem. Deverão ser pesquisados, no mínimo, as vazões máximas, médias e mínimas e os parâmetros pH, turbidez, OD, DBO e coliformes e streptococcus fecais. Considerar, quando for o caso, a capacidade de autodepuração do corpo receptor.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 1.23.2.2. Determinação dos valores das descargas de projeto através do “Método Racional”, para bacia até 300 ha;
- 1.23.2.3. Dimensionamento da rede através das fórmulas de Manning, para condutos livres, considerando a lâmina máxima de 82% do diâmetro, correspondendo a vazão à seção plena.;
- 1.23.2.4. Diâmetro mínimo da rede de drenagem 400mm;
- 1.23.2.5. A declividade mínima de 0,5% desde que garantida a velocidade suficiente para evitar depósitos de sedimentos na rede;
- 1.23.2.6. Adotar velocidade máxima de 6 m/s e velocidade mínima de 1m/s, a fim de evitar a erosão das paredes da tubulação, assoreamento e obstrução das redes;
- 1.23.2.7. As visitas deverão ser localizadas no início das galerias e na interligação das mesmas, a distância máxima entre visitas deverá ser igual a 80 metros, para que possa ser executada a manutenção das redes;
- 1.23.2.8. O lançamento final das águas pluviais deverá ser efetuado sempre no mesmo sentido do fluxo do corpo receptor;
- 1.23.2.9. Para os emissores finais, sempre que possível, poderão ser utilizados canais a céu aberto em concreto armado e degraus, visando redução de custo na implantação com menor movimento de terra possível e consequentemente redução dos impactos ambientais;
- 1.23.2.10. Os emissários finais deverão ser precedidos de dispositivos de dissipação que evitem erosões.
- 1.23.2.11. Utilizar bacias de infiltração ao longo das vias.
- 1.23.2.12. Prever a utilização de dispositivos que impeçam que o lixo e outros materiais sejam carregados para o sistema de drenagem (Ex.: boca de lobo com grelha).
- 1.23.2.13. Deverão ser propostas medidas e obras para a recarga artificial dos aquíferos;
- 1.23.2.14. Apresentar alternativas de concepção, de localização, tecnologias e métodos construtivos adotados, justificando a alternativa escolhida e os parâmetros de projeto, sob os aspectos técnico e ambiental. Deverão também ser avaliadas as consequências para as áreas de jusante decorrente da concentração de vazões promovida pelo sistema de drenagem, pela impermeabilização do solo e pela remoção da vegetação.

1.24. Projeto de Terraplanagem

- 1.24.1. O projeto de terraplenagem deve permitir que o terreno seja conformado com taludes estáveis aos movimentos de massa e aos processos de erosão. Também deve garantir que a área terraplenada possua resistência para implantação das fundações de equipamentos.
- 1.24.2. Por essa razão, é razoável que nele estejam inseridos os projetos de drenagem, pavimentação provisória e pavimentação definitiva. Também devem ser contemplados aspectos de resistência e deformidade de aterros e cortes. Para elaborar os projetos, deverão ser fornecidos pela prefeitura, pelo menos:
 - 1.24.3. Investigações geotécnicas:
 - 1.24.3.1. Sondagens exploratórias do subsolo que são programadas de acordo com o tipo de projeto que se pretende e de acordo com as normas brasileiras pertinentes, especialmente NBR 8036 e NBR 11682;
 - 1.24.3.2. Sondagens e ensaios de caracterização dos solos se houver necessidade de aproveitamento de materiais escavados como aterro.
 - 1.24.4. A complementação do levantamento topográfico, se necessário, tendo em vista que o levantamento básico a ser realizado durante o desenvolvimento do projeto Básico.
- 1.24.5. O projeto executivo de terraplenagem deverá conter, no mínimo:
 - 1.24.5.1. Plantas e seções, com os limites do terreno, taludes, cota final, inclinações, volumes movimentados;
 - 1.24.5.2. Levantamento de jazidas para importação de material e “bota-foras” para descarte de material, restringindo-se àquelas que já possuem licença de operação em vigor junto aos órgãos ambientais pertinentes;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 1.24.5.3. Projeto de macrodrenagem da área a ser terraplenada: planta baixa, drenagem provisória, meia-canais, etc. Também deverão ser representados todos os detalhes de construção de cada uma das soluções de drenagem.
- 1.24.5.4. Projeto de revestimento vegetal dos taludes da área a ser terraplenada.
- 1.24.5.5. As memórias de cálculo deverão apresentar todas as informações utilizadas no projeto, inclusive os métodos utilizados (modelos analíticos ou computacionais) para dimensionamentos;
- 1.24.5.6. O material importado para aterro deverá ser proveniente de jazida também licenciada e aprovada;
- 1.24.5.7. A terraplenagem, em qualquer situação, deverá considerar a retirada da camada vegetal de no mínimo 30 cm, devendo a mesma ser considerada no cálculo como decapagem. O destocamento, caso exista, deve ser considerado como incluso neste item.

1.25. Projeto geométrico.

- 1.25.1. O projeto planimétrico, com a representação gráfica dos dados obtidos nos Estudos Topográficos e elementos geométricos projetados deverá conter os elementos a seguir descritos:
 - 1.25.1.1. Desenho em planta na escala 1:500;
 - 1.25.1.2. Alinhamento do eixo locado, estaqueado de 20,00m em 20,00m e numerado a cada 5 escalas;
 - 1.25.1.3. Elementos definidos das curvas de concordância, PI, PC, PT, raio, desenvolvimento, ângulos centrais, etc.
 - 1.25.1.4. Alinhamentos prediais, divisas, entradas de garagens, árvores, postes, torres, caixas de inspeção, etc;
 - 1.25.1.5. Cotas e posições dos RNs;
 - 1.25.1.6. Representação dos "OFF-SETS" em planta;
 - 1.25.1.7. Marcação das interferências a serem removidas.
 - 1.25.1.8. O projeto altimétrico deverá conter os elementos a seguir descritos:
 - 1.25.1.9. Desenho do perfil longitudinal do terreno e o projeto do greide no eixo da rua nas escalas 1:500 na horizontal e 1:100 na vertical;
 - 1.25.1.10. Percentagens das rampas e seus comprimentos;
 - 1.25.1.11. Localização do ponto baixo em curvas côncavas;
 - 1.25.1.12. Comprimento das projeções das curvas de concordância vertical;
 - 1.25.1.13. Cotas do PIV, PVC, PTV de cada curva vertical;
 - 1.25.1.14. Representação convencional das obras de artes correntes;
 - 1.25.1.15. Estaqueamento;
 - 1.25.1.16. Seções Transversais a cada 20,00m com pelo menos 5 pontos (eixo, bordas da pista e alinhamento predial);
 - 1.25.1.17. O projeto altimétrico (greide) deverá ser compatibilizado com as cotas das soleiras das residências existentes, de forma a não prejudicar as condições de acesso existentes, buscando sempre possíveis melhorias;
 - 1.25.1.18. Deverá ser compatibilizado o projeto geométrico entre lotes da mesma via.

1.26. Memoriais e Especificações.

- 1.26.1. Memoriais Descritivos e Especificações Técnicas dos diversos serviços e materiais de todas as disciplinas envolvidas nos projetos executivos.

1.27. Sustentabilidade.

- 1.27.1. Nesta fase os produtos a serem entregues são:
- 1.27.2. Fornecimento de Projeto de acesso Microgeração e Minigeração distribuída através do princípio fotovoltaico; conforme resolução Normativa Nº 482 da ANEEL e em conformidade com as exigências da concessionária local;
- 1.27.3. Caderno de especificação de equipamentos, inversores e placa solares;
- 1.27.4. Projeto de sistema de Gerenciamento de Energia com medidores inteligentes (Smart Meter). Integração na rede IP e com a lógica de programação;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 1.27.5. Projeto completo do sistema supervisorio na plataforma utilizada para o sistema SCADA (Supervisory Control and Data Acquisition) para:
 - 1.27.5.1. Automação do sistema de iluminação interna;
 - 1.27.5.2. Automação do sistema de iluminação externa;
- 1.27.6. Cabine primária, umidade, Temperatura e Liga e Desliga no sistema de motorização do relé, bem como monitoramento de Grandezas elétricas;
- 1.27.7. Supervisão do sistema de Geração de Emergência (Grupo Motor Gerador) e No-Break.
- 1.27.8. Fornecimento de projeto para reaproveitamento e tratamento de água pluvial;
- 1.27.9. Fornecimento de Projeto de reaproveitamento de água de chuvis; (Aproveitamento de água em 2 etapas);
- 1.28. ARTs e RRTs.**
 - 1.28.1. No início do contrato deverão ser apresentados os responsáveis técnicos de cada disciplina e do orçamento com suas respectivas ARTs e RRTs recolhidas incluindo a geral da empresa contratada responsável pela elaboração e coordenação de todos os trabalhos.
 - 1.28.2. No final do contrato, antes da solicitação e emissão do Termo de Recebimento Provisório, se necessário as ARTs e RRTs deverão ser retificadas e rerepresentadas com as adequações de quantitativos de acordo com os serviços elaborados.
 - 1.28.3. Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade (ART/RRT) e todas as disciplinas desenvolvidas.

2 PRODUTOS COMPLEMENTARES

- 2.1. Orçamento da Obra**
 - 2.1.1. O prazo de execução e entrega do orçamento da obra será entregue na Etapa — Projetos Executivos.
 - 2.1.2. Orientações Gerais
 - 2.1.2.1. Os documentos que farão parte do orçamento da obra e deverão ser apresentados para análise ou aceite são:
 - 2.1.2.1.1. Planilha orçamentária
 - 2.1.2.1.2. Demonstrativo de composição do BDI — Benefícios/ Bonificações e Despesas Indiretas (
 - 2.1.2.1.3. Apresentação das cotações de preços através das pesquisas de mercado
 - 2.1.2.1.4. Composição de Preços Unitários — CPU, para os serviços que não fazem parte dos referenciais de serviços oficiais e Quadro Comparativo de Preços de Pesquisa de Mercado
 - 2.1.2.1.5. Memória de cálculo de quantidades de cada serviço: deve-se apresentar a memória de cálculo de quantidades de cada serviço, presente na planilha orçamentária, seguindo os devidos critérios de medição. É necessário apresentar claramente o método de cálculo para a obtenção dos totais, referências do projeto;
 - 2.1.2.1.6. Cronograma físico-financeiro da obra
 - 2.1.2.1.7. Anotação de Responsabilidade Técnica — ART da atividade técnica da elaboração do orçamento.
 - 2.1.3. Todos os documentos deverão ser entregues assinados pelo responsável pela elaboração do orçamento da obra.
 - 2.1.4. O orçamento da obra deverá conter todas as informações para a execução completa dos serviços projetados e deverão ser apresentados em folhas timbradas da empresa CONTRATADA para a elaboração do projeto/orçamento, padrão A4, formato eletrônico com assinatura digital (.pdf) e em formato editável (.xlsx).
 - 2.1.5. Os documentos apresentados pela CONTRATADA, serão analisados pela equipe técnica do CONTRATANTE, e, em havendo necessidade de correção/alteração, a CONTRATADA deverá reapresentar os documentos, atendendo aos comentários.
 - 2.1.6. Este ETP segue as orientações para elaboração de planilhas orçamentárias de obras públicas do Tribunal de Contas da União de 2014 (disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pIs/portal/docs/2675808.PDF>).
 - 2.1.7. Planilha Orçamentária



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 2.1.7.1. Deverão ser adotado os preços de referência das Tabelas oficiais, como o da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano — CDHU e/ ou os do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índice da Construção Civil — SINAPI e outros cabíveis.
- 2.1.7.2. Todos os serviços e suas quantidades que constarem na planilha orçamentária deverão estar devidamente representados nos projetos.
- 2.1.7.3. Sempre deverão ser utilizados os referenciais de serviços vigentes na data da entrega do orçamento e suas revisões.
- 2.1.7.4. Após a análise da planilha orçamentária, pela equipe de orçamentos, os serviços e quantidades que não forem possíveis de serem identificados nos projetos, não serão considerados e solicitados para serem retirados da Planilha. Não utilizar as unidades "verba", "global", "ponto" ou outra unidade que não caracterize com objetividade os serviços pretendidos.
- 2.1.7.4.1. O BDI deverá estar incluso no preço unitário de cada um dos serviços.
- 2.1.7.5. A planilha orçamentária deverá conter também as seguintes informações:
- 2.1.7.6. Referenciais dos serviços e suas datas de vigência;
- 2.1.7.7. BDI adotado;
- 2.1.7.8. Número da revisão.
- 2.1.7.9. A planilha detalhada é apresentada separando os serviços e suas respectivas quantidades pertinentes a cada edificação a ser construída ou de locais específicos. A planilha geral é a síntese de todos os serviços e suas quantidades.
- 2.1.7.10. Na Planilha de Construção separar por:
 - 2.1.7.10.1. Preço UNITÁRIO, fundação e serviços de terraplanagem, sendo os itens de infraestrutura;
 - 2.1.7.10.2. Preço GLOBAL, todos os demais serviços.
- 2.2. Demonstrativo de composição do BDI – Benefícios e Despesas Indiretas.**
 - 2.2.1. A Unidade de Infraestrutura calcula o BDI a partir dos parâmetros, critérios, percentual referencial, fórmulas, entre outras recomendações contidas em Súmulas e Acórdãos dos Tribunais de Contas, além da legislação vigente.
- 2.3. Cotação de Preços de Mercado.**
 - 2.3.1. Quando o serviço/material necessário para a execução da obra, não constar em nenhum dos referenciais, deverá ser feita a composição de preço unitário através pesquisa de preços no mercado, considerando o preço médio das cotações obtidas (sendo considerado como a média, a somatória de todas as cotações e dividido pelo número de cotações). Tais cotações deverão ser formalizadas conforme instruções a seguir:
 - 2.3.2. APRESENTAÇÃO DAS COTAÇÕES DE PREÇOS ATRAVÉS DAS PESQUISAS DE MERCADO
 - 2.3.3. Deverão ser providenciados, no mínimo, 03 (três) cotações de fontes distintas em nome da Prefeitura, para cada um dos itens, dos materiais/ serviços, contendo:
 - 2.3.3.1. Papel timbrado da empresa com seus dados (Razão social, CNPJ, endereço, telefone);
 - 2.3.3.2. Discriminação do material/ serviço solicitado, sendo que a especificação deverá corresponder exatamente ao material/ serviço necessário;
 - 2.3.3.3. Valores unitários e totais de cada um dos itens;
 - 2.3.3.4. Condições de Pagamento: 30 dias;
 - 2.3.3.5. Validade da Proposta: de, no mínimo, 60 dias;
 - 2.3.3.6. Local de Entrega;
 - 2.3.3.7. Prazo de Entrega;
 - 2.3.3.8. Prazo de Garantia;
 - 2.3.3.9. Prazo de instalação (quando houver);
 - 2.3.3.10. Demais condições definidas pela Unidade;
 - 2.3.3.11. Data de expedição do orçamento;
 - 2.3.3.12. Assinatura do responsável pela emissão do orçamento.
- 2.4. Memorial Descritivo de Adequações Técnicas nos Projetos**
 - 2.4.1. Os memoriais descritivos, especificações técnicas, quadros, tabelas, orçamento e demais produtos solicitados depois de verificados, analisados, revisados e aprovados pelo CONTRATANTE deverão ser apresentados em formato padrão A4 e A3 em cópias com assinatura digital, mídia eletrônica com



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

extensões docx, xlsx e pdf, contendo todas as informações para a execução completa dos serviços projetados.

- 2.4.2. Elaboração de ETP – Estudo Técnico Preliminar de cada projeto entregue pela CONTRATANTE, este documento fundamenta a necessidade e viabilidade da contratação. Ele tem como objetivo justificar a obra, avaliar alternativas, definir requisitos técnicos e garantir a eficiência do investimento público. Principais Elementos do ETP:

- Identificação da Necessidade: Explica o motivo da obra e seus benefícios para o interesse público.
- Diagnóstico da Situação Atual: Descreve as condições existentes e as demandas a serem atendidas.
- Alternativas e Solução Recomendada: Analisa diferentes opções técnicas e econômicas, justificando a escolha da melhor solução.
- Estimativa de Custos: Baseada em referências como SINAPI, SICRO, FDE, CDHU, SIURB, entre outras.
- Requisitos Técnicos e Operacionais: Define padrões de qualidade, normas e especificações técnicas necessárias.
- Sustentabilidade e Impactos: Avaliação ambiental, social e econômica da obra.
- Fontes de Recursos e Viabilidade Financeira: Indica como a obra será financiada.
- Riscos e Estratégia de Mitigação: Identificação de possíveis riscos e planos para minimizá-los.

2.5. Apresentação dos Produtos

- 2.5.1. Os projetos e demais produtos solicitados depois de verificados, analisados, revisados e aprovados pelo CONTRATANTE, deverão ser apresentados em formato padrão A1 e/ou A0 em cópias com assinatura digital, mídia eletrônica em software gráfico, com extensões rvt ou dwg e pdf, compatíveis com o programa Autodesk AutoCad, Revit, todos 2018 contendo todas as informações parametrizadas para a execução completa dos serviços projetados e extrações de informações, juntamente com as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica (ART e RRT).
- 2.5.2. Para a Maquete Eletrônica deverão ser apresentadas no mínimo 3 (três) imagens em formato ".tiff" e ".jpg", com qualidade para impressão e para web, além de pelo menos uma animação em vídeo de no mínimo 2 minutos de duração.
- 2.5.3. Os projetos legais deverão ser entregues em formato A1 e/ou A0 com as respectivas aprovações, ou carimbos, ou relatório de aprovação, ou certificado(s).

2.6. Entrega, verificação e aprovação dos documentos.

- 2.6.1. A entrega de cada etapa deverá ser feita via protocolo na Secretaria Municipal de Obras Públicas. O documento de entrega deverá conter a relação de todos os produtos e arquivos eletrônicos com as devidas extensões pertinentes, o endereço eletrônico e senha da nuvem para download. Não serão aceitos arquivos com nomes e extensões de aplicativos/softwares de compactação exemplo .zip, .rar e etc.
- 2.6.2. O prazo de análise pela CONTRATANTE e o prazo de revisão pela CONTRATADA estão computados no prazo da vigência e não no prazo de execução e entrega dos produtos.

2.7. Prazos de execução e entrega dos produtos.

- 2.7.1. O prazo para execução de todos os trabalhos será definido em cada Ordem de serviço, divididos por etapas.

3. BIM (BUILDING INFORMATION MODELING).

3.1. Os Projetos solicitados pela Prefeitura, serão desenvolvidos na plataforma BIM a critério da contratante seguindo as diretrizes abaixo:

- 3.1.1. Arquivo BIM - Arquivo eletrônico compatível com as definições e requisitos da ISO/PAS 16739 e em conformidade com o padrão IFC 4, e os softwares primordialmente da Autodesk, como o REVIT para projetos de arquitetura e o NavisWorks para análise, verificação de interferências, quantificação e emissão de relatórios da Clash Detection (detecção de interferências), planejamento da execução da obra, acompanhamento da obra.
- 3.1.2. Os projetos de estrutura e de instalação deverão ser produzidos em softwares disponíveis no mercado brasileiro com a capacidade de gerar arquivos em padrão aberto IFC;
- 3.1.3. A compatibilização será de responsabilidade da empresa Contratada e do Coordenador do projeto garantindo que todos os projetos estejam compatíveis seguindo as orientações:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 3.1.4. A contratada deverá coordenar a conceituação e a caracterização de todos os elementos do projeto do certame, com definições claras e necessárias ao projeto e a todos da equipe técnica nele envolvidos, com o objetivo de garantir um projeto executivo sem problemas de integridade;
- 3.1.5. A contratada deverá fazer a compatibilização multidisciplinar a partir dos arquivos de cada disciplina modelada em BIM;
- 3.1.6. A cada grupo de disciplinas compatibilizadas, estas deverão ter suas decisões supervisionadas e orientadas pela equipe técnica da UIE em reuniões a cada 15 (quinze) dias, com a finalidade de mitigação dos conflitos e interferências. Deverão ser consideradas o tempo de no mínimo 2 (duas) horas para cada reunião de apresentação, diretrizes, dúvidas e desenvolvimento de trabalho. As reuniões deverão ser realizadas em ambiente virtual via “Teams”, e em caso de extrema necessidade deverão ser presenciais previamente informadas. As datas e horários serão acordados entre as equipes na reunião inicial após a Ordem de Início de Serviços;
- 3.1.7. Caberá a cada área técnica ou especialidade o desenvolvimento de modelagem do projeto de sua competência em BIM. A compatibilização dos projetos em BIM, conforme as etapas de progressão dos projetos, será supervisionada pelo coordenador de projeto, de modo a promover e facilitar as consultas e o fluxo de informações entre os autores dos projetos e solucionar as interferências entre os elementos dos diversos sistemas da edificação;

6.2 Na execução, para a realização dos serviços, serão exigidos os seguintes documentos:

6.2.1 Deverá ser comprovado que o responsável técnico indicado tem vínculo profissional com a empresa licitante através de:

“Ficha de registro de empregado”, autenticada e/ou;

“Ficha de empregado”, autenticada e/ou;

“Contrato de Trabalho”, autenticado;

6.2.1.1 Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo “contrato social” em vigor, devidamente registrado no órgão competente, bem como, no caso de autônomo com contrato de prestação de serviços.

6.2.2 Do(s) profissional(is) indicado(s) como responsável(is) técnico(s), deverá(ão) ser apresentado Termo de Compromisso individual aceitando sua(s) indicação(ões) para a Responsabilidade Técnica (Modelo “Anexo B”).

6.2.3 As documentações solicitadas no item acima deverão ser encaminhadas após o recebimento da Ordem de Serviços, no próprio Ofício encaminhado à empresa. Os documentos serão analisados pelo fiscal da ARP.

6.3. Serão rejeitados no recebimento os serviços executados com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.

6.4. Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.

6.5. Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

6.6. A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.

6.7. Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal de venda será apresentada no ato da execução dos serviços, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.

6.8 É dever da CONTRATADA

6.8.1 No decorrer da execução dos objetos, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.
- 6.8.2 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a execução dos serviços aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Secretaria, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.
 - 6.8.3 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.
 - 6.8.4 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
 - 6.8.5 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores dos serviços.

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1. A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.2. A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
 - 7.3.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - 7.3.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.4. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.
- 7.5. No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).
- 7.6. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 7.7. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 7.9. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.10. LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.10.1. Os serviços serão executados nos locais informados quando do envio da Ordem de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Serviço.

7.10.2. Os serviços serão executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08:00h às 17:00h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

7.11. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.12. As comunicações entre o órgão 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.

7.13. A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.14. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 meses**, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.15. DO REAJUSTE

7.15.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.15.2. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, conforme este Termo.

7.15.3. O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

7.15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

7.15.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.15.6. As alterações na ARP **serão formalizadas mediante apostilamento.**

7.16. DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

7.16.1. O registro do fornecedor será cancelado, nos termos do Artigo 35 do Decreto Municipal 14.464/2024, quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

7.16.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.16.1, será formalizado por despacho fundamentado.

7.16.3. Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

7.16.4. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.16.5. A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.

7.16.6. A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

7.16.7. Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.

7.16.8. A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

7.17. FISCALIZAÇÃO DA ARP

7.17.1. A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) desta ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Fiscal da ARP: Guilherme Sasson Goldberg – CPF 059.069.427-85 – CARGO Superintendente de Gestão

Fiscal Substituto da ARP: Felipe Ferreira Caetano – CPF: 430.208.328-02 – CARGO Superintendente de Gestão

7.17.2. O Fiscal da ARP possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:

7.17.2.1. Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

7.17.2.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

7.17.2.3. Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;

7.17.2.4. Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;

7.17.2.5. Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

7.17.2.6. Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;

7.17.2.7. Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;

7.17.2.8. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

7.17.2.9. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

- 7.17.2.10. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.17.2.11. Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 7.17.2.12. Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.17.2.13. Outras atividades compatíveis com a função.

7.18. GESTOR DA ARP

7.18.1. Fica indicado o Gestor da ARP, conforme segue abaixo:

Gestor da ARP: Ernesto Tadeu Capella Consoni – Secretário Municipal de Planejamento Urbano ou por seu substituto.

7.18.2. O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

- 7.18.2.1. Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 7.18.2.2. Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- 7.18.2.3. Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.4. Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.5. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.18.2.6. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.18.2.7. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 7.18.2.8. Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.18.2.9. Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.
- 7.18.2.10. Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.18.2.11. Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.18.2.12. Outras atividades compatíveis com a função.

7.19. DO RECEBIMENTO

7.19.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da execução dos serviços e entrega de todos os documentos e arquivos necessários**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

- 7.19.2. Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi executado em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspensão do pagamento até que sanada a situação.
- 7.19.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 15 (Quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (Dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.19.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.19.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.20. JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

- 7.20.1. A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.
- 7.20.2. Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme premissa da Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).
- 7.20.3. Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.20.4. Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.
- 7.20.5. Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.
- 7.20.6. Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.
- 7.20.7. Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.

7.20.8. Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Da Medição

8.1.1. A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo executada. Desta forma, para a presente execução, a medição será efetuada no ato da entrega/execução pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se os serviços e documentos que foram entregues correspondem ao solicitado.

8.2. Da Liquidação

8.2.1. 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 do documento, tais como:

- 8.2.1.1. o prazo de validade;
- 8.2.1.2. a data da emissão;
- 8.2.1.3. os dados da Ata e do órgão contratante;
- 8.2.1.4. o valor a pagar; e
- 8.2.1.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.2. 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.

8.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os serviços empenhados.

8.3.2. Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

identificação se houver.

- 8.4.2. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA **FECHADO**, com critério de julgamento **POR TÉCNICA E PREÇO**, conforme definido no ETP e Justificativa anexa.

9.2. Exigências de habilitação

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

9.2.1. Habilitação Jurídica

- 9.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.1.2. 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/ptbr/empreendedor>;
- 9.2.1.3. 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;
- 9.2.1.4. 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.
- 9.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.1.6. 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
- 9.2.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- 9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital e ou Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.2.2.3. 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.
- 9.2.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital e Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.2.2.5. 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.
- 9.2.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.7. 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;

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.2.3.2. Justificamos a exigência de uma Certidão Negativa de Falência, conforme estipulado pela Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, é essencial por várias razões:
 - a) Garantia de Capacidade Financeira: Assegura que o fornecedor está financeiramente saudável e capaz de cumprir com suas obrigações contratuais sem riscos de insolvência durante a execução do contrato.
 - b) Mitigação de Riscos: Reduz os riscos de interrupções no serviço devido a problemas financeiros do fornecedor, garantindo a continuidade e a qualidade dos projetos executivos de arquitetura e engenharia.
 - c) Conformidade Legal: Atende às exigências legais para contratação pública, promovendo transparência e segurança nos processos de licitação.
 - d) Confiança e Credibilidade: Proporciona maior confiança à administração pública na escolha de fornecedores que mantêm uma situação financeira estável, reforçando a credibilidade do processo licitatório.
 - e) Assim, a certificação atua como um mecanismo de proteção para a administração pública, assegurando que somente fornecedores em boas condições financeiras sejam considerados para o registro de preços.

9.2.3.3. Balanço / Índices

- 9.2.3.2.1 Cópia extraída do Livro Diário, **REGISTRADO**, ou de publicação oficial, do **BALANÇO**



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos dois últimos exercícios exigíveis com cópia das folhas de **ABERTURA E ENCERRAMENTO**, assinado por profissional-técnico legalmente habilitado, e que demonstre a boa situação financeira do licitante, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou qualquer balanços provisórios, sendo admitida sua atualização por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.2.3.2.2 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

9.2.3.2.3 - Quando se tratar de Sociedade Anônima, esta deverá apresentar comprovante de publicação da documentação referida no item acima, no órgão de imprensa oficial.

9.2.3.2.4 - Quando se tratar de Sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Comissão de Licitação se reservará o direito de exigir a apresentação do Livro DIÁRIO em que o Balanço foi transcrito, para o efeito de verificação dos valores apresentados.

9.2.3.2.5 - As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL) estão dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apenas para fins fiscais, mas, para a presente licitação, é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, REGISTRADO, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa e por bacharel ou técnico em ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.

9.2.3.2.6 - Para as empresas enquadradas no SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil) poderão apresentar as demonstrações digitais do último exercício social, desde que impressas e na forma da lei, ou seja, com os seguintes documentos:

- **Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;**
- **Balanço Patrimonial;**
- **Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;**
- **Termo de Autenticação ou Termo de Registro** (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).

9.2.3.2.7 - A boa situação financeira será comprovada através de cálculos a seguir descritos, os quais serão extraídos da documentação contábil apresentada pela licitante, que serão analisados por Contador desta Prefeitura Municipal de Marília, utilizando-se de coeficientes e índices econômicos abaixo definidos e usualmente adotados no mercado:

a) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) ≥ 1,00 ONDE:**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

b) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) ≥ 1,00 ONDE:**

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c) **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG) ≥ 1,00 ONDE:**

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

A não obtenção de qualquer dos índices estabelecidos importará na inabilitação da licitante



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.4.5– JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

9.4.5.1 – Em se tratando de contratação de empresa para Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual prestação de serviço para elaboração de projetos executivos de arquitetura, complementares e infraestrutura de engenharia, destinados à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, exige-se pela especialização da contratada na área de atuação do objeto solicitado.

9.4.5.2 – Ao requerer a qualificação econômica financeira para fins de comprovação de índices contábeis, essa administração pública busca assegurar que os proponentes tenham capacidade econômica para cumprir todas as obrigações contratuais.

9.4.5.3 – A exigência dos Índices Econômicos foi embasada na Circular 101/2024.

9.4.5.4. Enfim, a exigência de comprovação da qualificação econômica financeira na contratação pública busca promover um ambiente transparente, competitivo e seguro, garantindo que a administração e os interesses públicos sejam protegidos ao longo do processo de contratação e execução contratual.

9.2.4. Qualificação Técnica Operacional

9.2.4.1 Certificado de Registro ou inscrição de Pessoa Jurídica na Entidade Profissional Competente;

9.2.4.2 Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, devidamente registrado no órgão competente, o qual se comprove a execução de:

- Elaboração de Projetos Básicos e/ou Executivos: 450 unidades de Prancha A1

9.2.5. Qualificação Técnica – Profissional

9.2.5.1 Indicação do responsável técnico para execução dos serviços, devidamente habilitado junto à Entidade Profissional Competente e com experiência compatível com o objeto licitado (Modelo “B”);

9.2.5.2 Comprovação de capacitação técnico-profissional, através de prova do licitante possuir, na data da licitação, profissional de nível superior detentor de Certidão de Acervo Técnico - CAT, devidamente registrada na entidade profissional competente, o qual se comprove a execução de obras similares que contenham ao menos serviços de:

- Elaboração de Projetos Básicos e/ou Executivos.

9.2.5.3 Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional EQUIVALENTE OU SUPERIOR.

9.2.5.4 A Certidão de Acervo Técnico – CAT deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do profissional, sendo que somente serão aceitas as constantes do artigo 1º da Resolução do CONFEA 218/1973.

9.2.5.5 Certificado de Registro do Profissional na Entidade Profissional Competente.

9.2.5.6 Justificativa Técnica para Exigência de Qualificação Técnica Operacional e Profissional

a) Qualificação Técnica Operacional

Certificado de Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica: Exigir este certificado garante que a empresa está legalmente habilitada e registrada na entidade profissional competente, cumprindo todos os requisitos normativos necessários para operar no setor.

Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica Operacional: A apresentação de atestados que



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

comprovem a execução de projetos básicos e executivos no volume exigido (450 unidades de Prancha A1) demonstra a experiência e a capacidade da empresa em realizar projetos de igual porte e complexidade. Isso assegura que o fornecedor tem a infraestrutura e os processos necessários para entregar serviços de qualidade.

b) Qualificação Técnica – Profissional

Indicação do Responsável Técnico: A indicação de um responsável técnico, devidamente habilitado e com experiência compatível, assegura que o projeto será gerido por profissionais qualificados, minimizando riscos e garantindo a conformidade técnica com os padrões exigidos.

Comprovação de Capacitação Técnico Profissional: A exigência de um profissional com Certidão de Acervo Técnico (CAT) comprova que o responsável já conduziu projetos similares, trazendo expertise comprovada e segurança técnica ao projeto.

Equivalência ou Superioridade de Complexidade: A aceitação de atestados para obras de complexidade equivalente ou superior garante flexibilidade no processo licitatório, reconhecendo a capacidade de empresas que operam em escalas ou complexidades elevadas.

Certificado de Registro do Profissional: Este certificado assegura que os profissionais envolvidos estão devidamente registrados, garantindo que todas as atividades técnicas sejam realizadas dentro das atribuições legais definidas pela Resolução do CONFEA 218/1973.

Resumo: Essas exigências não apenas cumprem normas legais, mas também garantem que os serviços prestados serão de alta qualidade e realizados por profissionais e empresas devidamente capacitados e comprovadamente experientes, promovendo segurança e confiança no processo de contratação.

10. DA PROPOSTA TÉCNICA:

a) As propostas técnicas submetidas serão avaliadas por EQUIPE DE AVALIAÇÃO TÉCNICA nomeada para licitações do tipo técnica e preço caracterizados por serviços específicos de arquitetura e engenharia. A portaria com os integrantes será publicada no diário oficial do Município.

A prova de proposta técnica será feita via internet, mediante a apresentação da pasta eletrônica PROPOSTA TÉCNICA, conforme edital. O conteúdo dessa pasta eletrônica deve estar devidamente organizado, diagramado e indexado de maneira a permitir a fácil leitura e interpretação da documentação apresentada, atendendo os itens e subtópicos a seguir:

- Proposta Técnica detalhada e dela constar os tópicos abaixo relacionados, devendo estar restritos ao máximo de 100 (cem) páginas de texto e/ou gráficos e/ou fotos, preferencialmente no formato A4, na fonte “Arial”, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas. Exceto a parte dos currículos, que para a qual é recomendado o máximo de 5 (cinco) páginas por currículo. Entende-se por página cada uma das faces de compõe uma folha de papel.
- Admitir-se-á a utilização de outro tipo de fonte para apresentação de quadros, fluxogramas, tabelas e ilustrações entre textos. Cada página de papel A3 será contada como equivalente a duas páginas de papel A4, não se admitindo folhas maiores, que serão desconsideradas.
- Os textos contidos em páginas adicionais que ultrapassarem o limite máximo definido não serão objeto de qualquer análise para fins de atribuição de nota de Proposta Técnica.



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

- Os capítulos deverão estar claramente definidos com todo o conteúdo sequencial para atender o item. Não serão avaliados documentos fora de ordem ou deslocados em capítulos aos quais não pertencem.

Não serão computadas:

- As folhas de rosto e índices para fins do limite fixado para cada item e;
- As páginas para a apresentação dos atestados e respectivas Certidões de Acervos Técnicos. Porém, cada currículo (Coordenadores Gerais e Coordenadores Setoriais) deverá ser apresentado em no máximo 5 (cinco) páginas.

b) A PROPOSTA TÉCNICA deverá visar o atendimento de escopos similares à:

- Projetos arquitetura e urbanismo;
- Projetos de pontes e viadutos;
- Projetos de mobilidade urbana;
- Projeto de ampliação de viários;
- Projetos correlatos a viários públicos;
- Espaços educacionais;
- Espaços culturais;
- Espaços correlatos a saúde;
- Espaços correlatos a práticas esportivas;
- Muros de contenção;
- Projetos para obtenção de AVCB, entre outros.

c) A proposta técnica deverá descrever em que consiste e como desenvolverão os trabalhos, obedecendo e se restringindo aos aspectos detalhados nos subitens seguintes:

- NT1. Conhecimento do Problema, Plano de Trabalho e Metodologia;
- NT2. Organização da Empresa e Equipe Técnica;
- NT3. Organograma e Fluxograma das Atividades.

NT1 - CONHECIMENTO DO PROBLEMA, PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA:

a. A proposta deverá demonstrar tecnicamente conhecimento do problema, através de descrições da sequência de cada uma das fases de elaboração dos trabalhos e as respectivas características relativamente ao objeto desta Licitação. As apreciações gerais e específicas deverão conter comentários sobre a natureza, abrangência, e demais aspectos considerados relevantes de forma a evidenciar o grau de conhecimento das questões envolvidas, da realidade existente, dos problemas a



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

serem mitigados e o entendimento do objeto.

b. Plano de Trabalho e Metodologia deverão ser decorrentes do conhecimento dos objetivos do Edital, vinculando-se sempre ao escopo deste Termo de Referência, deverá abordar, de forma clara e justificada, a descrição das atividades e aspectos metodológicos: indicação e descrição das atividades necessárias para execução dos serviços em licitação e das metodologias que serão utilizadas em cada uma das atividades de seu Plano de Trabalho. Estas atividades deverão ser sintetizadas através de fluxograma específico, envolvendo todos os procedimentos previstos.

NT2 - ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA E EQUIPE TÉCNICA:

a. A licitante deverá indicar os profissionais responsáveis técnicos pelos trabalhos que serão pontuados, bem como suas respectivas funções, de modo a atender plenamente ao objeto da licitação, conforme o seguinte descritivo:

- Coordenador Geral 1 – Arquitetura;
- Coordenador Geral 2 – Engenharia;
- Coordenador Setorial 1 – Qualidade e Segurança (engenheiro civil);
- Coordenador Setorial 2 – Infraestrutura (engenheiro civil);
- Coordenador Setorial 3 – Planejamento (engenheiro mecânico).

b. Para as funções acima, que serão pontuadas, deverão ser apresentados, além dos currículos, comprovação de pertencer ao quadro permanente da Licitante e comprovação da experiência específica de cada profissional através da apresentação de atestado(s) e/ou certidões de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e devidamente certificados/averbados pelo CREA ou CAU, através de Certidões de Acervo Técnico - CAT's neles constando os contratos, nomes do contratado, do contratante e discriminação dos serviços.

c. A comprovação de vínculo do profissional com a Licitante se dará por meio de cópia autenticada da Ficha de Registro de Empregados ou Carteira de Trabalho do Profissional, ou contrato de prestação de serviços, ou, em se tratando de Sócio e Diretor da empresa, por meio de cópia do Contrato Social e/ou Ata de Diretoria.

d. Os currículos do pessoal deverão conter no máximo 5 (cinco) páginas e deverão ser acompanhados de declaração de anuência concordando com sua inclusão na equipe de trabalho da Licitante. Fica proibida a participação de um mesmo técnico em equipe de Licitantes diferentes, sob pena de desclassificação das Licitantes infratoras.

e. Um mesmo técnico será responsável apenas por uma área de atuação.

NT3 - ORGANOGRAMA E FLUXOGRAMA DE TRABALHO:

a. Deverá ser apresentado organograma da empresa licitante, demonstrando a distribuição e organização da equipe necessária, além dos Coordenadores, que disponibilizará em relação ao objeto da licitação, apresentando identificação, registro ativo na entidade competente e declaração de anuência de cada técnico concordando com sua inclusão na equipe de trabalho da Licitante devendo ser composto de no mínimo:

- Coordenador Geral 1 – Arquitetura;
- Coordenador Geral 2 – Engenharia;
- Coordenador Setorial 1 – Qualidade e Segurança;
- Coordenador Setorial 2 – Infraestrutura;



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

- Coordenador Setorial 3 – Planejamento;
- Edifícios - arquiteto;
- Acessibilidade - arquiteto;
- Paisagismo - arquiteto;
- Estruturas - engenheiro civil;
- Hidráulica - engenheiro civil;
- Elétrica - engenheiro elétrico;
- Infraestrutura - engenheiro civil;
- Urbanismo - arquiteto;
- Orçamentista - engenheiro civil;
- Topografia - engenheiro civil ou técnico em agrimensura.

A licitante deverá apresentar a composição da equipe com que pretende atender ao objeto, indicando a quantidade de horas previstas, por categoria profissional, em cada fase do serviço, procurando demonstrar sua compatibilidade com o objeto e a complexidade dos trabalhos e estimativa de horas necessárias para desenvolvimento dos produtos de apoio técnico e projetos, correlatos a arquitetônico, hidráulica, elétrica, estrutural, climatização, levantamentos, sondagens e elaboração de documentos técnicos com base na planilha objeto deste certame. O Organograma deverá ser apresentado a categoria profissional CAU/CREA, Certidão de Profissional Ativa e Declaração de Anuência de participar na equipe técnica da proponente. O Fluxograma deverá indicar todas as etapas de trabalhos e os prazos de entrega de cada produto de acordo com o Termo de Referência.

d) Critério de Julgamento das Propostas:

Para efeito de julgamento da **PROPOSTA TÉCNICA**, será procedida sua análise verificando-se o conteúdo das informações de cada uma, bem como a comparação entre elas, atribuindo-lhes uma **NOTA TÉCNICA - NT DE VALOR ATÉ 100 (CEM) PONTOS**, que será resultado do somatório dos pontos obtidos em cada um dos tópicos descritos junto ao quadro a seguir.

A avaliação de **PROPOSTA TÉCNICA** será feita por cada tópico e serão levados em consideração a clareza, a objetividade e apresentação da proposta, sua consistência, o atendimento às especificações do edital, a confiabilidade e a experiência da licitante nos itens **NT1, NT2 e NT3**, com as respectivas pontuações, conforme apontado nos quadros a seguir:

NT1 - CONHECIMENTO DO PROBLEMA, PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA: (20 PONTOS)

NT1.1 – Conhecimento do Problema	12
A. Conhecimento específico da região de execução dos serviços	RC = 4,0 RS = 2,0 NR = 1,0
B. Conhecimento dos serviços a que concorre evidenciando o entendimento do objeto	RC = 4,0 RS = 2,0 NR = 1,0



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

C. Conhecimento dos principais problemas a serem enfrentados na execução dos serviços	RC = 4,0 RS = 2,0 NR = 1,0
---	----------------------------------

NT1.2 – Plano de Trabalho e Metodologia	8
A. Descrição das atividades	RC = 4,0 RS = 2,0 NR = 1,0
B. Plano de trabalho e Metodologia que serão utilizadas em cada uma das atividades de seu Plano de Trabalho	RC = 4,0 RS = 2,0 NR = 1,0

RC - APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO RELEVANTE COMPLETA: serão enquadradas nesta qualificação as propostas que apresentarem proposições mais abrangentes que as mínimas apontadas no Termo de Referência, evidenciando conhecimento mais aprofundado das questões pertinentes aos serviços objeto da licitação, melhoramentos significativos na metodologia de atuação, na apresentação de resultados e/ou nas formas de organização para execução dos serviços;

RS - APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO RELEVANTE SUFICIENTES: serão enquadradas nesta qualificação as propostas que apresentarem as proposições relevantes apontadas no Termo de Referência de forma incompleta, apenas atendendo aos requisitos mínimos necessários;

NR - APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO NÃO RELEVANTE: serão enquadradas nesta qualificação as propostas que NÃO apresentarem as proposições relevantes apontadas no Termo de Referência, não satisfazendo a todos os requisitos mínimos necessários.

NT2 - ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA E EQUIPE TÉCNICA: (64 PONTOS)

Organização da Empresa (22 PONTOS)	PONTOS		
	P/ CAT ou ANO	MIN.	MAX.
A. Atestado em nome da empresa de Elaboração de Projetos em Metodologia BIM (1 ponto p/ CAT com Atestado)	1	0	3
B. Atestado em nome da empresa de Elaboração de Projetos de Arquitetura e Acessibilidade (1 ponto p/ CAT com Atestado)	1	0	3
C. Atestado em nome da empresa de Elaboração de Projetos de Infraestrutura (1 ponto p/ CAT com Atestado)	1	0	3
D. Atestado em nome da empresa de Elaboração de Estudo Técnico Preliminar ETP (1 ponto p/ CAT com Atestado)	1	0	3
E. Tempo de atuação da empresa no mercado	1	1	10
Obs.: 1 ponto por cada ano de atuação (limitado a 10 pontos)			

NT2.1 – Organização da equipe técnica – Profissionais e Funções para atender o objeto (42 PONTOS)



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

NT2.1.1. Experiência do Coordenador Geral 1 – Arquitetura		PONTOS
		12
Tempo de experiência do profissional comprovado por Currículo com formação em Arquitetura, com experiência como coordenador na execução de serviços correlato ao objeto lícitado: A. Projetos de Arquitetura e Urbanismo; B. Projetos de Acessibilidade.		
Menos de 8 anos comprovado por Currículo		1
Mais de 8 anos, comprovados por Currículo		2
2.1.2. Atestado e CAT na área correlata ao objeto da licitação:	MIN. (pontos)	MAX. (pontos)
Coordenação e Compatibilização de Projetos de Arquitetura de Edifícios Públicos (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	3
Elaboração de Projetos em BIM (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	3
Elaboração de ETP (Estudo Técnico Preliminar) (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2
Elaboração de Projetos de Arquitetura e Acessibilidade (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2

NT2.1.3. Experiência do Coordenador Geral 2 – Engenharia		PONTOS
		12
Tempo de experiência do profissional comprovado por Currículo com formação em Engenharia Civil, com experiência como coordenador na execução de serviços correlato ao objeto lícitado: A. Projetos de Fundação e Estruturas; B. Projetos de Instalações Hidráulicas.		
Menos de 8 anos comprovado por Currículo		1
Mais de 8 anos, comprovados por Currículo		2
2.1.4. Atestado e CAT na área correlata ao objeto da licitação:	MIN. (pontos)	MAX. (pontos)
Coordenação e Compatibilização de Projetos de Engenharia de Edifícios Públicos (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	3
Elaboração de Projetos de Estruturas de Concreto e Estruturas Metálica (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	3
Elaboração de Projetos de Fundação Profunda (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2
Elaboração de Orçamentos (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2

NT2.1.5. Experiência do Coordenador Setorial 1 – Segurança		PONTOS
		6



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Tempo de experiência do profissional comprovado por Currículo com formação em Engenharia de Segurança no Trabalho, com experiência como responsável técnico e/ou coordenador na execução de serviços correlato ao objeto licitado:		
A. Projeto de Combate a Incêndio e Pânico		
B. Projetos de Sistemas de Segurança e Proteção Contra Incêndios		
Menos de 8 anos comprovado por Currículo		1
Mais de 8 anos, comprovados por Currículo		2
2.1.6. Atestado e CAT na área correlata ao objeto da licitação:	MIN. (pontos)	MAX. (pontos)
Elaboração de Projetos de Instalações de Prevenção e Combate a Incêndio (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2
Elaboração de Projetos de Instalações Hidráulicas (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2
NT2.1.7. Experiência do Coordenador Setorial 2 – Infraestrutura		PONTOS
		6
Tempo de experiência do profissional comprovado por Currículo com formação em Engenharia Civil, com experiência como responsável técnico e/ou coordenador na execução de serviços correlato ao objeto licitado:		
A. Projetos de Infraestrutura Urbana;		
B. Projetos de OAE Obras de Artes Especiais.		
Menos de 4 anos comprovado por Currículo		1
Mais de 4 anos, comprovados por Currículo		2
2.1.8. Atestado e CAT na área correlata ao objeto da licitação:	MIN. (pontos)	MAX. (pontos)
Elaboração de Projetos de Geometria e Pavimentação (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2
Elaboração de Projetos de Infraestrutura de Drenagem (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2
NT2.1.9. Experiência do Coordenador Setorial 3 – Planejamento		PONTOS
		6
Tempo de experiência do profissional comprovado por Currículo com formação em Engenharia Mecânica, com experiência como responsável técnico e/ou coordenador na execução de serviços correlato ao objeto licitado:		
A. Execução de Planejamento de Projeto;		
B. Projetos de Climatização.		
Menos de 4 anos comprovado por Currículo		1
Mais de 4 anos, comprovados por Currículo		2



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

2.1.10. Atestado e CAT na área correlata ao objeto da licitação:	MIN. (pontos)	MAX. (pontos)
Elaboração de Projetos de Climatização (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2
Elaboração de Projetos de Linha de Vida (1 ponto p/ CAT com Atestado)	0	2

NT3 - ORGANOGRAMA E FLUXOGRAMA DE TRABALHO: (16 PONTOS)

NT3 - ORGANOGRAMA E FLUXOGRAMA DE TRABALHO	16
A. Fluxograma de atividades, com designação de todos os blocos e atividades apresentadas na relação de atividades, os eventos de avaliação e de tomada de decisão pela contratante, bem como a emissão de produtos, com ênfase nas relações de dependência entre atividades e eventos e datas marco.	RC = 8,0 RS = 3,0 NR = 1,0
B. Organograma funcional da equipe técnica com a descrição de funções e atribuições e de relacionamento com a PM	RC = 8,0 RS = 3,0 NR = 1,0

RC - APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO RELEVANTE COMPLETA: serão enquadradas nesta qualificação as propostas que apresentarem proposições mais abrangentes que as mínimas apontadas no Termo de Referência, evidenciando conhecimento mais aprofundado das questões pertinentes aos serviços objeto da licitação, melhoramentos significativos na metodologia de atuação, na apresentação de resultados e/ou nas formas de organização para execução dos serviços;

RS - APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO RELEVANTE SUFICIENTES: serão enquadradas nesta qualificação as propostas que apresentarem as proposições relevantes apontadas no Termo de Referência de forma incompleta, apenas atendendo aos requisitos mínimos necessários;

NR - APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO NÃO RELEVANTE: serão enquadradas nesta qualificação as propostas que NÃO apresentarem as proposições relevantes apontadas no Termo de Referência, não satisfazendo a todos os requisitos mínimos necessários.

- A nota do quesito corresponderá ao atendimento ou não do mesmo, atribuindo-se a nota obedecidos os critérios deste edital;
- A nota de cada Licitante corresponderá à soma das notas dos quesitos, sendo $NOTA\ TÉCNICA\ FINAL = NT1 + NT2 + NT3$;
- Será desclassificada a PROPOSTA TÉCNICA que não atender às exigências do presente Edital e de seus anexos;
- Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento das PROPOSTAS TÉCNICAS, a Licitante que obtiver a maior pontuação na soma das notas dos quesitos;
- Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, hora e local da próxima sessão, para abertura da PROPOSTA DE PREÇO.

11. DA PROPOSTA COMERCIAL:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

a) Para efeito de julgamento da PROPOSTA DE PREÇOS, decidida a fase de classificação técnica, serão abertos os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes classificadas na fase anterior, que serão rubricados, folha por folha, pela Comissão de Licitação e pelos representantes presentes das licitantes, sendo suspensa a sessão para análise das propostas e, se for o caso, para a realização de diligências ou consultas.

Será desclassificada a PROPOSTA DE PREÇOS que:

- Apresentar valor total superior ao orçamento, de acordo com o Edital; conter preços irrisórios, simbólicos, de valor zero ou incompatíveis com os praticados no mercado, ou por serem inexequíveis, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Apresentar documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões;
- Não atender todas as exigências deste Edital e seus anexos.

A Nota de Preços NP será calculada consoante os seguintes critérios:

$$NP = \{[(100 * P_{max}) - (90 * P_{min}) - (10 * VP)] / (P_{max} - P_{min})\}$$

Sendo:

- NP - Nota da Proposta de Preços;
- P_{max} - Proposta de Preços de maior valor ofertado, desde que não ultrapasse o valor do orçamento estimado;
- P_{min} - Proposta de Preços de menor valor total proposto dentre as propostas tecnicamente classificadas e que atende ao quanto disposto na Lei;
- VP - Proposta de Preços em análise.

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

Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

b) Do julgamento final da proposta:

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

$$NF = [(70 \times NT) + (30 \times NP)] / 100$$

Sendo:

- NF - Nota Final;
- NT - Nota da Proposta Técnica, calculada conforme este Termo;
- NP - Nota da Proposta de Preços, calculada conforme este Termo.

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

Ocorrendo empate, a classificação será decidida por sorteio, observado, se couber, o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Dentre as licitantes classificadas, será considerada primeira classificada a licitante que obtiver a



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

maior nota final.

Ocorrendo empate, após a utilização da regra estabelecida no item anterior, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes cujas propostas foram consideradas empatadas serão convocadas. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

O resultado do julgamento será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo. Será lavrada ata da sessão, com sua consequente publicação nos exatos moldes deste subitem.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários já apurados na estimativa de preços, realizada por esta unidade requisitante, constantes da planilha orçamentária anexa ao ETP;

10.1. O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

10.2. O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.

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

11 ANEXOS

ANEXO A- MODELO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

ANEXO B- TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUAL ACEITANDO A INDICAÇÃO

ANEXO C - JUSTIFICATIVA PARA PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MELHOR TÉCNICA E PREÇO.

12. RESPONSÁVEL

ERNESTO TADEU CAPELLA CONSONI
Secretário Municipal de Planejamento Urbano



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ANEXO A

MODELO DE

INDICAÇÃO DO

RESPONSÁVEL

TÉCNICO



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

“ANEXO A”

MODELO DE INDICAÇÃO DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL

“DECLARAÇÃO”

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

At. – Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CONCORRÊNCIA PÚBLICA n.º **XXX/2025**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que o Sr. _____, portador da Carteira e Registro no **XXXXXXXXXXXX** N° _____, será o responsável pelo objeto ora licitado.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2025.

.....
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ANEXO B
TERMO DE
COMPROMISSO
INDIVIDUAL
ACEITANDO A
INDICAÇÃO



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

“ANEXO B”

MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUAL ACEITANDO INDICAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

At. - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CONCORRÊNCIA PÚBLICA n.º **XXX/2025**

Eu, _____, portador da Carteira e
Registro no **XXXXXXXXXXXX** N° _____, **aceito a**
indicação de ser responsável técnico, feita pela empresa
_____, CNPJ _____, para
o objeto ora licitado.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2025.

.....

Nome do Profissional

RG:

CPF:



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ANEXO C

**Justificativa para
Processo de Registro
de Preços e Critério de
Julgamento por
Melhor Técnica e
Preço.**



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA PARA PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MELHOR TÉCNICA E PREÇO.

1. Escolha pelo Sistema de Registro de Preços

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de uma empresa especializada na elaboração de projetos executivos de arquitetura, complementares e infraestrutura de engenharia baseia-se nos seguintes fatores:

Incerteza Quantitativa e Temporal: A decisão pelo SRP é motivada pela falta de certeza quanto ao quantitativo exato dos serviços a serem realizados e o momento de sua execução. Este sistema permite ajustar as contratações conforme a necessidade real, evitando desperdícios de recursos.

Flexibilidade na Contratação: O SRP possibilita a adaptação das aquisições conforme a demanda surgir, essencial para atender às necessidades variáveis dos projetos de engenharia ao longo do tempo.

Eficiência e Economia: O uso do SRP visa maximizar a competitividade e obter preços mais vantajosos para a Administração Pública, conforme determina a Lei 14.133/2021, promovendo economia e eficiência.

Gestão Eficiente dos Recursos: Reduz o número de licitações ao consolidar compras de itens semelhantes, o que simplifica o processo de aquisição e permite melhor gestão dos recursos públicos.

2. Critério de Julgamento por Melhor Técnica e Preço

A seleção do critério de julgamento por melhor técnica e preço para a contratação dos serviços é justificada pelos seguintes motivos:

Exigência de Alta Qualidade Técnica: Propostas de elaboração de projetos executivos demandam precisão técnica e inovação, melhor avaliadas por meio de critérios de qualidade técnica.

Complexidade dos Projetos: A natureza complexa dos projetos requer uma avaliação holística para garantir soluções que atinjam padrões elevados e sejam tecnicamente viáveis.

Garantia de Resultado: Assegura que a contratação priorize tanto o custo quanto a qualidade técnica, essenciais para o sucesso e segurança dos projetos.

Embasamento Legal

Conforme a Lei 14.133/2021, é permitida a adoção do registro de preços e o uso de critérios que contemplem aspectos técnicos, sempre que justificado e compatível com o objeto da contratação, garantindo o alinhamento com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.