

REPUBLICAÇÃO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2026

PROCESSO Nº: 015/2026

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada em acessibilidade arquitetônica para a prestação de serviço técnico especializado, compreendendo diagnóstico técnico (laudo), elaboração de projeto executivo de acessibilidade, fiscalização técnica das obras de adequação e emissão de atestado final de acessibilidade, em atendimento às exigências do Parecer Técnico nº 15926300 emitido pelo CAEX/MPSP e da decisão judicial proferida no Processo nº 1001455-82.2019.8.26.0271, em tramitação perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Comarca de Itapevi).

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratos, sediada na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP informa que pretende contratar empresa especializada em acessibilidade arquitetônica para a prestação de serviço técnico especializado, compreendendo diagnóstico técnico (laudo), elaboração de projeto executivo de acessibilidade, fiscalização técnica das obras de adequação e emissão de atestado final de acessibilidade, em atendimento às exigências do Parecer Técnico nº 15926300 emitido pelo CAEX/MPSP e da decisão judicial proferida no Processo nº 1001455-82.2019.8.26.0271, em tramitação perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Comarca de Itapevi) e, para tanto, convida empresas interessadas em prestar os serviços, objeto em epígrafe, a apresentarem propostas de acordo com as condições de fornecimento descritas nos Termos de Referência (Anexo I).

Para participar, os interessados deverão enviar até o dia 01 de julho de 2026 a proposta (com validade mínima de 60 dias) para o e-mail licitacao@itapevi.sp.leg.br, devendo estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinado digitalmente.

I - DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

1.1. Poderão participar desta DISPENSA:

1.1.1. Somente Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto da Dispensa e que atendam a todas as exigências deste Aviso, nos termos da Lei Complementar nº.123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores.

1.1.1.1. A obtenção do benefício a que se refere o item 1.1.1 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

1.1.1.2. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites acima estabelecidos (art. 4º, §3º, da Lei nº 14.133/21).

II – DO ENVIO DA PROPOSTA

2.1 O fornecedor interessado encaminhará, exclusivamente por meio do e-mail licitacao@itapevi.sp.leg.br, a proposta, conforme modelo (Anexo II), com a descrição do objeto ofertado e a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data estabelecida para o fim de recebimento de propostas.

2.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta dispensa de licitação.

2.3.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

2.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

III – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

3.1 Encerrado o prazo de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, considerando também àquelas recebidas antes da divulgação do presente Aviso, quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

3.2 Será desclassificada a proposta que:

3.2.1 Contiver vícios insanáveis.

3.2.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos.

3.2.3 Apresentar preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

3.2.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

3.2.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências contidas no Termo de Referência ou seus anexos, desde que insanável.

3.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

3.4 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta pelo(a) Agente de Contratação, iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso.

IV – DA HABILITAÇÃO

4.1 Encerrada a etapa de aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será solicitada a documentação.

4.2 O(a) Agente de Contratação verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21, legislação correlata e no item 1.1 deste Aviso de Dispensa, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

4.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>); e

4.2.2 Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>).

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

4.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

4.5 A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação:

4.5.1 A documentação relativa à **regularidade fiscal, social e trabalhista** é a seguinte:

4.5.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.5.1.2 Prova de regularidade perante a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

4.5.1.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação do "CRF" - Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal.

4.5.1.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal mediante a apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da Licitante.

4.5.2 A documentação relativa à **qualificação técnica** é a seguinte:

4.5.2.1 Comprovação de inscrição e regularidade perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo — CAU ou perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia — CREA, desde que possua responsável técnico legalmente habilitado para a execução dos serviços objeto da contratação.

4.5.2.2 Comprovação de inscrição e regularidade do responsável técnico indicado perante o respectivo Conselho Profissional, o qual deverá ser arquiteto e urbanista ou engenheiro com atribuição profissional compatível com a elaboração de laudo e projeto executivo de acessibilidade.

4.5.2.3 Indicação de responsável técnico legalmente habilitado, arquiteto e urbanista ou engenheiro, devidamente registrado no CAU ou no CREA, que ficará responsável pela elaboração, assinatura e acompanhamento dos documentos técnicos pertinentes à execução do objeto.

4.5.2.3.1 A comprovação do vínculo do responsável técnico com a empresa a ser contratada poderá ser feita mediante apresentação de contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração de contratação futura ou outro documento juridicamente idôneo.

4.5.2.4 Apresentação de atestado de capacidade técnico-profissional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o responsável técnico indicado executou serviço de natureza semelhante ao objeto da contratação, relacionado à acessibilidade arquitetônica.

4.5.2.4.1 O atestado deverá estar acompanhado do respectivo documento de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Profissional competente, conforme o caso, admitindo-se a apresentação de Certidão de Acervo Técnico — CAT, Certidão de Acervo Técnico com Atestado — CAT-A, Registro de Responsabilidade Técnica — RRT ou Anotação de Responsabilidade Técnica — ART.

4.5.3 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do vencedor da presente Dispensa somente será exigida para efeito de emissão da Autorização de Fornecimento.

4.5.3.1 O vencedor deverá apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.5.3.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos Fornecedores, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.5.3.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se assim a convocação dos participantes remanescentes (observado o direito de preferência), na ordem de classificação, para adjudicação do objeto do certame, ou a revogação da presente Dispensa, a critério da Administração.

4.6 Os documentos relativos à habilitação dos fornecedores, deverão ser encaminhados nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg” para o e-mail licitacao@camaraitapevi.sp.leg.br, em até 02 (dois) dias úteis contados da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação.

4.6.1 O prazo poderá ser prorrogado desde que devidamente justificado e aceito pelo Agente de Contratação.

4.6.2 As certidões emitidas pela internet poderão ser consultadas pelo próprio Agente de Contratação.

4.7 Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, sendo que documentos sem prazo de validade definido, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a partir da data de sua expedição.

4.8 O Agente de Contratação ou Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

4.9 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

4.10 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do fornecedor e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se o fornecedor for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por

determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

4.11 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

4.12 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Aviso.

4.13 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação do fornecedor, podendo o Agente de Contratação convocar a empresa que apresentou a proposta subsequente.

4.14 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

V – DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, o processo de Dispensa será encaminhado à autoridade superior para emissão do Termo de Autorização.

VI - DA CONTRATAÇÃO

6.1 Após a emissão do Termo de Autorização, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O procedimento será divulgado no site oficial da Câmara Municipal de Itapevi – www.camaraitapevi.sp.gov.br e no Diário Oficial do Legislativo e o Contrato ou



Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço no site oficial da Câmara Municipal de Itapevi – www.camaraitapevi.sp.gov.br, Diário Oficial do Legislativo e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

VIII – ANEXOS

8.1. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

8.1.1. ANEXO I – Termo de Referência;

8.1.2. ANEXO II – Modelo de Proposta.

Itapevi, 25 de junho de 2026.

Rafael Alan de Moraes Romeiro
Presidente da Câmara Municipal de Itapevi

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Descrição do Objeto

Contratação de empresa especializada em acessibilidade arquitetônica para a prestação de serviço técnico especializado, compreendendo diagnóstico técnico (laudo), elaboração de projeto executivo de acessibilidade, fiscalização técnica das obras de adequação e emissão de atestado final de acessibilidade, em atendimento às exigências do Parecer Técnico nº 15926300 emitido pelo CAEX/MPSP e da decisão judicial proferida no Processo nº 1001455-82.2019.8.26.0271, em tramitação perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Comarca de Itapevi).

1.2. Natureza do Objeto

O objeto classifica-se como serviço técnico especializado de engenharia e arquitetura, de natureza por escopo (não contínuo), sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. Regime de Execução

O regime de execução será por empreitada por preço global.

1.4. Forma de Contratação

A contratação será realizada por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Quantitativos

O objeto consiste na contratação de 1 (um) serviço integrado, dividido em fases sequenciais de entrega conforme especificado no item 3 deste termo.

1.6. Prazo de Vigência Contratual

A presente contratação terá prazo de vigência de 06 (seis) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço. Por se tratar de contratação de serviço por escopo, a vigência será prorrogada automaticamente até a conclusão integral do objeto, nos termos

do artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso a execução das adequações ultrapasse o período inicial.

1.7. Local da prestação do serviço e prazo de execução

O serviço deverá ser executado nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi, localizada na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP.

Prazo de execução: Prazo total de 22 dias corridos, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa e urgente de dar cumprimento à ordem judicial emanada da 2ª Vara Cível da Comarca de Itapevi nos autos do **Processo nº 1001455-82.2019.8.26.0271**, que assinalou prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias para a comprovação do atendimento das normas de acessibilidade.

A ausência de corpo técnico especializado no quadro permanente da Câmara Municipal de Itapevi (engenheiros ou arquitetos com especialização em acessibilidade e NBR 9050) impede a confecção interna dos laudos e projetos executivos exigidos pelo Ministério Público (CAEX/MPSP), tornando a contratação externa o único meio viável para mitigar o risco de aplicação de multas diárias (*astreintes*) contra o erário público e garantir o direito constitucional de acessibilidade.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de serviço técnico especializado de acessibilidade arquitetônica, estruturado em etapas sequenciais e complementares. O serviço deverá produzir documentação técnica suficiente para orientar a Administração, subsidiar a execução das intervenções físicas necessárias e comprovar, perante o juízo e o Ministério Público, as providências adotadas para atendimento das obrigações remanescentes.

Na primeira etapa, a contratada deverá realizar vistoria técnica presencial, levantamento das condições existentes, análise dos documentos disponíveis e elaboração de laudo técnico de inconformidades. O laudo deverá identificar, item a item, os pontos em desconformidade, apresentar registros fotográficos, croquis ou desenhos explicativos, indicar a norma ou parâmetro técnico aplicável e propor a solução técnica adequada.

Na segunda etapa, a contratada deverá elaborar projeto executivo de acessibilidade, em formatos PDF e DWG, com detalhamento técnico suficiente para orientar a execução das adequações, incluindo plantas, cortes, detalhes, especificações, memoriais, cronograma físico-financeiro estimativo das intervenções e emissão da respectiva ART ou RRT. O projeto deverá contemplar as soluções necessárias para os itens impugnados, observadas a ABNT NBR 9050:2020 e demais normas correlatas aplicáveis.

Item CAEX/MP/Judicial	Providência técnica a ser considerada
Item 1	Avaliar e projetar adequação da largura das calçadas nos trechos contíguos ao trecho frontal do novo edifício de entrada, com faixa livre mínima de 1,20 m e inclinação adequada.
Item 2	Avaliar e indicar as providências técnicas necessárias à remoção ou regularização do poste de energia existente na calçada frontal reformada.
Item 3	Avaliar e projetar a regularização da faixa de travessia de pedestres e do rebaixamento da calçada frontal de acesso à Câmara.
Item 43	Especificar a sinalização visual nas folhas de vidro da porta da sala envidraçada situada no patamar do palco do plenário.
Item 61	Analisar e projetar alternativa acessível de deslocamento vertical no Edifício Administrativo, de modo a totalizar ao menos duas formas de deslocamento vertical.

Item 82	Analisar e projetar, no Edifício de Acesso, no mínimo duas formas de deslocamento vertical, de modo a possibilitar o enquadramento da edificação como acessível.
Item 83	Projetar a reforma da escada existente no Edifício de Acesso, observando largura não inferior ao mínimo normativo de 1,20 m.
Item 84	Projetar a reforma do patamar da escada existente no Edifício de Acesso, observando dimensionamento compatível com a norma aplicável.
Atestado final	Emitir atestado de acessibilidade após a execução das intervenções, declarando tecnicamente o cumprimento das obrigações solicitadas pelo Parecer CAEX/MP.

Na terceira etapa, a contratada deverá realizar acompanhamento técnico e fiscalização das intervenções que venham a ser executadas pela Administração ou por empresa de obras, contratada em procedimento próprio, mediante visitas técnicas e emissão de relatórios, com verificação de dimensões, inclinações, larguras, sinalização, acessos, rotas e demais critérios relevantes à acessibilidade. O acompanhamento técnico previsto neste Termo de Referência não substitui a responsabilidade da empresa executora das obras, quando houver contratação específica para tal finalidade.

Na quarta etapa, após a conclusão das intervenções físicas necessárias e desde que haja condições técnicas para tanto, a contratada deverá emitir atestado final de acessibilidade, declarando, com base em vistoria, registros técnicos e documentos disponíveis, o atendimento de cada obrigação remanescente indicada no Parecer CAEX/MP, de modo a subsidiar a instrução dos autos judiciais.

Caso as intervenções não sejam executadas ou sejam executadas apenas parcialmente durante a vigência contratual, a contratada deverá emitir relatório técnico parcial, indicando objetivamente os itens concluídos, os itens pendentes e as providências necessárias, sem declarar cumprimento integral de obrigação não comprovada.

Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto, considerando a necessidade de responsabilidade técnica direta e unidade metodológica entre diagnóstico, projeto, acompanhamento e atestado final.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Habilitação Técnica

Para fins de comprovação da qualificação técnica necessária à execução do objeto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) **Registro no Conselho Profissional competente:** Comprovação de inscrição e regularidade perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo — CAU ou perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia — CREA.

Poderá ser contratada pessoa jurídica regularmente registrada em qualquer desses Conselhos, desde que possua responsável técnico legalmente habilitado para a execução dos serviços objeto da contratação

Deverá ser apresentada, ainda, comprovação de inscrição e regularidade do responsável técnico indicado perante o respectivo Conselho Profissional, o qual deverá ser arquiteto e urbanista ou engenheiro com atribuição profissional compatível com a elaboração de laudo e projeto executivo de acessibilidade.

- b) **Indicação do responsável técnico:** Indicação de responsável técnico legalmente habilitado, arquiteto e urbanista ou engenheiro, devidamente registrado no CAU ou no CREA, que ficará responsável pela elaboração, assinatura e acompanhamento dos documentos técnicos pertinentes à execução do objeto.

A comprovação do vínculo do responsável técnico com a empresa a ser contratada poderá ser feita mediante apresentação de contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração de contratação futura ou outro documento juridicamente idôneo.

c) **Comprovação de capacidade técnico-profissional:** Apresentação de atestado de capacidade técnico-profissional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o responsável técnico indicado executou serviço de natureza semelhante ao objeto da contratação, relacionado à acessibilidade arquitetônica.

O atestado deverá estar acompanhado do respectivo documento de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Profissional competente, conforme o caso, admitindo-se a apresentação de Certidão de Acervo Técnico — CAT, Certidão de Acervo Técnico com Atestado — CAT-A, Registro de Responsabilidade Técnica — RRT ou Anotação de Responsabilidade Técnica — ART.

São requisitos mínimos dos produtos técnicos: clareza, completude, rastreabilidade, identificação do responsável técnico, indicação das normas aplicáveis, registro fotográfico quando pertinente, representação gráfica adequada, detalhamento suficiente para execução das intervenções e aderência aos itens remanescentes do Parecer CAEX/MP.

Produto	Conteúdo mínimo	Formato de entrega
Laudo técnico de inconformidades	Diagnóstico por item, descrição do problema, referência normativa, fotos/desenhos, indicação de solução e prioridades.	PDF assinado digitalmente ou fisicamente, com anexos em formato digital.
Projeto executivo de acessibilidade	Plantas, cortes, detalhes, memoriais, especificações, cronograma físico-financeiro estimativo e ART/RRT.	PDF e DWG, além da ART/RRT em PDF.
Relatórios de acompanhamento	Registro das visitas técnicas, verificação de conformidade da execução e	PDF, com registros fotográficos quando cabível.

	indicação de correções necessárias.	
Atestado final de acessibilidade	Declaração técnica de atendimento dos itens pendentes, com referência aos documentos e vistorias realizadas.	PDF assinado, acompanhado de ART/RRT quando aplicável.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço, ocasião em que serão disponibilizados todos os documentos existentes e necessários à execução do objeto.

Considerando a existência de prazo judicial improrrogável de 60 (sessenta) dias para comprovação das obrigações remanescentes, a contratada deverá priorizar a entrega dos documentos técnicos essenciais à tomada de decisão administrativa e à instrução judicial.

A vistoria presencial inicial deverá ocorrer em até 2 (dois) dias corridos contados da ordem de serviço, salvo justificativa aceita pelo fiscal do contrato. O laudo técnico de inconformidades deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias corridos após a vistoria inicial.

O projeto executivo deverá ser apresentado em até 10 (dez) dias corridos após a aprovação do laudo ou em prazo menor ajustado com a Administração, caso necessário ao cumprimento do prazo judicial.

Após a entrega de cada produto, a Administração realizará análise preliminar e poderá solicitar ajustes, esclarecimentos ou complementações. As correções decorrentes de inconsistências, omissões ou inadequações técnicas deverão ser realizadas pela contratada em até 5 (cinco) dias corridos, sem ônus adicional. Quando a urgência judicial exigir, o gestor ou fiscal poderá fixar prazo menor, devidamente motivado.

O acompanhamento técnico das obras ou adequações será realizado por meio de visitas previamente agendadas, sempre que houver etapa executiva relevante a verificar e desde que as intervenções físicas tenham sido iniciadas pela Administração ou por empresa contratada para execução. A contratada deverá emitir relatório para cada visita técnica, indicando conformidades, inconformidades e recomendações. Ao final das intervenções, será realizada vistoria conclusiva para emissão do atestado final de acessibilidade, quando tecnicamente possível.

A execução contratual deverá observar, como referência, o cronograma de etapas, prazos e entregas indicado na seguinte tabela:

Etapa	Prazo referencial	Resultado esperado
Vistoria inicial	Até 2 dias corridos da ordem de serviço	Levantamento presencial das áreas e elementos relacionados às pendências.
Laudo técnico	Até 5 dias corridos após a vistoria	Diagnóstico das inconformidades e indicação das soluções por item.
Projeto executivo	Até 10 dias corridos após aprovação do laudo	Documentos gráficos e memoriais aptos a orientar a execução das adequações.
Acompanhamento técnico	Durante a execução das adequações	Relatórios de visitas e apontamentos de conformidade ou correção.
Atestado final	Até 5 dias corridos após vistoria conclusiva	Documento técnico para instrução dos autos e comprovação das obrigações.

5.1 Obrigações da Contratada

5.1.1. Deverá executar o objeto com observância das normas técnicas, legais e contratuais aplicáveis, empregando diligência profissional compatível com a urgência e a relevância institucional da demanda;

5.1.2. Deverá indicar responsável técnico habilitado, emitir a ART ou RRT correspondente, realizar vistorias presenciais, executar os serviços contratados, promover correções solicitadas pela Administração e manter registro organizado das premissas, evidências e conclusões técnicas;

5.1.3. Deverá manter sigilo sobre documentos, informações administrativas e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para as finalidades do contrato;

5.1.4. Deverá também responder tecnicamente pelos documentos produzidos, comparecer às reuniões convocadas, comunicar impedimentos ou riscos à execução e observar os prazos pactuados;

5.1.5. Deverá comparecer às dependências da Câmara Municipal sempre que necessário à realização de vistorias, reuniões técnicas, medições, conferência de documentos e acompanhamento das intervenções;

5.1.6. Deverá manter comunicação formal com o fiscal do contrato, registrar as premissas utilizadas e entregar todos os arquivos editáveis e finais em meio digital e ou físico;

5.1.7. Deverá garantir que os arquivos entregues sejam íntegros, legíveis e compatíveis com os sistemas usuais de leitura e edição. Todos os direitos de uso dos documentos técnicos produzidos no âmbito do contrato serão cedidos à Câmara Municipal de Itapevi para fins administrativos, judiciais, de execução, manutenção e arquivamento, respeitada a responsabilidade técnica do autor.

5.2 Obrigações da Contratante

5.2.1. Efetuar o pagamento conforme as condições estabelecidas;

5.2.2. Designar fiscal e gestor do contrato;

5.2.3. Fornecer todos os documentos necessários à execução do serviço, permitir acesso às dependências a serem vistoriadas, conferir os serviços entregues, solicitar correções quando necessárias, realizar os recebimentos provisório e definitivo, efetuar os pagamentos devidos e adotar as providências administrativas cabíveis para viabilizar o cumprimento das obrigações judiciais;

5.2.4. Comunicar formalmente à contratada qualquer alteração relevante no contexto judicial, administrativo ou executivo que possa impactar o escopo, os prazos ou a forma de prestação do serviço, especialmente quanto à execução das intervenções físicas necessárias à emissão do atestado final de acessibilidade.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Acompanhamento e Fiscalização

O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato oriundo da presente contratação serão de responsabilidade da *Coordenadoria de Administração e Divisão de Infraestrutura*.

- **Gestor:** Aldrin Prudente de Araújo
- E-mail: aldrin.araujo@itapevi.sp.leg.br
- Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 212

- **Fiscal Técnico:** André Pimenta de Figueiredo Filho
- E-mail: andre.pimenta@itapevi.sp.leg.br
- Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 212

O contrato deverá ser executado de maneira fiel pelas partes envolvidas, respeitando-se integralmente as cláusulas acordadas e as normativas estabelecidas pela Lei nº 14.133/21, e pela Resolução nº 23/2023. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências decorrentes da não execução ou da execução parcial do contrato.

As comunicações oficiais entre a Câmara Municipal e a empresa contratada deverão ser efetuadas por escrito, mantendo a formalidade exigida pelos atos administrativos, sendo permitido o uso de mensagens eletrônicas para tal finalidade.

A formalização da contratação será realizada mediante Termo de Contrato. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo seu substituto designado, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Caberá ao Fiscal técnico do contrato, nos termos da Resolução nº 23/2023 art. 18:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - 6 (seis) meses antes do término do contrato o fiscal deverá comunicar ao gestor sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - Participar da atualização do relatório de riscos, quando for o caso, durante a fase de gestão do contrato;
- IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Caberá ao Gestor do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art. 17:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento, no caso a Resolução 23/2023;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X-Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

XI - Em até trinta dias após o término da execução do contrato e seus respectivos aditamentos, os gestores contratuais deverão enviar os autos à Controladoria Interna para parecer de análise do processo de execução do contrato.

XII - O prazo previsto no inciso XI deste artigo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do gestor, sendo que o seu descumprimento poderá dar ensejo à abertura de processo administrativo disciplinar.

XIII - Os pedidos de contratação para a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, à Coordenação de Licitação, deverão ser realizados com antecedência mínima de 5 dias úteis, para entrega do material ou realização do serviço.

XIV - Compete ao gestor do contrato, no prazo de 6 (seis) meses para o término do contrato, dar início ao processo de aditamento com a anuência da empresa.

XV - Na impossibilidade ou desinteresse ao aditamento, o gestor do contrato deverá concluir o Estudo Técnico Preliminar para nova contratação em 30 dias, respeitado o prazo mínimo de 4 meses para o término do contrato

XVI - O descumprimento deste artigo poderá dar ensejo a abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da Resolução nº 34/2021.

O objeto contratado será recebido, em caso de serviços, inclusive os serviços comuns de engenharia:

a) ***provisoriamente***, em até 5 (cinco) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais;

b) ***definitivamente***, em até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato, para verificação da qualidade, completude e conformidade técnica do projeto e consequente aceitação.

Constatadas inconsistências ou falhas técnicas, a contratada será notificada para corrigir e reapresentar os documentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional à Administração.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Critério de medição

A medição do objeto será realizada por etapa efetivamente entregue e aceita pela Administração, observados os requisitos de conformidade técnica previstos neste Termo de Referência.

7.2 Condições de pagamento

O pagamento será realizado após a entrega integral do produto de cada etapa, conforme cronograma físico-financeiro, mediante atestado de execução, emitido pelo fiscal/gestor.

O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, juntamente com demonstrativo de dados referentes ao FGTS e Tributos Federais.

Os pagamentos serão efetuados mediante depósito em conta bancária, em nome da contratada, conforme dados informados junto com o envio da nota fiscal

Não serão pagos serviços incompletos, meramente preliminares ou que não atendam às finalidades do contrato. As etapas de acompanhamento técnico e de atestado final somente serão pagas se houver efetiva execução dos produtos correspondentes. Caso as intervenções físicas não sejam executadas durante a vigência contratual por fato não imputável à contratada, caberá à Administração avaliar a reprogramação, a prorrogação justificada ou a supressão das parcelas dependentes, vedado o pagamento por serviço não prestado.

7.3 Cronograma físico-financeiro:

Etapa	Produto associado	Prazo	Valor	Condição para pagamento
1	Laudo técnico de inconformidades	Até 5 dias corridos após a vistoria.	Conforme proposta comercial.	Entrega e aceite definitivo do laudo técnico, com registros, análise normativa e indicação de soluções.
2	Projeto executivo de acessibilidade, cronograma físico-financeiro e ART/RRT	Até 10 dias corridos após aprovação do laudo.	Conforme proposta comercial.	Entrega e aceite definitivo dos arquivos PDF e DWG, memoriais, detalhes, cronograma e responsabilidade técnica.
3	Assessoria, acompanhamento e fiscalização das adequações	Durante a execução das adequações.	Conforme proposta comercial.	Pago em parcela única ao final das intervenções executadas, mediante a entrega do Relatório Consolidado de Acompanhamento Técnico e Vistorias.
4	Atestado final de acessibilidade	Até 5 dias corridos após a vistoria conclusiva.	Conforme proposta comercial.	Entrega e aceite do atestado final, após vistoria conclusiva das intervenções realizadas.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidas as exigências previstas neste Termo de Referência.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: 4.4.90.51.80 – Estudos e Projetos.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(papel timbrado da empresa)

À Câmara Municipal de Itapevi

PROCESSO Nº: 015/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº: 004/2026

A empresa, estabelecida na, telefone....., e-mail....., inscrita no CNPJ sob nº, propõe fornecer à Câmara Municipal de Itapevi, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

Etapa	Produto / Serviço Associado	Prazo de Execução	Valor Proposto (R\$)
1	Laudo Técnico de Inconformidades: Diagnóstico por item das pendências CAEX/MPSP, com descrição do problema, referência normativa, registros fotográficos/croquis e indicação de soluções.	Até 5 dias corridos após a vistoria inicial.	R\$ (Preencher)
2	Projeto Executivo de Acessibilidade: Plantas, cortes, detalhes (PDF e DWG), memoriais, especificações, cronograma estimativo das intervenções e emissão de ART/RRT.	Até 10 dias corridos após aprovação do laudo.	R\$ (Preencher)

3	Assessoria, Acompanhamento e Fiscalização Técnica: Visitas técnicas e verificação física das adequações executadas pela CMI, emissão de relatórios de conformidade por visita e Relatório Consolidado ao final das intervenções.	Durante a execução das adequações; Relatório Consolidado em até 5 dias corridos após encerramento das visitas (parcela única ao final).	R\$ (Preencher)
4	Atestado Final de Acessibilidade: Emissão do documento conclusivo de atendimento das obrigações remanescentes, apto para instrução nos autos do Processo nº 1001455-82.2019.8.26.0271.	Até 5 dias corridos após vistoria conclusiva.	R\$ (Preencher)
TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA		—	R\$ (Preencher)

Valor global da proposta: R\$ _____(xxxxxx).

Declarações Obrigatórias e Condições Comerciais

1. Validade da Proposta: Declaramos que a validade desta proposta é de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
2. Inclusão de Custos: Declaramos que no valor global proposto estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas necessárias para a perfeita execução dos serviços, tais como taxas e emolumentos de ART/RRT, deslocamentos, vistorias presenciais, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como quaisquer outros custos necessários à integral execução do objeto, não cabendo acréscimo posterior a qualquer título.

3. Aceite das Condições do Termo de Referência: Declaramos pleno conhecimento e aceitação de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência da Câmara Municipal de Itapevi, incluindo os prazos de execução fixados em razão da ordem judicial proferida no Processo nº 1001455-82.2019.8.26.0271.

4. Habilitação Técnica do responsável Técnico: Confirmamos que o Responsável Técnico indicado possui registro ativo e regular perante o conselho de classe profissional competente (CREA/CAU) com atribuições legais compatíveis com a elaboração de laudos, projetos executivos e documentos técnicos de acessibilidade arquitetônica.

5. Inexistência de Impedimento para Contratar: Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa proponente não está suspensa, impedida ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, e que não incorre em qualquer das vedações previstas no art. 14 da mesma lei.

6. Inexistência de Vínculo Proibido: Declaramos que não há sócios, administradores ou responsáveis técnicos desta empresa que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agentes públicos da Câmara Municipal de Itapevi que participem do processo de contratação, conforme vedação do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

(Cidade - UF, Dia) de (Mês) de 2026.

Assinatura Eletrônica/Física do Representante Legal

(Nome Completo / Cargo do Assinante)

(CNPJ da Empresa)