

**AVISO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO DE COMPRA Nº 113/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2026**

O ITUPEVA PREVIDÊNCIA – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, por intermédio do Departamento Administrativo, realizará uma Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço global, conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 e em cumprimento ao art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021 leva ao conhecimento dos interessados que pretende contratar empresa para prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura corporativa, podendo contemplar elementos de design de interiores, destinados à elaboração de projeto executivo completo para ocupação, adequação e implantação da futura sede administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, localizada na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, com área aproximada de 724,55 m², distribuída em três pavimentos..

Período para apresentação das propostas: de **19 de junho de 2026 a partir das 08h a 23 de junho de 2026 até às 17h** (horário de Brasília). Endereço Eletrônico Para Envio das Propostas: jose.aparecido@itupeva.sp.gov.br

1. DO OBJETO E ESTIMATIVA DE VALOR

1.1. Constitui objeto desta dispensa a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura corporativa, podendo contemplar elementos de design de interiores, destinados à elaboração de projeto executivo completo para ocupação, adequação e implantação da futura sede administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, localizada na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, com área aproximada de 724,55 m², distribuída em três pavimentos.

1.2. A contratação tem por finalidade desenvolver solução técnica integrada que permita a adequada ocupação do imóvel, contemplando a organização dos ambientes administrativos, previdenciários, financeiros, de investimentos, governança, atendimento aos segurados, capacitação e demais atividades institucionais do Itupeva Previdência, observando critérios de funcionalidade, acessibilidade, ergonomia, eficiência operacional, sustentabilidade e possibilidade de expansão futura.

1.3. A contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades:

I – Levantamento Técnico e Diagnóstico

a) Realização de visita técnica ao imóvel;

b) Levantamento físico e arquitetônico da edificação;

- c) Registro fotográfico dos ambientes;
- d) Avaliação da infraestrutura existente, incluindo aspectos relacionados às instalações elétricas, lógica, climatização, acessibilidade e demais sistemas prediais;
- e) Levantamento das necessidades operacionais dos setores da Autarquia e das demandas previstas em seu planejamento estratégico.

II – Estudo Preliminar e Setorização

- a) Desenvolvimento de alternativas de ocupação dos ambientes;
- b) Estudo de setorização dos espaços;
- c) Definição preliminar dos fluxos de circulação de servidores, segurados e visitantes;
- d) Apresentação de soluções preliminares para validação pela Administração.

III – Desenvolvimento da Solução Arquitetônica

- a) Desenvolvimento da solução arquitetônica selecionada;
- b) Definição da distribuição dos ambientes e layouts corporativos;
- c) Definição preliminar das necessidades de infraestrutura e funcionamento da sede, com indicação dos pontos e requisitos necessários à futura implantação dos sistemas prediais.

IV – Projeto Executivo

- a) Plantas baixas técnicas de todos os pavimentos;
- b) Plantas humanizadas;
- c) Layout corporativo completo;
- d) Cortes, elevações e detalhamentos necessários à compreensão da solução proposta;
- e) Indicação da infraestrutura necessária para funcionamento dos ambientes;
- f) Estudos de acessibilidade, ergonomia e fluxos operacionais.

V – Visualização da Solução

- a) Renderizações eletrônicas em 3D dos principais ambientes;
- b) Perspectivas destinadas à validação da proposta arquitetônica e institucional.

VI – Memorial Descritivo

- a) Especificação de materiais e acabamentos;
- b) Diretrizes para divisórias e compartimentações;
- c) Diretrizes gerais para instalações elétricas, lógica, telefonia e internet, contendo apenas a indicação dos pontos necessários ao funcionamento dos ambientes;
- d) Diretrizes gerais para climatização, contendo indicação das necessidades de atendimento dos ambientes;
- e) Diretrizes gerais para iluminação dos ambientes;
- f) Diretrizes gerais para sistemas de segurança e controle de acesso.
- g) Diretrizes para comunicação visual e identidade institucional.

VII – Planejamento da Implantação

- a) Elaboração de plano de implantação por fases executivas independentes;

- b) Definição das intervenções necessárias para ocupação imediata da sede;
- c) Planejamento das etapas subsequentes relacionadas à marcenaria, mobiliário planejado, comunicação visual e qualificação dos ambientes;
- d) Compatibilização das fases de implantação com a configuração definitiva da sede.

VIII – Planejamento Orçamentário

- a) Planilha orçamentária estimativa das intervenções necessárias à implantação da solução arquitetônica proposta, elaborada com base em referências de mercado e parâmetros estimativos.
- b) Estimativa individualizada dos custos de cada fase de implantação;
- c) Cronograma físico orientativo para execução das intervenções.

IX – Apresentações Técnicas

- a) Apresentação dos estudos e projetos desenvolvidos à Administração;
- b) Realização de reuniões de alinhamento e validação das etapas do projeto;
- c) Prestação de esclarecimentos técnicos durante a execução contratual.

X – Diretrizes para Acompanhamento da Implantação

- a) Elaboração de recomendações técnicas para subsidiar futuras contratações destinadas à execução das intervenções previstas no projeto;
- b) Indicação dos elementos que demandarão validação técnica durante a fase de implantação;
- c) Identificação de aspectos críticos cuja execução deverá observar estritamente as especificações do projeto.

1.4. A presente contratação restringe-se à elaboração do projeto arquitetônico corporativo da futura sede administrativa, incluindo a definição conceitual e locacional dos pontos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos ambientes (elétrica, lógica, telefonia, climatização, hidráulica, segurança, acessibilidade e demais sistemas correlatos), não abrangendo a elaboração de projetos complementares específicos, memoriais de cálculo, dimensionamentos, aprovações ou documentos técnicos exigidos para execução dessas disciplinas.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia e arquitetura, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.6. O prazo de execução dos serviços será de até 60 (sessenta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço, permanecendo o contrato vigente por até 120 (cento e vinte) dias para fins de recebimento definitivo, suporte técnico, fiscalização e demais providências administrativas.

1.7. O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 38.750,00 (trinta e oito mil e setecentos e cinquenta reais).

2. PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

2.1. O presente aviso de interesse de contratação ficará aberto por um período de 3 (três) dias úteis, a partir da data de divulgação no site do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TÉCNICA E ECONÔMICA-FINANCEIRA

3.1. A regularidade da empresa vencedora deverá ser comprovada por meio dos documentos listados no Termo de Referência, especificamente no item nº 8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

3.2. A documentação que deverá ser encaminhada pela empresa vencedora, necessária para a comprovação apontada no item anterior, está relacionada no ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS.

4. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1. A proposta deverá discriminar as características do objeto, condições de pagamento, execução e demais informações necessárias, que deverão estar em conformidade com o Termo de Referência.

4.1.1. A proposta deverá contemplar, no mínimo, a execução dos seguintes serviços:

- Levantamento técnico e diagnóstico completo do imóvel;
- Estudo preliminar de ocupação e setorização dos ambientes;
- Desenvolvimento da solução arquitetônica corporativa;
- Elaboração do projeto executivo arquitetônico da futura sede administrativa;
- Plantas baixas técnicas e humanizadas;
- Layout corporativo completo;
- Memorial descritivo;
- Renderizações eletrônicas dos principais ambientes;
- Plano de ocupação da sede;
- Plano de implantação por fases executivas;
- Planilha orçamentária estimativa das intervenções;
- Cronograma físico orientativo;
- Entrega dos arquivos em formatos editáveis e PDF.

4.1.2. A proposta deverá considerar exclusivamente a elaboração do projeto arquitetônico corporativo e dos documentos previstos neste Termo de Referência.

4.1.3. Não integram o escopo desta contratação a elaboração de projetos complementares específicos, tais como projetos elétricos, hidráulicos, sanitários, estruturais, drenagem, climatização, prevenção e combate a incêndio (AVCB), rede lógica, telefonia ou quaisquer outras disciplinas de engenharia, sendo exigida apenas a indicação conceitual e locacional dos pontos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos ambientes projetados.

4.2. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para sua entrega.

4.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

4.4. O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

4.5. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços, todas as despesas sem quaisquer ônus para a administração pública

4.6. Serão desclassificadas e desconsideradas as propostas de preço que não observarem o modelo indicado no Anexo I e/ou que não atendam às exigências, condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

4.6.1. Para fins de classificação, a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL será considerada a 1ª colocada e as demais serão elencadas de acordo com os valores das suas respectivas propostas.

4.6.2. A empresa classificada como 1ª colocada será contatada por meio de e-mail e terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para encaminhar toda a documentação necessária para a comprovação de sua habilitação, conforme a lista de documentos prevista no Anexo II do Termo de Referência.

4.6.3. Na hipótese de não envio da documentação no prazo previsto no item anterior ou caso esta se revele insuficiente, a empresa será desclassificada, sendo então contatada a próxima colocada, que disporá do mesmo prazo para o envio da documentação.

4.6.4. Persistindo nova desclassificação, a empresa subsequente será contatada da mesma forma, e assim sucessivamente, enquanto houver fornecedores classificados.

4.7. Para bens e serviços em geral, será considerado indício de inexecutabilidade o oferecimento de proposta com valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração.

4.7.1. Havendo indícios de inexecutabilidade ou a necessidade de esclarecimentos adicionais, a Administração poderá realizar diligências com o intuito de permitir que a empresa comprove a viabilidade da execução do objeto nas condições ofertadas, inclusive mediante a apresentação de memoriais de cálculo, planilha de custos e formação de preços detalhada ou outros documentos comprobatórios.

4.7.2. A comprovação da compatibilidade da proposta ofertada se dará pela apresentação de contratos e notas fiscais de objeto semelhante em contratos firmados pelo fornecedor com outros órgãos públicos ou empresas.

4.7.3. A empresa será contatada por meio de e-mail e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para encaminhar toda a documentação necessária para a comprovação da executabilidade da proposta.

4.7.4. Na hipótese de não envio da documentação no prazo previsto no item anterior ou caso esta se revele insuficiente, a empresa será desclassificada, sendo então contatada a próxima colocada, que disporá do mesmo prazo para o envio da documentação.

4.7.5. Persistindo nova desclassificação, a empresa subsequente será contatada da mesma forma, e assim sucessivamente, enquanto houver fornecedores classificados.

5. DO LOCAL/PRAZO DE ENTREGA

5.1. Deverá ser de acordo com o Termo de Referência, especificamente no item nº 5 - FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Deverá ser de acordo com o Termo de Referência, especificamente no item nº 9 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO. A Nota Fiscal Eletrônica - NF -e - deverá ser enviada através de arquivo eletrônico ao e-mail: fabiana.rocha@itupeva.sp.gov.br.

6.2. Além do documento fiscal mencionado no item anterior, a CONTRATADA deverá encaminhar, também, em anexo os documentos de habilitação atualizados para comprovar que mantém a compatibilidade com todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação, durante toda a vigência contratual.

7. DAS SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Instituto de Previdência do Município de Itupeva ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" da cláusula acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" da cláusula acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa: Pela Inexecução parcial ou total do objeto desta contratação, ou inadimplemento das obrigações assumidas no presente, além das medidas e penalidades previstas em lei e neste contrato, ficará sujeita a CONTRATADA ao pagamento de multas, conforme a seguir estipuladas, de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

- a) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

b) compensatória de 10% (dez por cento) proporcional à obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial do objeto.

c) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento),

d) em caso de inexecução parcial, a multa moratória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Instituto de Previdência do Município de Itupeva.

7.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.4.1. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensada com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à CONTRATADA, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

7.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de advertência, impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o Instituto de Previdência do Município de Itupeva a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Instituto de Previdência do Município de Itupeva;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções

aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O prazo de vigência será de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Será aplicada, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, as disposições das Leis Complementares nºs. 123, de 14/12/2006, e 147, de 07/08/2014, regulamentadas pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015.

9.1.1. A licitante que se encontrar nesta situação, deverá juntar o documento de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (Cartão do CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil, atualizado, com prazo de emissão de até 90 (noventa) dias da data de publicação deste aviso de contratação direta. Sendo que na ausência desse documento, a empresa não poderá exercer o favorecimento da lei. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração ou apresentação de documentação relativa à presente aquisição.

9.2. A presente contratação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

9.3. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente aviso de interesse de contratação, poderão ser solicitados através do e-mail: jose.aparecido@itupeva.sp.gov.br.

9.4. Os itens deste aviso de interesse de contratação poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, e a última versão estará sempre disponível para consulta no site do Itupeva Previdência.

9.5. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, o seguinte Termo de Referência Definitivo e seus anexos de I a IX.

Itupeva, 18 de junho de 2026.

Kattia Rodrigues de Moraes Hespanholetti
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura corporativa, podendo contemplar elementos de design de interiores, destinados à elaboração de projeto executivo completo para ocupação, adequação e implantação da futura sede administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, localizada na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, com área aproximada de 724,55 m², distribuída em três pavimentos.

1.2. A contratação tem por finalidade desenvolver solução técnica integrada que permita a adequada ocupação do imóvel, contemplando a organização dos ambientes administrativos, previdenciários, financeiros, de investimentos, governança, atendimento aos segurados, capacitação e demais atividades institucionais do Itupeva Previdência, observando critérios de funcionalidade, acessibilidade, ergonomia, eficiência operacional, sustentabilidade e possibilidade de expansão futura.

1.3. A contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades:

I – Levantamento Técnico e Diagnóstico

- a) Realização de visita técnica ao imóvel;
- b) Levantamento físico e arquitetônico da edificação;
- c) Registro fotográfico dos ambientes;
- d) Avaliação da infraestrutura existente, incluindo aspectos relacionados às instalações elétricas, lógica, climatização, acessibilidade e demais sistemas prediais;
- e) Levantamento das necessidades operacionais dos setores da Autarquia e das demandas previstas em seu planejamento estratégico.

II – Estudo Preliminar e Setorização

- a) Desenvolvimento de alternativas de ocupação dos ambientes;
- b) Estudo de setorização dos espaços;
- c) Definição preliminar dos fluxos de circulação de servidores, segurados e visitantes;
- d) Apresentação de soluções preliminares para validação pela Administração.

III – Desenvolvimento da Solução Arquitetônica

- a) Desenvolvimento da solução arquitetônica selecionada;
- b) Definição da distribuição dos ambientes e layouts corporativos;
- c) Definição preliminar das necessidades de infraestrutura e funcionamento da sede, com indicação dos pontos e requisitos necessários à futura implantação dos sistemas prediais.

IV – Projeto Executivo

- a) Plantas baixas técnicas de todos os pavimentos;

- b) Plantas humanizadas;
- c) Layout corporativo completo;
- d) Cortes, elevações e detalhamentos necessários à compreensão da solução proposta;
- e) Indicação da infraestrutura necessária para funcionamento dos ambientes;
- f) Estudos de acessibilidade, ergonomia e fluxos operacionais.

V – Visualização da Solução

- a) Renderizações eletrônicas em 3D dos principais ambientes;
- b) Perspectivas destinadas à validação da proposta arquitetônica e institucional.

VI – Memorial Descritivo

- a) Especificação de materiais e acabamentos;
- b) Diretrizes para divisórias e compartimentações;
- c) Diretrizes gerais para instalações elétricas, lógica, telefonia e internet, contendo apenas a indicação dos pontos necessários ao funcionamento dos ambientes;
- d) Diretrizes gerais para climatização, contendo indicação das necessidades de atendimento dos ambientes;
- e) Diretrizes gerais para iluminação dos ambientes;
- f) Diretrizes gerais para sistemas de segurança e controle de acesso.
- g) Diretrizes para comunicação visual e identidade institucional.

VII – Planejamento da Implantação

- a) Elaboração de plano de implantação por fases executivas independentes;
- b) Definição das intervenções necessárias para ocupação imediata da sede;
- c) Planejamento das etapas subsequentes relacionadas à marcenaria, mobiliário planejado, comunicação visual e qualificação dos ambientes;
- d) Compatibilização das fases de implantação com a configuração definitiva da sede.

VIII – Planejamento Orçamentário

- a) Planilha orçamentária estimativa das intervenções necessárias à implantação da solução arquitetônica proposta, elaborada com base em referências de mercado e parâmetros estimativos.
- b) Estimativa individualizada dos custos de cada fase de implantação;
- c) Cronograma físico orientativo para execução das intervenções.

IX – Apresentações Técnicas

- a) Apresentação dos estudos e projetos desenvolvidos à Administração;
- b) Realização de reuniões de alinhamento e validação das etapas do projeto;
- c) Prestação de esclarecimentos técnicos durante a execução contratual.

X – Diretrizes para Acompanhamento da Implantação

- a) Elaboração de recomendações técnicas para subsidiar futuras contratações destinadas à execução das intervenções previstas no projeto;
- b) Indicação dos elementos que demandarão validação técnica durante a fase de implantação;

c) Identificação de aspectos críticos cuja execução deverá observar estritamente as especificações do projeto.

1.4. A presente contratação restringe-se à elaboração do projeto arquitetônico corporativo da futura sede administrativa, incluindo a definição conceitual e locacional dos pontos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos ambientes (elétrica, lógica, telefonia, climatização, hidráulica, segurança, acessibilidade e demais sistemas correlatos), não abrangendo a elaboração de projetos complementares específicos, memoriais de cálculo, dimensionamentos, aprovações ou documentos técnicos exigidos para execução dessas disciplinas.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia e arquitetura, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.6. O prazo de execução dos serviços será de até 60 (sessenta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço, permanecendo o contrato vigente por até 120 (cento e vinte) dias para fins de recebimento definitivo, suporte técnico, fiscalização e demais providências administrativas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência identificou a necessidade de contratar serviços técnicos especializados de arquitetura corporativa para elaboração de projeto executivo destinado à ocupação, adequação e implantação de sua futura sede administrativa, localizada na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, com área aproximada de 724,55 m², distribuída em três pavimentos.

2.2. A contratação decorre da necessidade de planejar tecnicamente a utilização do imóvel, assegurando que sua ocupação ocorra de forma organizada, eficiente e compatível com as necessidades atuais e futuras da Autarquia. O projeto deverá contemplar a adequada distribuição dos ambientes, a definição dos fluxos operacionais, a otimização dos espaços disponíveis e a compatibilização das necessidades de infraestrutura, acessibilidade, ergonomia, segurança e tecnologia da informação.

2.3. A necessidade está diretamente relacionada ao processo de expansão institucional do Itupeva Previdência, decorrente da evolução de suas práticas de governança e da ampliação dos serviços prestados aos segurados e beneficiários. Nesse contexto, a mudança para um imóvel de maior porte permitirá acomodar adequadamente a estrutura administrativa existente, bem como as futuras demandas relacionadas à ampliação do quadro funcional, fortalecimento das atividades de governança, realização de programas de educação previdenciária, preparação para aposentadoria e pós-aposentadoria, capacitações, reuniões e demais ações institucionais.

2.4. A elaboração do projeto executivo constitui etapa indispensável para que a Administração disponha de elementos técnicos, quantitativos e orçamentários que subsidiem a tomada de decisões relativas à implantação da nova sede, permitindo a definição das intervenções

necessárias, a estimativa dos investimentos envolvidos e o planejamento de sua execução de forma gradual e compatível com a disponibilidade orçamentária da Autarquia.

2.5. A contratação também permitirá reduzir riscos de improvisações, retrabalhos, desperdício de recursos públicos e incompatibilidades entre futuras intervenções, assegurando que as adequações necessárias sejam concebidas de forma integrada e alinhadas à configuração definitiva da sede.

2.6. O projeto executivo deverá fornecer elementos técnicos suficientes para subsidiar futuras contratações relacionadas à implantação da sede administrativa, inclusive eventual contratação de serviços especializados de assessoria técnica para acompanhamento da execução das intervenções planejadas.

2.6.1. Impactos da Não Contratação

2.6.1.1. Social

- Limitação da capacidade de atendimento aos segurados e beneficiários;
- Dificuldade na implantação de programas de educação previdenciária, preparação para aposentadoria e pós-aposentadoria;
- Redução da qualidade dos serviços prestados pelo Instituto.

2.6.1.2. Econômico

- Realização de adequações sem planejamento técnico adequado;
- Aumento de custos decorrentes de retrabalhos e intervenções corretivas;
- Utilização ineficiente dos espaços disponíveis no imóvel.

2.6.1.3. Administrativo

- Dificuldades na expansão da estrutura organizacional;
- Comprometimento da eficiência operacional e dos fluxos internos de trabalho;
- Limitações para implementação das ações previstas no planejamento estratégico da Autarquia.

2.7. Normas e Diretrizes Aplicáveis

2.7.1. A contratação observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as diretrizes do Programa Pró-Gestão RPPS, as exigências decorrentes da Resolução CMN nº 5.272/2025, a ABNT NBR 9050 (Acessibilidade), a NR-17 (Ergonomia) e demais normas técnicas aplicáveis aos ambientes corporativos e ao atendimento ao público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de arquitetura corporativa, podendo contemplar elementos de design de interiores, com a finalidade de elaborar projeto executivo arquitetônico para ocupação e implantação da futura sede administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, localizada na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP.

3.2. O projeto deverá ser desenvolvido considerando a área total aproximada de 724,55 m², distribuída em três pavimentos, contemplando as necessidades atuais e futuras da Autarquia, em conformidade com seu planejamento estratégico e com as exigências relacionadas à evolução da governança institucional e à obtenção do Pró-Gestão RPPS Nível III.

3.3. A solução deverá proporcionar o adequado aproveitamento dos espaços, a organização dos ambientes de trabalho, a melhoria dos fluxos operacionais e de atendimento ao público, bem como a criação de condições físicas compatíveis com a ampliação das atividades administrativas, previdenciárias, financeiras, educacionais e de governança desenvolvidas pelo Instituto.

3.4. Para atendimento dessa necessidade, a contratação deverá contemplar, no mínimo:

- levantamento técnico e diagnóstico do imóvel;
- estudo de ocupação e setorização dos ambientes;
- desenvolvimento de layout corporativo compatível com as necessidades institucionais;
- elaboração do projeto executivo da futura sede administrativa;
- memorial descritivo com especificações técnicas e diretrizes para implantação das soluções propostas;
- estimativa de custos das intervenções necessárias;
- cronograma físico orientativo;
- plano de ocupação dos ambientes;
- plano de implantação por fases executivas independentes.

3.5. A solução deverá ser concebida considerando a configuração definitiva da sede administrativa, permitindo que as intervenções sejam executadas de forma gradual, sem comprometer a funcionalidade dos ambientes ou gerar retrabalhos decorrentes de decisões arquitetônicas incompatíveis com a implantação futura da infraestrutura necessária ao funcionamento da sede.

3.6. O plano de implantação deverá prever, no mínimo:

3.6.1. Fase 1 – Adequação Integral para Funcionamento da Sede: destinada à execução das intervenções indispensáveis para viabilizar a ocupação e o pleno funcionamento administrativo do imóvel;

3.6.2. Fase 2 – Mobiliário Planejado e Marcenaria: destinada à implantação dos elementos permanentes de mobiliário e organização definitiva dos ambientes;

3.6.3. Fase 3 – Identidade Institucional e Qualificação dos Ambientes: destinada à implementação dos elementos de comunicação visual, ambientação corporativa e valorização institucional da sede.

3.7. A solução deverá observar as normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à acessibilidade, ergonomia, segurança das edificações, diretrizes de prevenção e combate a incêndio, conforto ambiental e eficiência operacional garantindo que a futura sede

atenda adequadamente às necessidades institucionais do Itupeva Previdência durante todo o período de utilização do imóvel.

3.8. O projeto executivo arquitetônico resultante desta contratação constituirá a base técnica para futuras contratações relacionadas à implantação da sede, proporcionando maior segurança no planejamento dos investimentos, racionalização da aplicação dos recursos públicos e adequada execução das intervenções necessárias ao funcionamento da Autarquia.

3.9. O escopo da contratação não compreende a elaboração de projetos executivos complementares de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, drenagem, prevenção e combate a incêndio, climatização, estrutura, rede lógica ou quaisquer outras disciplinas de engenharia, limitando-se à definição arquitetônica dos ambientes e à indicação dos pontos de infraestrutura necessários à futura implantação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. Os serviços de arquitetura corporativa deverão atender aos requisitos técnicos e operacionais descritos a seguir, observando as necessidades atuais e futuras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência.

4.2. Requisitos Técnicos

4.2.1. Qualificação Técnica

A contratada deverá:

- a) Possuir responsável técnico com registro ativo junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), conforme as atribuições profissionais aplicáveis;
- b) Comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, certidão de acervo técnico ou portfólio de projetos de arquitetura corporativa, institucional ou administrativa;
- c) Observar as normas técnicas e regulamentares aplicáveis, especialmente:
 - ABNT NBR 9050 – Acessibilidade;
 - NR-17 – Ergonomia;
 - Normas de prevenção e combate a incêndio;
 - Normas aplicáveis às instalações elétricas, lógica, climatização e ambientes corporativos;
 - Demais normas técnicas pertinentes.

A contratada deverá emitir e apresentar a respectiva RRT ou ART referente aos serviços técnicos desenvolvidos, conforme a legislação profissional aplicável.

4.2.2. Levantamento e Diagnóstico

A contratada deverá realizar:

- a) Visita técnica e levantamento completo do imóvel localizado na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP;

- b) Avaliação das características físicas da edificação, suas potencialidades, limitações, acessibilidade e infraestrutura existente;
- c) Levantamento das necessidades operacionais dos diversos setores da Autarquia, considerando a estrutura atual e a expansão prevista em seu planejamento estratégico;
- d) Registro fotográfico dos ambientes e elaboração de diagnóstico técnico da situação encontrada.

4.2.3. Entregáveis Técnicos

A contratada deverá fornecer, no mínimo:

- Planta baixa técnica de todos os pavimentos;
- Planta humanizada de todos os pavimentos;
- Estudo de setorização dos ambientes;
- Layout corporativo completo;
- Fluxograma funcional dos setores;
- Renderizações eletrônicas em 3D dos principais ambientes;
- Memorial descritivo contendo especificações de materiais, acabamentos, mobiliário, iluminação, infraestrutura lógica, elétrica, climatização e demais sistemas necessários ao funcionamento da sede;
- Indicação dos pontos de infraestrutura necessários para cada ambiente;
- Planilha orçamentária estimativa das intervenções propostas;
- Cronograma físico orientativo para execução das intervenções;
- Plano de ocupação da nova sede;
- Plano de implantação por fases executivas;
- Relatório contendo recomendações para futuras expansões ou adequações.

4.2.4. Estrutura Institucional Mínima

O projeto deverá contemplar ambientes adequados para acomodação das atividades atuais e futuras da Autarquia, incluindo, no mínimo:

- Presidência;
- Departamento Administrativo;
- Departamento Financeiro;
- Departamento Previdenciário;
- Controle Interno;
- Recepção e atendimento aos segurados;
- Sala de reuniões dos Conselhos e Comitês;
- Comitê de Investimentos;
- Sala de Perícia Médica;
- Arquivo;
- Almoxarifado;
- Sala de Tecnologia da Informação;

- Copa e áreas de apoio aos servidores;
- Espaços destinados à realização de treinamentos e capacitações;
- Espaços destinados aos programas de Educação Previdenciária;
- Espaços destinados aos programas de Preparação para Aposentadoria e Pós-Aposentadoria;
- Ambientes destinados ao acolhimento e atendimento social dos segurados;
- Estrutura compatível com a ampliação do quadro funcional prevista no planejamento estratégico da Autarquia.

4.2.5. Implantação por Fases

O projeto executivo deverá contemplar a configuração final da sede e apresentar plano de implantação dividido, no mínimo, nas seguintes etapas:

Fase 1 – Adequação Integral para Funcionamento da Sede

- Infraestrutura elétrica;
- Rede lógica, telefonia e internet;
- Climatização;
- Divisórias e compartimentações;
- Adequações civis necessárias;
- Pintura;
- Acessibilidade;
- Sanitários e adequações de acessibilidade;
- Segurança e controle de acesso;
- Infraestrutura necessária ao pleno funcionamento da sede.

Fase 2 – Mobiliário Planejado e Marcenaria

- Balcão de recepção;
- Mobiliário corporativo;
- Armários e arquivos;
- Painéis e elementos de marcenaria;
- Mobiliário dos ambientes de atendimento e reuniões.

Fase 3 – Identidade Institucional e Qualificação dos Ambientes

- Comunicação visual interna;
- Fachada institucional;
- Ambientação corporativa;
- Paisagismo;
- Espaços de convivência;
- Elementos de valorização institucional.

A contratada deverá apresentar estimativa de custos individualizada para cada fase de implantação.

4.2.6. Flexibilidade e Expansão

O projeto deverá privilegiar soluções que permitam adaptações futuras sem necessidade de intervenções estruturais significativas, considerando a evolução institucional do Itupeva Previdência e a ampliação gradual de suas atividades.

4.3. Requisitos Operacionais

- a) O projeto executivo completo deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço;
- b) A contratada deverá apresentar, no mínimo, as etapas de diagnóstico, estudo preliminar, desenvolvimento da solução arquitetônica e projeto executivo final.;
- c) Deverão ser previstas até 2 (duas) rodadas de ajustes sem custos adicionais;
- d) Todos os documentos deverão ser entregues em formato PDF e editável;
- e) A contratada deverá prestar suporte técnico e esclarecimentos sobre os documentos entregues pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias após o recebimento definitivo;
- f) Quando solicitado, a contratada deverá apresentar os estudos e projetos desenvolvidos à Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês e demais instâncias de governança do Instituto.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Os serviços serão executados em etapas sucessivas, mediante acompanhamento e validação da Administração, observando o prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. Etapa 1 – Levantamento Técnico e Diagnóstico

Atividades

- Realização de visita técnica ao imóvel localizado na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP;
- Levantamento das características físicas da edificação;
- Registro fotográfico dos ambientes;
- Avaliação da infraestrutura existente;
- Levantamento das necessidades operacionais dos setores da Autarquia;
- Reuniões com representantes da Administração para identificação das necessidades atuais e futuras da sede.

Prazo: Até **10 (dez) dias corridos** após a emissão da Ordem de Serviço.

Entregável

- Relatório de diagnóstico contendo levantamento técnico do imóvel, identificação das necessidades institucionais, análise preliminar dos ambientes e diretrizes para desenvolvimento do projeto.

5.3. Etapa 2 – Estudo Preliminar e Setorização

Atividades

- Elaboração da proposta preliminar de ocupação dos ambientes;
- Definição da setorização dos pavimentos;
- Estudo dos fluxos de circulação de servidores, segurados e visitantes;
- Dimensionamento preliminar dos espaços institucionais.

Prazo: Até **15 (quinze) dias corridos** após a aprovação da Etapa 1.

Entregáveis

- Planta preliminar de ocupação;
- Estudo de setorização dos ambientes;
- Fluxograma funcional preliminar.

5.4. Etapa 3 – Projeto Executivo Completo, Plano de Implantação e Planejamento Orçamentário

Objeto da Etapa

A presente etapa compreende a elaboração do projeto arquitetônico corporativo da futura sede administrativa do Itupeva Previdência, contemplando a definição da ocupação dos ambientes, setorização, layouts, fluxos operacionais, especificações arquitetônicas, planejamento de implantação e estimativa orçamentária das intervenções necessárias.

Não integra o escopo desta contratação a elaboração de projetos complementares específicos de engenharia, tais como projetos elétricos, hidráulicos, sanitários, drenagem, climatização, rede lógica, telefonia, prevenção e combate a incêndio, AVCB, segurança eletrônica, estrutural ou quaisquer outros projetos especializados.

O projeto arquitetônico deverá contemplar apenas a indicação conceitual das necessidades de infraestrutura dos ambientes, incluindo a localização e dimensionamento preliminar dos pontos necessários ao funcionamento da sede, servindo como diretriz para eventual contratação futura dos respectivos projetos complementares.

Atividades

- Desenvolvimento da solução arquitetônica definitiva para ocupação integral do imóvel;
- Elaboração dos layouts corporativos dos ambientes administrativos, previdenciários, financeiros, de governança, atendimento aos segurados, capacitação e demais áreas institucionais;
- Definição da distribuição dos ambientes e setorização final dos pavimentos;
- Definição dos fluxos operacionais, de atendimento e circulação de servidores, segurados e visitantes;
- Indicação conceitual da infraestrutura necessária ao funcionamento dos ambientes, incluindo pontos de energia elétrica, rede lógica, telefonia, internet, climatização, instalações hidráulicas e sanitárias, sistemas de segurança, acessibilidade e demais elementos necessários à adequada utilização da sede;

- Compatibilização das soluções arquitetônicas propostas com as características físicas do imóvel e com as necessidades institucionais da Autarquia;
- Elaboração dos memoriais e demais documentos técnicos necessários à compreensão da solução proposta;
- Elaboração do planejamento para execução gradual das intervenções necessárias à ocupação da sede;
- Elaboração da planilha orçamentária estimativa e do cronograma físico orientativo das intervenções;
- Elaboração do Manual de Implantação do Projeto, contendo orientações para execução das intervenções propostas, prioridades construtivas, recomendações de compatibilização, pontos críticos de fiscalização e diretrizes para implantação da solução arquitetônica.

Prazo

Até 35 (trinta e cinco) dias corridos após a aprovação da Etapa 2.

Entregáveis Mínimos

Projeto Executivo

- Plantas baixas técnicas de todos os pavimentos;
- Plantas humanizadas;
- Layout corporativo completo;
- Estudo de setorização final dos ambientes;
- Fluxograma funcional dos setores;
- Renderizações eletrônicas em 3D dos principais ambientes;
- Planta indicativa contendo a localização conceitual dos pontos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos ambientes;
- Memorial descritivo contendo especificações arquitetônicas de materiais, acabamentos, mobiliário, iluminação, divisórias e diretrizes para implantação das infraestruturas necessárias;
- Relatório contendo recomendações para futuras expansões e adequações da sede.

Plano de Implantação por Fases

Fase 1 – Adequação Integral para Funcionamento da Sede

- Adequações arquitetônicas e civis necessárias à ocupação do imóvel;
- Implantação das infraestruturas necessárias ao funcionamento da sede, conforme diretrizes definidas no projeto arquitetônico;
- Compartimentação dos ambientes e divisórias;
- Pintura e acabamentos;
- Adequações de acessibilidade;
- Adequações dos sanitários;
- Sistemas de segurança e controle de acesso;

- Demais intervenções indispensáveis ao funcionamento da sede.

Fase 2 – Mobiliário Planejado e Marcenaria

- Recepção;
- Mobiliário dos departamentos;
- Arquivos e armários;
- Sala de reuniões;
- Copa;
- Demais elementos de marcenaria.

Fase 3 – Identidade Institucional e Qualificação dos Ambientes

- Comunicação visual;
- Fachada institucional;
- Ambientação corporativa;
- Paisagismo;
- Espaços de convivência;
- Elementos de valorização institucional.

Planejamento Orçamentário

- Planilha orçamentária estimativa completa das intervenções necessárias à implantação da solução arquitetônica proposta;
- Estimativa individualizada dos custos por fase;
- Cronograma físico orientativo das intervenções;
- Indicação das prioridades de execução.

Manual de Implantação do Projeto

- Diretrizes para execução das intervenções propostas;
- Recomendações de compatibilização entre as fases de implantação;
- Orientações para fiscalização dos serviços;
- Identificação de pontos críticos de acompanhamento;
- Recomendações para futuras contratações dos projetos complementares eventualmente necessários.

5.5. Revisões e Validações

A contratada deverá prever até **2 (duas) rodadas de ajustes** sem custos adicionais.

Cada etapa será submetida à apreciação da Administração antes do prosseguimento para a etapa subsequente.

5.6. Formato dos Entregáveis

Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital, contendo:

- Arquivos editáveis compatíveis com softwares utilizados no mercado;
- Arquivos em PDF;
- Imagens em alta resolução;

- Planilhas em formato editável.

5.7. Suporte Técnico

A contratada deverá prestar esclarecimentos técnicos sobre os documentos entregues pelo prazo mínimo de **60 (sessenta) dias** após o recebimento definitivo dos serviços.

5.8. Responsabilidades da Contratada

- Designar responsável técnico habilitado;
- Disponibilizar preposto para interlocução com a Administração;
- Observar as normas técnicas aplicáveis;
- Arcar com todos os custos necessários à execução dos serviços;
- Garantir a compatibilidade e consistência técnica dos documentos produzidos.

5.9. Responsabilidades do Itupeva Previdência

- Disponibilizar acesso ao imóvel;
- Fornecer as informações e documentos disponíveis sobre a edificação;
- Designar representantes para acompanhamento da execução contratual;
- Analisar e validar os produtos entregues.

5.10. Cronograma Resumido

Etapa	Prazo
Levantamento Técnico e Diagnóstico	10 dias
Estudo Preliminar e Setorização	15 dias
Projeto Executivo Completo, Plano de Implantação e Planejamento Orçamentário	35 dias
Prazo Total	60 dias

6 – DOS CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1. A proposta deverá discriminar as características do objeto, condições de pagamento, execução e demais informações necessárias, que deverão estar em conformidade com este TR.

6.1.1. A proposta deverá contemplar, no mínimo, a execução dos seguintes serviços:

- Levantamento técnico e diagnóstico completo do imóvel;
- Estudo preliminar de ocupação e setorização dos ambientes;
- Desenvolvimento da solução arquitetônica corporativa;
- Elaboração do projeto executivo arquitetônico da futura sede administrativa;
- Plantas baixas técnicas e humanizadas;
- Layout corporativo completo;
- Memorial descritivo;
- Renderizações eletrônicas dos principais ambientes;
- Plano de ocupação da sede;
- Plano de implantação por fases executivas;

- Planilha orçamentária estimativa das intervenções;
- Cronograma físico orientativo;
- Entrega dos arquivos em formatos editáveis e PDF.

6.1.2. A proposta deverá considerar exclusivamente a elaboração do projeto arquitetônico corporativo e dos documentos previstos neste Termo de Referência.

6.1.3. Não integram o escopo desta contratação a elaboração de projetos complementares específicos, tais como projetos elétricos, hidráulicos, sanitários, estruturais, drenagem, climatização, prevenção e combate a incêndio (AVCB), rede lógica, telefonia ou quaisquer outras disciplinas de engenharia, sendo exigida apenas a indicação conceitual e locacional dos pontos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos ambientes projetados.

6.2. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para sua entrega.

6.3. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.

6.4. O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

6.5. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços, todas as despesas sem quaisquer ônus para a administração pública.

6.6. Serão desclassificadas e desconsideradas as propostas de preço que não observarem o modelo indicado no Anexo I ou que não atendam às exigências, condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

6.6.1. Para fins de classificação, a empresa que apresentar a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL será considerada a 1ª colocada e as demais serão elencadas de acordo com os valores das suas respectivas propostas.

6.6.2. A empresa classificada como 1ª colocada será contatada por meio de e-mail e terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para encaminhar toda a documentação necessária para a comprovação de sua habilitação, conforme a lista de documentos prevista no Anexo II do Termo de Referência.

6.6.3. Na hipótese de não envio da documentação no prazo previsto no item anterior ou caso esta se revele insuficiente, a empresa será desclassificada, sendo então contatada a próxima colocada, que disporá do mesmo prazo para o envio da documentação.

6.6.4. Persistindo nova desclassificação, a empresa subsequente será contatada da mesma forma, e assim sucessivamente, enquanto houver fornecedores classificados.

6.7. Na hipótese de não terem sido enviadas propostas abaixo do valor estimado no Termo de Referência, e em observância aos princípios da eficiência, da celeridade e da economicidade, previstos no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do aproveitamento dos atos regularmente praticados no processo, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas.

6.7.1. Neste caso, será encaminhada por e-mail contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado proposta de menor valor, apesar de acima do estimado, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.7.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores, respeitada a ordem de crescente dos valores das propostas apresentadas, quando o primeiro, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado constante do Termo de Referência.

6.7.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado no procedimento de dispensa, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.8. Para bens e serviços em geral, será considerado indício de inexequibilidade o oferecimento de proposta com valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração.

6.8.1. Havendo indícios de inexequibilidade ou a necessidade de esclarecimentos adicionais, a Administração poderá realizar diligências com o intuito de permitir que a empresa comprove a viabilidade da execução do objeto nas condições ofertadas, inclusive mediante a apresentação de memoriais de cálculo, planilha de custos e formação de preços detalhada ou outros documentos comprobatórios.

6.8.2. A comprovação da compatibilidade da proposta ofertada se dará pela apresentação de contratos e notas fiscais de objeto assemelhado em contratos firmados pelo fornecedor com outros órgãos públicos ou empresas.

6.8.3. A empresa será contatada por meio de e-mail e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para encaminhar toda a documentação necessária para a comprovação da exequibilidade da proposta.

6.8.4. Na hipótese de não envio da documentação no prazo previsto no item anterior ou caso esta se revele insuficiente, a empresa será desclassificada, sendo então contatada a próxima colocada, que disporá do mesmo prazo para o envio da documentação.

6.8.5. Persistindo nova desclassificação, a empresa subsequente será contatada da mesma forma, e assim sucessivamente, enquanto houver fornecedores classificados.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

7.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada, a qualidade dos produtos entregues e a aderência da solução às necessidades institucionais do Itupeva Previdência.

7.2. Gestora do Contrato

7.2.1. A Gestora do Contrato terá as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável:

- Coordenar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual;
- Acompanhar o cumprimento das obrigações previstas no contrato e neste Termo de Referência;
- Promover a interlocução entre a Administração e a contratada;

- Convocar reuniões técnicas sempre que necessário;
- Avaliar o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa da execução;
- Analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada;
- Autorizar o prosseguimento das etapas subseqüentes após validação dos entregáveis;
- Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;
- Comunicar à autoridade competente eventuais descumprimentos contratuais;
- Solicitar a aplicação das medidas administrativas cabíveis quando constatadas irregularidades;
- Manter registro das ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência do contrato;
- Encaminhar a documentação necessária aos procedimentos de liquidação e pagamento.

7.3. Fiscal do Contrato

7.3.1. O(a) Fiscal do Contrato terá as seguintes atribuições:

- Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento do cronograma estabelecido;
- Verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- Registrar ocorrências, não conformidades e demais fatos relevantes relacionados à execução contratual;
- Solicitar correções, complementações ou ajustes nos documentos apresentados pela contratada, quando necessário;
- Acompanhar as visitas técnicas, reuniões de alinhamento e apresentações realizadas durante a execução dos serviços;
- Verificar a qualidade técnica dos estudos, plantas, memoriais, renderizações e demais documentos produzidos;
- Emitir manifestação técnica acerca da adequação dos entregáveis apresentados;
- Subsidiar a Gestora do Contrato na análise para recebimento dos produtos e autorização de pagamento;
- Comunicar imediatamente a Gestora do Contrato qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto.

7.4. Instrumentos de Fiscalização

7.4.1. A fiscalização da execução contratual poderá ocorrer mediante:

- Reuniões presenciais ou virtuais entre a Administração e a contratada;
- Análise dos documentos e produtos técnicos entregues em cada etapa;
- Solicitação de esclarecimentos e informações complementares;
- Vistorias técnicas no imóvel objeto do projeto;
- Registros formais das validações e aprovações de cada etapa de execução;

- Outros mecanismos considerados necessários pela Administração para assegurar a adequada execução contratual.

7.5. Recebimento dos Serviços

7.5.1. Os produtos serão recebidos mediante análise e aprovação da Administração, observando-se as etapas previstas neste Termo de Referência.

7.5.2. Constatadas inconsistências, omissões ou divergências em relação às especificações estabelecidas, a contratada será notificada para promover as correções necessárias, sem ônus adicional para o Itupeva Previdência.

7.5.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a aprovação de todos os entregáveis previstos no contrato.

7.6. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do empenho.

7.7. Fica designada como fiscal da presente contratação, conforme indicação da Diretora Presidente, a servidora Kattia Rodrigues de Moraes Hespanholetti, matrícula nº 3 que será substituída pela servidora Araceli Carboneri, matrícula nº 4, em caso de impedimento da primeira.

7.8. Fica designada como gestora da presente contratação a servidora Fabiana Pickles Oliveira Rocha, matrícula nº 5.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Previamente à seleção do fornecedor, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

8.2.2. Consulta as certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas).

8.2.3. Consulta Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

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

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI.

8.3.4. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.8. Apresentar a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em conformidade com a Lei nº 11.101/05.

8.3.9. Apresentar declarações; com timbre e dados da empresa, bem como assinada pelo responsável legal; de que:

- a) Concorda com todas as condições do Termo de Referência e anexos, e que se manterá, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação;
- b) Não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos, salvo como aprendizes a partir de 14 anos (art. 7º, XXXIII, CF);
- c) Não utiliza trabalho degradante ou forçado (art. 1º, III e IV, e art. 5º, III, CF);
- d) Cumpre, quando aplicável, a reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social;

8.3.9.1. A falsidade de declarações sujeita o interessado às sanções da Lei nº 14.133/2021.

8.4. No que se refere à qualificação técnica, o fornecedor deverá apresentar:

8.4.1. Prova do registro ativo do responsável técnico junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), conforme as atribuições profissionais aplicáveis;

8.4.2. Comprovação de experiência na elaboração de arquitetura corporativa, institucional ou projetos de ambientes administrativos, podendo contemplar soluções de design de interiores, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços com características compatíveis, em termos de natureza e complexidade, com o objeto da contratação, acompanhado(s), quando aplicável, da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);

8.4.3. Portfólio contendo projetos compatíveis com o objeto da contratação, demonstrando experiência em ambientes corporativos, institucionais ou administrativos;

8.4.4. Declaração de que os serviços serão desenvolvidos em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, especialmente ABNT NBR 9050 (Acessibilidade), NR-17 (Ergonomia), normas de prevenção e combate a incêndio e demais regulamentos pertinentes;

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/21)

9.1. O pagamento será efetuado em 3 (três) parcelas, em moeda corrente nacional, mediante a conclusão e aprovação das etapas previstas neste Termo de Referência, conforme segue:

- Etapa 1 – Levantamento Técnico e Diagnóstico: 30% (trinta por cento) do valor contratado, após a entrega e aprovação do Relatório de Diagnóstico previsto no item 5.2;
- Etapa 2 – Estudo Preliminar e Setorização: 30% (trinta por cento) do valor contratado, após a entrega e aprovação dos produtos previstos no item 5.3, compreendendo a planta preliminar de ocupação, o estudo de setorização e o fluxograma funcional preliminar;
- Etapa 3 – Projeto Executivo Completo, Plano de Implantação e Planejamento Orçamentário: 40% (quarenta por cento) do valor contratado, após a entrega e aprovação de todos os produtos previstos no item 5.4.

9.1.1. O pagamento de cada parcela será realizado em até 30 dias corridos após a apresentação da nota fiscal/fatura, condicionado ao atesto pela Gestora do Contrato, que verificará a conformidade dos entregáveis com os requisitos do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar.

9.1.2. Nos casos de depósito em conta corrente, as notas fiscais deverão conter a indicação do banco, agência e número de conta para os pagamentos.

9.2. O atesto será realizado pela Gestora do Contrato após a verificação da conformidade dos entregáveis com as especificações técnicas e de negócio, incluindo precisão das plantas, qualidade das renderizações e adequação dos memoriais descritivos.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o

prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.4. Antes da realização de cada pagamento, a contratada deverá encaminhar a documentação comprobatória de sua habilitação jurídica e regularidade fiscal, a fim de possibilitar a verificação da manutenção das condições exigidas para a contratação.

9.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

9.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

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

9.10. Deverá ser observado pela CONTRATADA no ato de geração da nota fiscal/fatura, e do boleto, se for o caso, o desconto do valor referente ao Imposto de Renda, salvo as hipóteses em que não haverá retenção, para que a CONTRATANTE, efetue a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, nos termos da IN RFB 1234/2012 e suas alterações posteriores.

9.11. Em caso de atraso no pagamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, a partir de então, incidirá correção monetária, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deverá cumprir integralmente as obrigações decorrentes da execução do objeto, observando as disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Constituem obrigações da Contratada:

- Executar os serviços com observância das normas técnicas, padrões de qualidade e boas práticas aplicáveis aos projetos de arquitetura corporativa e institucional;
- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, concluindo e entregando o projeto executivo completo em até 60 (sessenta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço;

- Designar profissional responsável pela coordenação dos trabalhos e pela interlocução com o Itupeva Previdência durante toda a execução contratual;
- Realizar visita técnica ao imóvel para levantamento das condições existentes, medições, registros fotográficos e coleta das informações necessárias ao desenvolvimento do projeto;
- Elaborar estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo, observando as necessidades operacionais atuais e futuras da Autarquia;
- Desenvolver o projeto considerando a ocupação integral do imóvel, com aproximadamente 724,55 m² distribuídos em três pavimentos;
- Elaborar solução arquitetônica compatível com os requisitos de acessibilidade, ergonomia, segurança, funcionalidade e eficiência operacional;
- Observar as normas técnicas aplicáveis, especialmente a ABNT NBR 9050 (Acessibilidade), NR-17 (Ergonomia), normas de prevenção e combate a incêndio e demais regulamentações pertinentes;
- Elaborar os documentos técnicos previstos neste Termo de Referência, incluindo plantas baixas técnicas, plantas humanizadas, estudo de setorização, layouts, memorial descritivo, renderizações, cronograma físico orientativo, planilha orçamentária estimativa e demais entregáveis previstos;
- Apresentar plano de implantação por fases executivas, contendo a identificação das intervenções necessárias, priorização das etapas e estimativas individualizadas de custos;
- Participar de reuniões técnicas de alinhamento, acompanhamento e validação sempre que solicitado pela Administração;
- Apresentar os estudos e projetos desenvolvidos à Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês ou demais instâncias de governança do Instituto, quando solicitado;
- Promover até 2 (duas) rodadas de ajustes e revisões sem custos adicionais, desde que relacionadas às diretrizes previamente aprovadas pela Administração;
- Entregar todos os documentos em formato digital editável e PDF, incluindo arquivos compatíveis com softwares de arquitetura utilizados no mercado;
- Fornecer renderizações eletrônicas em alta resolução dos principais ambientes definidos pela Administração;
- Prestar suporte técnico e esclarecimentos sobre os documentos entregues pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias após o recebimento definitivo dos serviços;
- Corrigir, sem ônus adicional para a Administração, eventuais erros, inconsistências, incompatibilidades ou omissões identificadas nos documentos produzidos;
- Arcar com todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo deslocamentos, equipamentos, softwares, tributos, encargos trabalhistas e demais despesas inerentes à prestação dos serviços;

- Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução dos serviços.

10.3. A aprovação dos produtos intermediários pela Administração não exime a Contratada da responsabilidade técnica pelos documentos elaborados e pelos serviços prestados.

10.4. Os projetos, estudos, memoriais, planilhas, desenhos e demais documentos produzidos em decorrência da contratação passarão a integrar o patrimônio documental do Itupeva Previdência, que poderá utilizá-los para futuras contratações e execuções relacionadas à implantação da sede.

10.5. A Contratada deverá prestar o serviço de acordo com as especificações e condições estabelecidas no anexo I deste TR.

10.6. Manter-se, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação.

10.7. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. O Itupeva Previdência, na qualidade de Contratante, obriga-se a:

- Designar formalmente o Gestor e o Fiscal do Contrato, fornecendo as condições necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual;
- Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- Disponibilizar acesso ao imóvel localizado na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, permitindo a realização de visitas técnicas, levantamentos, medições e registros necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Disponibilizar à Contratada as informações, documentos, plantas, croquis, levantamentos e demais elementos técnicos eventualmente existentes e que possam contribuir para a elaboração do projeto;
- Fornecer informações sobre a estrutura organizacional atual e projetada da Autarquia, incluindo setores, quadro funcional, fluxos operacionais e necessidades institucionais relacionadas à ocupação da nova sede;
- Facilitar o acesso da Contratada aos servidores e responsáveis pelos setores para realização de entrevistas, reuniões técnicas e levantamento de necessidades;
- Analisar e manifestar-se sobre os produtos entregues pela Contratada dentro de prazo razoável, comunicando eventuais ajustes ou complementações necessárias;
- Aprovar ou rejeitar, de forma fundamentada, os estudos, anteprojetos, projetos e demais documentos apresentados;

- Prestar os esclarecimentos necessários à execução dos serviços sempre que solicitados pela Contratada;
- Realizar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas no contrato e após o recebimento e aceite dos produtos entregues;
- Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades identificadas na execução dos serviços, fixando prazo para correção quando cabível;
- Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e no contrato em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- Zelar pela adequada gestão contratual e pela cooperação entre as partes, de forma a assegurar o atingimento dos objetivos da contratação.

11.2. A aprovação de estudos, layouts, anteprojetos ou demais entregáveis pela Contratante não transfere à Administração a responsabilidade técnica pelos serviços executados, permanecendo esta integralmente sob responsabilidade da Contratada.

11.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

11.4. Efetuar o pagamento à Contratada pelo valor dos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidos neste TR.

11.5. Realizar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, conforme legislação aplicável, quando necessário.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART.6, XXIII, “J”, L.14133/21)

12.1. A despesa decorrente da contratação será suportada por dotação orçamentária própria, a ser indicada no instrumento contratual ou documento equivalente, conforme a legislação vigente.

12.2. A dotação orçamentária será informada pelo Departamento Financeiro através de recursos próprios do Instituto.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART.6, XXIII, “I”, L.14133/21)

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 38.750,00 (trinta e oito mil e setecentos e cinquenta reais).

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Na aplicação de penalidade e sanções serão observadas as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Aplicam-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 14.133/2021;

16.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

- 16.2.1. Republicar o aviso de interesse de contratação com uma nova data.
- 16.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 16.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 16.3. As providências dos subitens 16.2.1 e 16.2.2 poderão ser utilizadas se não forem encaminhadas propostas de fornecedores (procedimento deserto).
- 16.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 16.5. Conformidade Legal: Os serviços deverão ser executados em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com as normas técnicas aplicáveis, especialmente a ABNT NBR 9050 (Acessibilidade), NR-17 (Ergonomia), normas de prevenção e combate a incêndio e demais regulamentos pertinentes ao objeto da contratação.
- 16.6. Comunicação entre as Partes: Toda comunicação entre o Itupeva Previdência e a Contratada deverá ocorrer por escrito, por meio de correio eletrônico institucional, ofícios ou outro meio formal admitido pela Administração, devendo ser mantido registro das comunicações relevantes para a execução contratual.
- 16.7. Alterações Contratuais: Eventuais alterações contratuais serão formalizadas na forma prevista pela Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.
- 16.8. Rescisão Contratual: O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.
- 16.9. Fatos Supervenientes: A ocorrência de fatos imprevisíveis, inevitáveis ou de consequências incalculáveis que possam impactar a execução contratual deverá ser comunicada imediatamente à Administração, acompanhada da documentação comprobatória pertinente, para análise das providências cabíveis.
- 16.10. Subcontratação e Transferência: Não será permitida a cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado.
- 16.11. Responsabilidade da Contratada: A Contratada responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais e legais.
- 16.12. Fiscalização Externa: A contratação estará sujeita à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo competentes, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP.

16.13. Vinculação ao Processo de Contratação: Este Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação e servirá de base para a elaboração das propostas, da pesquisa de preços, do instrumento contratual e dos demais documentos necessários à contratação.

16.14. Assessoria Técnica Futura: A elaboração do projeto executivo objeto desta contratação não contempla o acompanhamento da execução das futuras intervenções de implantação da sede administrativa. Caso a Administração entenda necessário, poderá promover contratação específica para prestação de serviços de assessoria técnica, supervisão ou acompanhamento da execução das intervenções previstas no projeto, observada a legislação vigente.

16.15. Casos omissos serão resolvidos pela Administração, observada a legislação vigente.

16.16. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Modelo da Proposta
- b) Anexo II – Lista de Documentos;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Dados Cadastrais;
- e) Anexo V – Minuta do Contrato;
- f) Anexo VI – Termo de Ciência e de Notificação;
- g) Anexo VII – Cadastro do Responsável;
- h) Anexo VIII – Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP.
- i) Anexo IX – Planta do Imóvel Objeto da Contratação

Itupeva, 18 de junho de 2026.

Elaborado por: Kattia R. de Moraes Hespanholetti Diretora Administrativa	Aprovado por: Vania Regina Pozzani De França Diretora Presidente Substituta Eventual – LC nº 483/20 art. 41 §3º
--	--

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

Ao Itupeva Previdência

Processo de Compra nº 113/2026

Dispensa de Licitação nº 09/2026

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ Nº: _____

Responsável Técnico: _____

Registro CAU/CREA: _____

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura corporativa, podendo contemplar elementos de design de interiores, destinados à elaboração de projeto executivo completo para ocupação, adequação e implantação da futura sede administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, localizada na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 90, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, com área aproximada de 724,55 m², distribuída em três pavimentos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID
1	Prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura corporativa, compreendendo levantamento técnico e diagnóstico, estudo preliminar e setorização, elaboração de projeto executivo completo, plano de implantação por fases, planejamento orçamentário, memorial descritivo, renderizações 3D, suporte técnico e demais atividades previstas no Termo de Referência, bem como observadas as seguintes etapas: Etapa 1 – Levantamento Técnico e Diagnóstico Etapa 2 – Estudo Preliminar e Setorização Etapa 3 – Projeto Executivo Completo, Plano de Implantação e Planejamento Orçamentário	Serviço
VALOR TOTAL PROPOSTA: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO)		

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

DECLARAMOS QUE:

1. Sob as penas da lei e para todos os fins de direito, temos pleno conhecimento de todo o conteúdo do Termo de Referência e de seus anexos, bem como que o objeto ofertado atende integralmente a todas as especificações nele estabelecidas, concordando, ainda, com a totalidade de suas disposições.
2. Na presente proposta econômica estão incluídas todas as despesas necessárias à execução integral do objeto, sem qualquer custo adicional para a Administração Pública, compreendendo, dentre outras, despesas com frete, carga e descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, deslocamentos, equipamentos, softwares, taxas e demais custos diretos e indiretos incidentes sobre a contratação.
3. Os serviços serão executados por profissional devidamente habilitado, com a emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)
4. Comprometemo-nos a cumprir integralmente os prazos e as condições estabelecidos pela Administração.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal da empresa
(Nome, Cargo e CPF)

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS

Os documentos a serem enviados pela empresa vencedora, para fins de comprovação das exigências do Termo de Referência, são os seguintes:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (*item 8.3.1*);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (*item 8.3.2*);
- c) Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI (*item 8.3.3*);
- d) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (*item 8.3.4*);
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) (*item 8.3.5*);
- f) 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 (*item 8.3.6*);
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (*item 8.3.7*);
- h) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em conformidade com a Lei nº 11.101/05 (*item 8.3.8*);
- i) Declaração Unificada conforme Modelo do Anexo III (*item 8.3.9 e suas alíneas*);
- j) Declaração com os dados cadastrais da empresa conforme Modelo do Anexo IV.
- k) Prova do registro ativo do responsável técnico junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), conforme as atribuições profissionais aplicáveis (*item 8.4.1*);
- l) Comprovação de experiência na elaboração de arquitetura corporativa, institucional ou projetos de ambientes administrativos, podendo contemplar soluções de design de interiores, mediante

apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços com características compatíveis, em termos de natureza e complexidade, com o objeto da contratação, acompanhado(s), quando aplicável, da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) (*item 8.4.2*);

m) Portfólio contendo projetos compatíveis com o objeto da contratação, demonstrando experiência em ambientes corporativos, institucionais ou administrativos (*item 8.4.3*);

n) Declaração de que os serviços serão desenvolvidos em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, especialmente ABNT NBR 9050 (Acessibilidade), NR-17 (Ergonomia), normas de prevenção e combate a incêndio e demais regulamentos pertinentes (*item 8.4.4*);

Observações:

I - A comprovação da regularidade fiscal municipal deverá ser apresentada através da certidão relativa a tributos mobiliários.

II - A regularidade Estadual deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos relativos à Procuradoria Geral do Estado (Coordenadoria da Dívida Ativa), devendo compreender os débitos INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

III - As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeito de Negativa.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Referente a Dispensa de Licitação nº 09/2026 - Processo de Compra nº 113/2026

[Razão Social], CNJ nº [_____], endereço [_____], por seu/sua representante legal, [nome do(a) representante], CPF nº [_____], para todos os fins legais estabelecidos para fins da presente contratação, **DECLARO** que a empresa:

- 1) concorda com todas as condições do Termo de Referência e demais documentos integrantes, e que se manterá, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as exigências para sua habilitação e qualificação na contratação;
- 2) não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos, salvo como aprendizes a partir de 14 anos;
- 3) não utiliza trabalho degradante ou forçado;
- 4) cumpre, quando aplicável, a reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social;
- 5) tem ciência de que a falsidade de declarações sujeita o(a) interessado(a) às sanções da Lei nº 14.133/21.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal da empresa
(Nome, Cargo e CPF)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Referente a Dispensa de Licitação nº 09/2026 - Processo de Compra nº 113/2026

DECLARO, para os devidos fins, os seguintes dados cadastrais da empresa.

RAZÃO SOCIAL: [_____]

Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF: [_____]

ENDEREÇO: [LOGRADOURO, Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, ESTADO, CEP]

CONTATOS COMERCIAIS: [TELEFONE, WHATSAPP, E-MAIL]

DADOS DO(A) PROPRIETÁRIO(A) PARA LAVRATURA E ASSINATURA DO CONTRATO:
[NOME, CARGO, CPF, E-MAIL]

DADOS DO PREPOSTO PARA LAVRATURA E ASSINATURA DO CONTRATO: [NOME, CPF, E-MAIL]

FORMA DE PAGAMENTO: DEPÓSITO EM CONTA BANCÁRIA

DADOS DA CONTA BANCÁRIA: [INFORMAR O NOME E O NÚMERO DO BANCO, O TIPO DE CONTA, O NÚMERO DA AGÊNCIA (COM DÍGITO, SE HOVER) E O NÚMERO DA CONTA*]

Local e data.

Assinatura do Representante Legal da empresa
(Nome, Cargo e CPF)

(*Observação: **OBRIGATORIAMENTE** informar dados da conta bancária jurídica da empresa)

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O ITUPEVA PREVIDÊNCIA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA E XXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATO Nº: XXXXXX

PROC. ADMINISTRATIVO Nº: XXXXXX

DATA: XXXXXXXX

PRAZO: XXXXXX

FUNDAMENTO: INCISO II, DO ART. 75 DA LEI Nº 14.133/2021

Pelo presente instrumento, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA**, com sede na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 79, Parque das Vinhas, Cep: 13.295-528, e-mail: previdencia@itupeva.sp.gov.br, inscrito no CNPJ nº 23.907.409/0001-91, neste ato representado por sua Diretora Presidente **XXXXXXXXXX**, portadora da cédula de identidade RG nº xxxxxxxx, e do CPF nº xxxxxxxx, ora chamado simplesmente **CONTRATANTE ou ITUPEVA PREVIDÊNCIA**; e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX** devidamente registrada no CNPJ do Ministério da Fazenda, sob o número XXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXXX, Telefone: XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal **XXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXX, inscrito no CPF/ME sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, decorrente do Processo nº XXXXXXXX, realizada nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, com suas alterações subsequentes e demais normas complementares, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e que reciprocamente outorgam e aceitam.

CLAUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na XXXXXXXXXXXXXXXX.

1.1.1. A execução dos serviços ocorrerá de acordo com o detalhamento constante no Termo de Referência do Processo nº XXXXXX e conforme a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA. Esses documentos, independentemente de transcrição ou anexação, são partes integrantes do presente instrumento.

1.1.2. A CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente o objeto deste contrato, conforme estabelecido com base no art. 72 em conjunto com o art. 75, II da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA 2ª - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O objeto ora contratado deverá ser executado com estrita observância ao que dispõe a Proposta da CONTRATADA, aos termos deste contrato e aos demais elementos constantes do Processo nº xxxxx, que integram o presente instrumento, independentemente de transcrição ou anexação.

2.2. O CONTRATANTE poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los, a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

2.3. A fiscalização, por parte do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas na legislação civil e por danos a que direta e comprovadamente vier causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, seja por seus atos, de seus funcionários ou prepostos, decorrentes comprovadamente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos da Cláusula 4ª.

2.4. Havendo qualquer falha comprovada na execução do contrato ou desacordo com as normas, a CONTRATADA será previamente notificada para que os regularize no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

CLÁUSULA 3ª - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Caberá à CONTRATADA observar escrupulosamente as boas práticas dos serviços, respeitando com fidelidade as orientações contidas no Termo de Referência do Processo nº xxxxxxx, bem como as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste instrumento. A CONTRATADA deverá cumprir imediatamente as intimações e exigências das respectivas autoridades, além de:

3.1.1. Caberá à CONTRATADA o pagamento de todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste instrumento.

3.1.2. São de responsabilidade da CONTRATADA os encargos tributários e trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, decorrentes da presente avença, isentando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades, inclusive por danos contra terceiros.

3.1.3. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a vigência do contrato, as condições de participação, habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.1.4. É obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

3.2. O CONTRATANTE obriga-se a propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa realização do objeto deste instrumento.

3.3. O CONTRATANTE obriga-se, ainda, a efetuar pontualmente os pagamentos referentes aos serviços efetuados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 4ª - DA RESPONSABILIDADE PELO RESSARCIMENTO DE DANOS

4.1. A CONTRATADA se responsabilizará por danos causados por seus funcionários e/ou terceiros na prestação de serviços, objeto deste contrato, garantida ampla defesa, exceto quando comprovada a culpa única e exclusiva do CONTRATANTE.

4.1.1. Na hipótese do CONTRATANTE ser demandado por qualquer pessoa em razão de danos provocados por culpa da CONTRATADA ou seus prepostos, após devidamente apurado e comprovado, esta, obriga-se a ressarcir o CONTRATANTE e ao terceiro prejudicado, regressivamente, tudo o quanto tiver de dispendir incluindo eventuais indenizações, custas ou despesas, judiciais ou extrajudiciais, honorários advocatícios, desde que o CONTRATANTE comunique imediatamente à CONTRATADA ao receber qualquer notificação, citação ou intimação, para que a mesma possa apresentar defesa.

CLÁUSULA 5ª – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1. No decorrer de quaisquer atividades relacionadas à execução deste contrato, as Partes comprometem-se a seguir rigorosamente o regime legal da proteção de dados pessoais, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e demais normas vigentes relacionadas, e as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, aprovada pela Resolução nº 34, de 24 de julho de 2025, disponível através do link: <https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/politica-de-seguranca-da-informacao/>.

CLÁUSULA 6ª – DA VIGÊNCIA E PRAZO

6.1. A vigência do presente contrato será de xx de xxxxxx de xxxx a xxxxx de xxxxxxx de xxxxxxxxx, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, nas hipóteses legais, a critério e interesse do CONTRATANTE, respeitada a vigência máxima decenal, conforme estabelecido no art. 107 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA 7ª – DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Pela entrega do objeto da prestação de serviços, conforme especificado na cláusula 1ª e no Termo de Referência, o CONTRATANTE compromete-se a remunerar a CONTRATADA o montante de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), a ser pago de acordo com as etapas efetivamente realizadas, nos termos do disposto no item nº 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO do referido Termo de Referência.

7.1.1. O pagamento será efetuado pelo Itupeva Previdência mediante a apresentação de documento fiscal através do e-mail: fabiana.rocha@itupeva.sp.gov.br, no prazo de até 30 dias, respeitando o estipulado no art. 182 Decreto Municipal nº 3.601/2023. O(a) gestor(a) do contrato é responsável por atestar os serviços prestados e liberar o pagamento. Eventuais ajustes e não conformidades devem ser resolvidos pela Contratada junto ao(à) gestor(a).

7.1.2. Além do documento fiscal mencionado no item anterior, a CONTRATADA deverá encaminhar, também, em anexo os documentos de habilitação atualizados para comprovar que mantém a compatibilidade com todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação, durante toda a vigência contratual.

7.1.3. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária “pro rata” pela variação do INPC/IBGE, juros, também “pro rata dia” de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento) após o 10º (décimo) dia.

7.2. Os valores descritos nesta cláusula poderão ser reajustados pelo índice IPCA/IBGE, nos termos do art. 92, §4º, I, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2.1. Os valores também poderão ser reajustados em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias.

7.2.1.1. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado ao gestor do contrato, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

7.2.2. O(a) gestor(a) do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços ou de reequilíbrio econômico financeiro, contados a partir do recebimento do pedido.

7.3. Nos preços indicados estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento, cuja composição dos custos, poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE.

7.4. Caso ocorram erros na Nota Fiscal, a gestor(a) do contrato comunicará imediatamente a CONTRATADA para que efetue as devidas correções. O prazo de pagamento será contado a partir da data de apresentação da Nota Fiscal sem erros.

7.5. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à CONTRATADA, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.6. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as Partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do objeto contratado, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.7. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da

Proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

7.8. Na hipótese de a CONTRATADA solicitar alteração de preço, esta terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA 8ª – DO SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO

8.1. O valor total da presente avença é de xxxxxxxx (xxxxxxxx). As despesas decorrentes da execução deste contrato serão suportadas pela dotação orçamentária do exercício de 2026, codificada pelo nº xxxxxxxxxxxx.

8.2. O presente contrato é firmado através do Processo n.º xxxxxx com fundamento no art. 72 em conjunto com o art. 75, II da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelas quais se regerá, sendo que a Proposta da CONTRATADA fica fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA 9ª – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

9.1. A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados abaixo, competindo-lhes as atribuições definidas no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022:

a) **Gestor(a):** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

b) **Fiscal Técnico e Administrativo:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

9.2. O preposto da CONTRATADA será, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxx, para fiscalizar a execução deste contrato, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 118 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA 10ª – DAS PENALIDADES E RESCISÃO

10.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, garantida notificação para prévia defesa, a CONTRATADA poderá incorrer em sanção, de acordo com a falta cometida, conforme critérios do art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.1.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o presente instrumento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

10.1.2. Para os demais casos, as sanções podem ser:

I - Advertência;

II - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; e

III - Cancelamento do instrumento e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o ITUPEVA PREVIDÊNCIA, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.2. As sanções serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente com a multa, conforme art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.3. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhida dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data do recebimento da notificação com a decisão após a defesa prévia da CONTRATADA, a inadimplência da empresa será inscrita em Dívida Ativa e executada judicialmente.

10.4. As penalidades previstas nesta Cláusula têm caráter de sanção administrativa, e, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora do presente instrumento da

reparação das eventuais e comprovadas perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao ITUPEVA PREVIDÊNCIA, nos termos da Cláusula 4ª.

10.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-à comunicação escrita à empresa, e a publicação na Imprensa Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição e que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.6. A aplicação de multas que, em conjunto, e dentro de um mesmo anuênio contratual, ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor total do presente contrato, será causa de rescisão do contrato, unilateralmente, pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA, nos termos da legislação aplicável.

10.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueado vista ao processo.

10.8. Aquele que firmar declaração falsa, inclusive documentos, ou que dela tenha conhecimento, ficará sujeito às penas da Lei de Licitações, sem prejuízo da responsabilidade criminal cabível.

10.9. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as Partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10.9.1. A extinção determinada por ato unilateral do ITUPEVA PREVIDÊNCIA e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

10.9.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Devolução da garantia, se for o caso;

II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção; e

III - Pagamento do custo da desmobilização, se for o caso.

10.10. Poderão constituir motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações descritas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

10.11. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - Supressão, por parte do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, do objeto do contrato que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei n.º 14.133/2021;

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da Nota Fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA no âmbito deste contrato;

V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução do objeto do contrato.

10.12. Fazem parte desta Cláusula as demais previsões constantes no CAPÍTULO VIII – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS da Lei n.º 14.133/2021, naquilo que for aplicável.

CLÁUSULA 11ª – DO CÓDIGO DE ÉTICA E DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS DE ANTICORRUPÇÃO

11.1. As Partes declaram neste ato, ciência e compromisso de respeitarem o Código de Ética do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, aprovado pela Resolução nº 33, de 02 de julho de 2025, disponível através do link: <https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/codigo-de-etica/>, e de se absterem de qualquer conduta ou atividade que se constitua em violação das disposições da Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13), eventuais alterações e regulamentações pertinentes.

11.2. As Partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios, que venham a agir em seu nome, se obrigam a conduzir suas práticas comerciais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

11.3. Na execução do objeto deste contrato é vedado dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento direta ou indiretamente, de dinheiro ou qualquer coisa de valor à autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa, em violação aos dispositivos da Lei Anticorrupção.

CLÁUSULA 12ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A tolerância das Partes não implica novação das obrigações assumidas no presente contrato.

12.2. Fica eleito o Foro Distrital de Itupeva-SP como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

12.3. As Partes declaram para todos os efeitos serem independentes, de forma que a presente contratação não tem caráter exclusivo e não criará vínculo, de natureza empregatícia, previdenciária ou como agente comercial, sociedade subsidiária, coligada ou representação legal.

12.4. As Partes concordam e aceitam que o presente instrumento poderá ser firmado através de assinatura eletrônica, com a qual as partes declaram ciência e concordância.

12.5. Os signatários abaixo identificados declaram ser legal e formalmente habilitados para assinar este instrumento em nome das Partes, sob pena de responderem solidariamente em nome próprio por qualquer débito ou infração deste proveniente.

12.6. Em caso de contradição entre os termos deste contrato e dos seus anexos, prevalecerá, nesta ordem, o disposto neste instrumento, na Proposta da CONTRATADA e no Termo de Referência.

E por estarem assim justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente contrato, firmam o mesmo e assinam o Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas do Estado, ao final do presente contrato.

E por estarem assim justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente contrato, firmam o mesmo e assinam o Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas do Estado, ao final do presente contrato.

Itupeva, aos xx de xxxxx de xxxxxxxxxxxx.

<p>XXXXXXXXXX DIRETORA PRESIDENTE CONTRATANTE</p>
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CONTRATADA</p>

Gestor(a):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal Técnico e Administrativo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: xxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxx

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: xxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxx

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: xxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxx

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: xxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxx

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: xxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxx

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: xxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura: _____

FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO:

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura: _____

ANEXO VII – CADASTRO DO RESPONSÁVEL**ÓRGÃO OU ENTIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE ITUPEVA**

Nome:	XXXXXXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXXX

Nome:	XXXXXXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXXX

Nome:	XXXXXXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXXX

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

XXXXXXXXXX
Diretora Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

CNPJ Nº: 23.907.409/0001-91

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxx

CNPJ Nº: xxxxxxxxxxxx

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): xxxxxxxxxxxx

DATA DA ASSINATURA: xxxxxxxxxxxx

VIGÊNCIA: xxxxxxxxxxxxxxxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

VALOR: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itupeva, aos xxxxxx de xxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxx.

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

ANEXO IX – PLANTA DO IMÓVEL OBJETO DA CONTRATAÇÃO

