

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO DE ESCOPO DE PROJETO E GERENCIAMENTO DE OBRAS

PROJETO DE REFORMA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSOS PARA MANUTENÇÃO DOS TELHADOS DO EDIFÍCIO PINA-LUZ

São Paulo, 07 de outubro de 2026

Prezada(o) Senhor(a),

A Associação Pinacoteca Arte e Cultura - APAC, associação civil sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, na Praça da Luz, nº 2, Bom Retiro, CEP 01120-010, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 96.290.846/0001-82, convida Vossa(s) Senhoria(s) a apresentar proposta para prestação de serviços especializados em “Elaboração de Escopo e Gerenciamento de obras para PROJETO DE REFORMA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSOS PARA MANUTENÇÃO DOS TELHADOS DO EDIFÍCIO PINA-LUZ”. mencionados na presente Cotação e seus anexos.

I. JUSTIFICATIVA

Esta cotação está sob regimento da Lei Complementar Estadual nº 846/98, o que compete exclusivamente às associações civis sem fins lucrativos, pessoas de direito privado, assim qualificadas como Organizações Sociais, e que, assim, mantenham contrato de gestão em vigor com alguma das autarquias, empresas públicas ou uma das esferas administrativas do Estado de São Paulo.

A APAC tem por objetivo a efetivação de atividades de natureza cultural, consubstanciadas na colaboração técnica, material e financeira que garanta a preservação e a conservação do acervo artístico e divulgação da Pinacoteca do Estado de São Paulo (“Pinacoteca”) e do Memorial da Resistência de São Paulo como centros de referência de atividades e pesquisa de caráter cívico, educacional, artístico e cultural, objetivando, no cumprimento de sua atuação, o apoio ao funcionamento da Pinacoteca e do Memorial da Resistência.

No âmbito de suas atividades estatutárias a APAC tem contrato com o Estado de São Paulo nº 05/2023, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, Economia e Indústria Criativas, o qual

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3335-4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

tem por objeto o fomento e a operacionalização da gestão e execução das atividades e serviços na área de museologia na Pinacoteca de São Paulo e Memorial da Resistência de São Paulo.

II. OBJETO

II.1. O objeto da presente cotação consiste na escolha da **proposta que, observados os critérios técnicos, comerciais e de habilitação previamente definidos nesta Cotação e em seus anexos, seja considerada mais vantajosa para a APAC**, seguindo artigo 6 de nosso regulamento de compras [APAC – Regulamento de Compras \(apacsp.org.br\)](http://apacsp.org.br), para a prestação de serviços especializados em elaboração de escopo de projeto e gerenciamento de obras, para a realização do projeto de reforma e manutenção do sistema de captação de águas pluviais e implantação de sistema de acessos para manutenção dos telhados do edifício Pina Luz.

III. ENTREGA DAS PROPOSTAS

III.1. As propostas deverão ser entregues por e-mail, no endereço compras@pinacoteca.org.br, com a identificação “Cotação 35/2026 Prestação de Serviço de confecção de escopo de projeto e Gerenciamento de Obras – Telhado Pina Luz”, até dia 06 de novembro de 2026, até às 18h.

IV. PRAZO DE VIGÊNCIA

IV.1. O Contrato celebrado em decorrência desta cotação **terá prazo de vigência definido no instrumento contratual, contemplando todas as etapas e entregáveis previstos no Termo de Referência, desde a mobilização e preparação até o encerramento das obrigações da CONTRATADA**. Eventuais prorrogações ou extensões deverão ser **previamente justificadas, aprovadas e formalizadas por escrito entre as partes, não implicando, por si só, obrigação de pagamento adicional pela APAC**.

V. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

V.1. Para participar do certame objeto da presente Cotação, os interessados deverão encaminhar proposta (“Proposta”), da qual deverá constar, pelo menos, as seguintes informações:

- (i) Nome e qualificação completa da empresa, endereço e telefone para contato;
- (ii) Relação de todos os sócios e administradores;

V.2. Os interessados deverão encaminhar, na mesma proposta, os seguintes documentos:

- (i) Cópia do cartão de CNPJ, comprovante de Inscrição estadual e municipal, se houver;
- (ii) Cópia do contrato social e alterações posteriores;
- (iii) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- (v) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado;

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO – SP – BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO – SP – BRASIL 55 11 3335-4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO – SP – BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

- (vi) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários, emitida pela Prefeitura;
- (vii) Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e;
- (viii) Certidões Positivas cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua inexigibilidade suspensa por decisão judicial, apresentando neste caso, certidão de objeto e pé de todas as ações ajuizadas, que demonstrem essa situação.
- (ix) Declaração de que não tem em seu quadro de sócios ou de administradores, pessoas que sejam consanguíneas ou parentes até o 3º (terceiro) grau do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, diretores, conselheiros e funcionários da APAC.
- (x) Envio de ao menos 03 cartas de recomendação técnica (quando aplicável).

V.3. Não serão aceitos protocolos, bem como não serão atendidos pedidos de juntada de documentos, posteriormente à entrega do orçamento.

V.4. Os atestados ou certidões deverão ser apresentados em papel timbrado, no original ou cópia simples, com descrição dos serviços prestados, datados, assinados por autoridade ou representante que o expediu, com a identificação do contratante e da contratada.

V.5. Cópia do protocolo referente à visita técnica realizada (item obrigatório), devidamente datado e assinado pelos representantes da Contratante e da Contratada, contendo o registro das condições verificadas, das orientações prestadas e de eventuais ocorrências ou ressalvas identificadas durante a visita.

VI. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

VI.1. Os resultados serão divulgados mediante publicação no site da APAC: <https://apacsp.org.br/compras-e-contratacoes/compras-e-cotacoes/resultados/>. A contratação somente ocorrerá após emissão da Ordem de compra e assinatura de contrato. **A contratação também estará condicionada à conclusão das aprovações internas cabíveis pela APAC.**

VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

VII.1. Não será admitida a participação de empresas:

- a. suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b. declaradas inidôneas;
- c. que possuírem qualquer débito ou pendência junto à APAC ou à Administração Pública;
- d. que estiverem sob regime de falência ou concordata;

e. que tenham em seu quadro de sócios ou de administradores, pessoas que sejam consanguíneas ou parentes até o 3º (terceiro) grau do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, diretores, conselheiros e funcionários da APAC.

VII.2. Serão liminarmente desclassificadas as propostas que:

- a. não obedecerem às exigências desta Cotação;
- b. contiverem emendas, borrões ou rasura em qualquer lugar essencial ou que encerrem condições tidas como essenciais, escritas à margem ou fora do seu corpo;
- c. contenham preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor igual a zero.

VII.3. Quaisquer outras informações, atendimentos ou contatos a respeito desta Cotação serão prestados exclusivamente por escrito, pelo e-mail compras@pinacoteca.org.br e a solicitação de informações não motivará a prorrogação do prazo fixado para entrega das propostas. **A revogação ou não contratação não gerará direito à indenização ou ressarcimento aos participantes, ressalvadas obrigações legalmente constituídas.**

VII.4. O presente Certame não obriga a APAC, sob qualquer forma, a assinar o respectivo Contrato com o concorrente selecionado nos termos desta cotação, sendo facultado à APAC revogar a presente cotação/certame, a qualquer tempo, inclusive antes da assinatura do Contrato, por fundado motivo, obrigando-se, neste caso, a cientificar os interessados mediante o envio de notificação.

Atenciosamente,

ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA – APAC

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFEÇÃO DE ESCOPO DE PROJETO E GERENCIAMENTO DE OBRAS

PROJETO DE REFORMA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSOS PARA MANUTENÇÃO DOS TELHADOS DO EDIFÍCIO PINA-LUZ

Local: Praça da Luz, nº 2 – Luz – São Paulo/SP
São Paulo
2026

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3335.4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

SUMÁRIO

1 OBJETO	8
2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	12
3 CARACTERIZAÇÃO DA OBRA.....	12
4 OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DO GERENCIAMENTO	13
5 ESCOPO GERAL DOS SERVIÇOS	14
6 FASE 1 – ANÁLISE CRÍTICA DOS PROJETOS E DOCUMENTOS	14
7 FASE 2 – PROJETOS COMPLEMENTARES	15
8 FASE 3 – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO.....	16
8.1 Planilha de Concorrência	17
8.2 Composições Unitárias.....	17
8.3 Cotações de Mercado	18
8.4 BDI.....	18
9 FASE 4 – APOIO À CONCORRÊNCIA	19
10 FASE 5 – VALIDAÇÃO TÉCNICA DAS EMPRESAS	19
11 FASE 6 – EQUALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	20
11.1 Critérios de Equalização.....	21
12 FASE 7 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	21
13 FASE 8 – GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	22
13.1 Controle de Qualidade.....	23
13.2 Controle de Segurança	23
13.3 Medições	23
13.4 Controle Financeiro.....	24
13.5 Controle de Alterações e Aditivos	24
13.6 Gestão de Riscos	25
14 RELATÓRIOS SEMANAIS.....	26
15 REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO	26
16 RELATÓRIO FINAL	27
17 DATA BOOK / DOCUMENTAÇÃO FINAL.....	28
18 EQUIPE TÉCNICA DA GERENCIADORA	28
19 RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART/RRT	29
20 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA GERENCIADORA.....	29
21 DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DE HABILITAÇÃO.....	30
22 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA GERENCIADORA.....	30
23 PROPOSTA TÉCNICA DA GERENCIADORA.....	31

24 PROPOSTA COMERCIAL	32
25 MEDIÇÃO E PAGAMENTO DA GERENCIADORA	32
25.1 Etapa de Preparação	33
25.2 Etapa de Concorrência	33
25.3 Etapa de Execução	33
25.4 Etapa de Encerramento.....	33
25.7 Requisitos para Emissão da Nota Fiscal	36
26 OBRIGAÇÕES DA GERENCIADORA	37
27 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	38
28 CONFIDENCIALIDADE	38
28.1 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	39
29 CONFLITO DE INTERESSES	39
30 PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS.....	39
31 SEGUROS E RESPONSABILIDADES.....	40
32 RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO	40
33 ENTREGÁVEIS MÍNIMOS.....	41
34 PRAZO DA CONTRATAÇÃO	42
35 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	43
ANEXOS RECOMENDADOS AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	43

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada em elaboração de escopo de **projeto (planejamento, orçamento, elaboração de cotação e apoio à contratação de empresa executora) e gerenciamento de obras (acompanhamento, fiscalização e controle técnico-administrativo)**, para atuar desde a fase de preparação da contratação da empresa executora até o encerramento da obra e entrega da documentação final.

O objeto compreende elaboração do escopo de contratação e gerenciamento da execução do projeto de reforma e manutenção do sistema de captação de águas pluviais e da implantação de sistema de acessos para execução de serviços de manutenção nas coberturas do edifício Pina-Luz.

O memorial descritivo estabelece que a intervenção deverá observar as normas técnicas e a legislação vigente, bem como os procedimentos definidos pela Pinacoteca, preservando, quando aplicável, características essenciais da construção original.

1.1 ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** atuará em **duas frentes distintas e complementares**, compreendendo: (i) a **preparação e estruturação da documentação necessária para a cotação e contratação da empresa executora da obra**; e (ii) o **gerenciamento, acompanhamento e fiscalização técnica da execução da obra**, após a contratação da respectiva empresa pelo **CONTRATANTE**.

I. Preparação da cotação e apoio à contratação da empresa executora

Compete à **CONTRATADA**, nesta etapa, elaborar e estruturar a documentação técnica necessária à realização da **cotação e do processo de seleção e contratação da empresa responsável pela execução da obra**, observadas as informações, projetos e diretrizes fornecidos pelo **CONTRATANTE** e os limites estabelecidos no escopo da presente contratação.

As atividades poderão compreender, conforme aplicável ao objeto da contratação:

- a) definição, consolidação e detalhamento do escopo dos serviços a serem executados;
- b) elaboração ou consolidação das especificações técnicas aplicáveis;
- c) levantamento e/ou consolidação dos quantitativos necessários à elaboração das propostas;
- d) definição dos critérios de medição e pagamento dos serviços;
- e) elaboração ou consolidação do cronograma físico-financeiro de referência;
- f) definição dos requisitos técnicos e documentais a serem exigidos das empresas participantes;

g) preparação dos documentos e informações necessários à emissão da cotação;

h) análise técnica e comparativa das propostas apresentadas pelas empresas participantes, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;

i) esclarecimento de dúvidas técnicas apresentadas pelas empresas participantes durante o processo de cotação; e

j) elaboração de relatório técnico contendo a análise das propostas, os principais aspectos técnicos e comerciais identificados e os elementos necessários para subsidiar a decisão do **CONTRATANTE** quanto à contratação.

A atuação da **CONTRATADA** nesta etapa terá natureza técnica e de apoio ao processo de contratação, não lhe cabendo decidir, em nome do **CONTRATANTE**, pela contratação da empresa executora, tampouco assumir obrigações em nome desta.

A **CONTRATADA** não garante o preço final da contratação, a obtenção de determinado número de propostas, a contratação de qualquer empresa participante ou o desempenho futuro da empresa executora, sendo sua responsabilidade limitada à adequada elaboração dos documentos, informações, análises e recomendações técnicas que estejam sob sua atribuição contratual.

A decisão final quanto à empresa a ser contratada, ao preço, às condições comerciais e à formalização do contrato de execução da obra será de exclusiva competência do **CONTRATANTE**.

II. Gerenciamento, acompanhamento e fiscalização técnica da obra

Após a contratação da empresa executora pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** realizará os serviços de gerenciamento, acompanhamento e fiscalização técnica da execução da obra, nos limites de suas atribuições contratuais e profissionais.

As atividades compreenderão, conforme aplicável ao escopo contratado:

a) acompanhamento da execução física da obra e de sua compatibilidade com os projetos, especificações técnicas e escopo contratado;

b) acompanhamento do cronograma físico-financeiro e dos respectivos avanços da obra;

c) acompanhamento e registro das atividades realizadas no período;

d) análise e validação prévia das medições apresentadas pela empresa executora, antes de seu encaminhamento ao **CONTRATANTE**;

- e) conferência dos quantitativos, percentuais de avanço físico e documentação comprobatória das medições;
- f) acompanhamento da qualidade e conformidade técnica dos serviços executados;
- g) identificação, registro e comunicação ao **CONTRATANTE** de desvios, não conformidades, atrasos, inconsistências ou situações que possam impactar o custo, prazo, qualidade ou escopo da obra;
- h) acompanhamento das providências adotadas pela empresa executora para correção das ocorrências e pendências identificadas;
- i) análise de eventuais solicitações de alteração de escopo, serviços adicionais ou modificações contratuais apresentadas pela empresa executora, emitindo manifestação técnica para subsidiar a decisão do **CONTRATANTE**;
- j) elaboração e apresentação dos relatórios periódicos de acompanhamento e gerenciamento previstos no escopo da contratação;
- k) participação em reuniões de acompanhamento da obra, quando solicitada;
- l) organização e acompanhamento da documentação técnica relacionada à execução da obra; e
- m) elaboração do relatório final de gerenciamento e demais documentos previstos no escopo contratual.

A atuação da **CONTRATADA** como gerenciadora e fiscal técnica terá caráter de acompanhamento, verificação, controle, análise e reporte ao **CONTRATANTE**, não compreendendo a execução direta de qualquer serviço de construção, reforma, instalação, manutenção ou fornecimento de materiais, os quais serão de responsabilidade exclusiva da empresa executora contratada pelo **CONTRATANTE**.

III. Responsabilidade da empresa executora

A empresa executora permanecerá **integralmente responsável pela execução da obra**, incluindo a qualidade e adequação dos serviços realizados, materiais empregados, cumprimento dos projetos, especificações técnicas, normas técnicas e legislação aplicável, observância dos prazos e cronogramas, segurança de seus empregados e terceiros sob sua responsabilidade e demais obrigações estabelecidas em seu contrato com o **CONTRATANTE**.

A fiscalização, o acompanhamento, a análise ou a validação de medições pela **CONTRATADA** não constituirão aceite da execução física da obra, não afastarão ou reduzirão a responsabilidade da empresa executora e não importarão assunção, transferência ou solidariedade da **CONTRATADA** quanto às obrigações próprias da executora.

A validação de uma medição pela **CONTRATADA** terá por finalidade subsidiar a análise e o processo de pagamento pelo **CONTRATANTE**, não representando, isoladamente, aceite definitivo dos serviços executados ou renúncia do **CONTRATANTE** ao direito de identificar posteriormente erros, inconsistências, não conformidades ou serviços executados em desacordo com o contratado.

IV. Independência e conflito de interesses

A **CONTRATADA** deverá atuar com independência técnica, imparcialidade e transparência durante todas as etapas da contratação e execução da obra.

A **CONTRATADA** deverá informar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, vínculo societário, comercial, profissional ou de qualquer outra natureza com empresas convidadas a participar da cotação ou com a empresa eventualmente contratada para execução da obra.

A **CONTRATADA** não poderá receber, direta ou indiretamente, comissões, vantagens, remunerações, presentes ou quaisquer benefícios de empresas participantes da cotação, fornecedores, subcontratados ou da empresa executora, em razão ou por conta da contratação ou execução da obra.

A **CONTRATADA** deverá manter tratamento isonômico e imparcial entre as empresas participantes da cotação, abstendo-se de fornecer informações privilegiadas, direcionar especificações técnicas injustificadamente ou adotar qualquer conduta que possa comprometer a transparência e a isonomia do processo de contratação.

A eventual indicação ou análise técnica de empresas pela **CONTRATADA** não implicará garantia de desempenho, responsabilidade pela contratação ou assunção de responsabilidade pelas obrigações da empresa selecionada, permanecendo a decisão de contratação sob responsabilidade exclusiva do **CONTRATANTE**.

V. Limites da atuação da CONTRATADA

A **CONTRATADA** responderá pela adequada execução das atividades que lhe forem expressamente atribuídas neste contrato, especialmente quanto à qualidade, consistência, completude e veracidade das informações, análises, relatórios, registros e validações técnicas por ela produzidos, sem assumir obrigações que sejam próprias da empresa executora.

O exercício das atividades de gerenciamento, acompanhamento e fiscalização técnica não transfere à **CONTRATADA** a responsabilidade pela execução da obra, nem a torna responsável por atos, omissões, atrasos, falhas de execução, defeitos construtivos ou demais obrigações que sejam de responsabilidade da empresa executora, ressalvadas as hipóteses em que tais ocorrências decorram

de ação ou omissão comprovadamente imputável à própria CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações contratuais.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Constituem documentos de referência para a prestação dos serviços:

- a) Projeto de Reforma e Manutenção do Sistema de Captação de Águas Pluviais dos Telhados do Edifício Pina-Luz;
- b) Projeto para Implantação de Sistema de Acessos para Execução de Serviços de Manutenção nas Coberturas do Edifício Pina-Luz;
- c) Memorial Descritivo – Revisão 01, de 21/05/2024;
- d) Projetos de arquitetura, hidráulica e demais disciplinas disponibilizadas pelo CONTRATANTE;
- e) Laudos, levantamentos e diagnósticos existentes;
- f) Normas técnicas e legislação aplicáveis;
- g) Procedimentos e requisitos definidos pela Pinacoteca;
- h) Documento de diretrizes para elaboração das planilhas orçamentárias fornecido pela CONTRATANTE.
- i) Aprovação dos órgãos de preservação;

3 CARACTERIZAÇÃO DA OBRA

A intervenção tem como objetivo recuperar e complementar o sistema de captação e escoamento de águas pluviais das coberturas do edifício, adequando-o às condições técnicas atuais e preservando suas características arquitetônicas.

A execução da obra deverá considerar que o edifício permanecerá em funcionamento e parcialmente aberto à visitação pública durante o período dos serviços. O planejamento deverá minimizar os impactos sobre a circulação, as atividades da instituição e a segurança do público interno e externo.

Levar em consideração que o edifício é um patrimônio histórico tombado e abriga obras de arte e outros bens culturais.

Sempre que tecnicamente possível, a obra deverá ser executada de forma faseada e/ou por quadrantes, permitindo a continuidade das atividades da instituição

Entre as principais ações previstas estão:

- substituição completa das calhas e águas furtadas;
- substituição das coberturas das galerias de circulação;
- criação de quatro novos pontos de drenagem;
- inspeção e eventual substituição dos condutores;
- execução de novas conexões entre calhas e condutores;
- abertura e posterior fechamento dos shafts;
- realinhamento e revisão do entelhamento cerâmico;
- substituição de elementos deteriorados.

A intervenção também contempla a implantação de sistemas de acesso seguro às coberturas, incluindo passarelas, passadiços, corrimãos, guarda-corpos e dispositivos relacionados às linhas de vida.

Os sistemas deverão observar, conforme indicado no memorial, requisitos relacionados à NBR 16325, NR 35 e NR 18 sem prejuízo da observância das demais normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis.

4 OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DO GERENCIAMENTO

São objetivos da contratação:

1. assegurar adequado planejamento da obra;
2. produzir orçamento tecnicamente fundamentado;
3. estabelecer condições isonômicas para a concorrência entre executoras;
4. avaliar tecnicamente as empresas interessadas;
5. equalizar as propostas recebidas;
6. selecionar, sob o ponto de vista técnico, empresas aptas à execução;
7. estabelecer cronograma físico-financeiro;
8. acompanhar a execução da obra;
9. controlar prazo, custo e qualidade;
10. verificar a conformidade dos serviços com os projetos;
11. identificar e tratar antecipadamente riscos e interferências;

12. acompanhar medições;
13. controlar alterações de escopo;
14. reduzir riscos de aditivos e retrabalho;
15. fornecer informações gerenciais periódicas ao **CONTRATANTE**;
16. assegurar adequada documentação do processo;
17. apoiar o recebimento e encerramento da obra.

5 ESCOPO GERAL DOS SERVIÇOS

Os serviços da **CONTRATADA** deverão compreender, no mínimo:

- Fase 1 – Análise dos documentos e planejamento inicial;
- Fase 2 – Identificação e acompanhamento de projetos complementares;
- Fase 3 – Elaboração do orçamento e planilha de concorrência;
- Fase 4 – Apoio técnico à concorrência;
- Fase 5 – Qualificação e validação técnica das empresas;
- Fase 6 – Análise e equalização das propostas;
- Fase 7 – Elaboração e controle do cronograma físico-financeiro;
- Fase 8 – Gerenciamento e fiscalização da execução;
- Fase 9 – Controle de qualidade, custos, prazo e riscos;
- Fase 10 – Medições e controle financeiro;
- Fase 11 – Relatórios semanais;
- Fase 12 – Encerramento, recebimento e relatório final.

6 FASE 1 – ANÁLISE CRÍTICA DOS PROJETOS E DOCUMENTOS

A **CONTRATADA** deverá realizar análise crítica de toda a documentação disponibilizada pelo **CONTRATANTE** considerando os documentos existentes e disponíveis na data da análise e identificando expressamente eventuais lacunas, inconsistências ou informações insuficientes, sem presumir sua completude.

A análise deverá abranger, no mínimo:

- projetos;
- memoriais;
- especificações;

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3335.4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

- levantamentos;
- laudos;
- detalhes construtivos;
- projetos de arquitetura;
- projetos de instalações;
- projeto hidráulico;
- demais documentos técnicos.

Deverão ser identificados:

- incompatibilidades;
- omissões;
- informações insuficientes;
- interferências;
- serviços não contemplados;
- serviços subdimensionados;
- necessidades de detalhamento;
- riscos técnicos;
- riscos de execução;
- riscos de prazo;
- riscos de custo;
- necessidade de projetos complementares.

A **CONTRATADA** deverá apresentar Relatório de Análise Crítica, contendo as inconsistências identificadas e as respectivas recomendações. O relatório deverá ser apresentado em prazo compatível com o cronograma da contratação e com antecedência suficiente para que o **CONTRATANTE** possa deliberar sobre as recomendações antes da adoção de medidas que impliquem custo, prazo ou alteração de escopo.

7 FASE 2 – PROJETOS COMPLEMENTARES

A **CONTRATADA** deverá identificar a necessidade de elaboração, revisão, complementação ou compatibilização de projetos.

Para cada necessidade deverá informar:

- disciplina;

- descrição;
- justificativa;
- prioridade;
- impacto no orçamento;
- impacto no cronograma;
- impacto na execução;
- solução recomendada.

Quando houver contratação de terceiros para elaboração dos projetos complementares, a **CONTRATADA** deverá acompanhar tecnicamente o desenvolvimento, verificando sua compatibilidade com os demais documentos, sem assumir a responsabilidade pelo conteúdo, autoria, cálculos, especificações ou soluções técnicas próprias dos projetistas e consultores contratados.

A contratação de projetos complementares dependerá de autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, por escrito. Nenhuma contratação ou serviço adicional poderá ser iniciado ou gerar obrigação de pagamento para a **CONTRATANTE** sem a respectiva autorização formal.

8 FASE 3 – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração do orçamento de referência da obra com base nos projetos, memoriais, levantamentos e demais documentos disponibilizados e nas premissas técnicas identificadas na análise crítica.

O orçamento deverá:

- possuir detalhamento compatível com a complexidade da obra;
- utilizar referências oficiais atualizadas sempre que aplicáveis;
- apresentar códigos e descrições correspondentes às referências;
- possuir critérios de medição;
- apresentar quantitativos fundamentados nos projetos;
- possuir memória de cálculo;
- apresentar composições unitárias;
- identificar as fontes dos custos;
- apresentar BDI;
- permitir rastreabilidade dos valores.

As diretrizes fornecidas determinam que os quantitativos não sejam estimados e estejam lastreados nos projetos e memoriais, com memória de cálculo suficiente para permitir sua conferência. Eventuais condições ocultas ou não identificáveis a partir dos documentos disponibilizados deverão ser registradas como risco e comunicadas imediatamente ao **CONTRATANTE** antes da adoção de medidas com impacto em custo, prazo ou escopo.

8.1 Planilha de Concorrência

A **CONTRATADA** deverá elaborar a planilha que será disponibilizada às empresas participantes da concorrência.

A estrutura deverá permitir que todas as empresas apresentem propostas sobre a mesma base. A planilha deverá conter, conforme aplicável:

- item;
- código;
- descrição;
- unidade;
- quantidade;
- preço unitário;
- preço total;
- fonte de referência;
- critério de medição;
- observações.

Não deverão ser utilizados itens genéricos ou imprecisos.

8.2 Composições Unitárias

Os serviços não contemplados em referências oficiais deverão possuir composição unitária própria. As composições deverão apresentar:

- mão de obra;
- materiais;
- equipamentos;
- coeficientes;
- custos unitários;
- fontes;

- metodologia.

As composições deverão ser apresentadas em aba específica da planilha e acompanhadas de quadro consolidado.

8.3 Cotações de Mercado

Quando necessária a utilização de pesquisa de mercado, deverão ser obtidas, sempre que disponíveis, no mínimo três cotações comparáveis; na impossibilidade de obtenção desse número, a **CONTRATADA** deverá registrar e justificar a insuficiência da amostra.

O quadro deverá apresentar:

- empresa;
- CNPJ;
- contato;
- telefone;
- e-mail;
- data;
- item;
- unidade;
- valor;
- valor adotado.

As empresas consultadas deverão receber as mesmas especificações e informações.

8.4 BDI

A **CONTRATADA** deverá apresentar composição detalhada do BDI.

Deverão ser observados os componentes definidos nas diretrizes orçamentárias, incluindo:

- Administração Central;
- Seguro e Garantia;
- Risco;
- Despesas Financeiras;
- Lucro;
- Tributos aplicáveis.

As diretrizes fornecidas estabelecem referência de BDI máximo de 25% para reformas e construções e de 16,80% para fornecimento de materiais e equipamentos, observadas as condições específicas de aplicação.

Administração local, canteiro de obras e mobilização/desmobilização deverão ser tratados como custos diretos, conforme as diretrizes fornecidas.

9 FASE 4 – APOIO À CONCORRÊNCIA

A **CONTRATADA** deverá preparar os documentos técnicos necessários para a concorrência da empresa executora.

Deverão ser fornecidos:

- escopo;
- planilha;
- especificações;
- critérios de medição;
- projetos;
- relação de documentos;
- cronograma de referência;
- critérios de avaliação técnica;
- requisitos de qualificação;
- modelo de apresentação das propostas;
- critérios de equalização.

A **CONTRATADA** deverá prestar esclarecimentos técnicos às empresas participantes, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**. Os esclarecimentos prestados não poderão, por si só, alterar o escopo, as condições comerciais ou gerar obrigação adicional para a **CONTRATANTE**, salvo mediante autorização formal do **CONTRATANTE**.

10 FASE 5 – VALIDAÇÃO TÉCNICA DAS EMPRESAS

A **CONTRATADA** deverá realizar a análise técnica das empresas interessadas na execução. A análise deverá considerar:

- experiência em obras similares;

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3335.4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

- atestados;
- acervo técnico;
- equipe;
- responsáveis técnicos;
- experiência em coberturas;
- experiência em sistemas de drenagem;
- experiência em estruturas metálicas;
- experiência em trabalhos em altura;
- capacidade operacional;
- metodologia executiva;
- equipamentos;
- capacidade de mobilização;
- experiência em edificações existentes;
- experiência em ambientes de características especiais incluindo, quando compatível com o objeto, experiência comprovada em edificações históricas, tombadas ou de relevante interesse cultural.

Deverá ser emitido Parecer de Qualificação Técnica para cada empresa analisada.

11 FASE 6 – EQUALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

A **CONTRATADA** deverá analisar e equalizar as propostas recebidas. A análise deverá identificar:

- diferenças de quantitativos;
- itens não cotados;
- diferenças de preços;
- diferenças de especificação;
- serviços omitidos;
- serviços adicionais;
- BDI;
- administração local;
- mobilização;
- equipamentos;

- mão de obra;
- materiais;
- prazos;
- ressalvas;
- exclusões;
- riscos de aditivos.

Deverá ser apresentada Matriz de Equalização, permitindo comparação objetiva entre as propostas.

Ao final deverá ser emitido parecer técnico contendo recomendação ao **CONTRATANTE**. A recomendação terá caráter técnico e não substituirá a decisão do **CONTRATANTE** quanto à contratação.

11.1 Critérios de Equalização

Para fins de comparação, as propostas deverão ser analisadas sobre uma mesma base técnica.

Quando houver divergências, a **CONTRATADA** deverá:

1. identificar a divergência;
2. solicitar esclarecimento;
3. quantificar o impacto;
4. promover a equalização;
5. registrar a metodologia utilizada;
6. apresentar o valor originalmente proposto;
7. apresentar o valor equalizado.

A equalização não deverá alterar unilateralmente a proposta da concorrente, mas deverá permitir identificar o custo efetivo correspondente ao mesmo escopo. A equalização deverá preservar a integridade e as condições originalmente ofertadas pela concorrente, servindo exclusivamente para fins de comparação técnica e econômica do mesmo escopo.

12 FASE 7 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

A **CONTRATADA** deverá elaborar cronograma físico-financeiro de referência.

Após a contratação da executora, deverá analisar e validar o cronograma apresentado. O acompanhamento deverá contemplar:

- previsto;
- realizado;
- desvio;
- projeção;
- impacto financeiro;
- medidas corretivas.

Quando houver atraso relevante, a **CONTRATADA** deverá apresentar plano de recuperação ou recomendação de medidas corretivas sem prejuízo da responsabilidade contratual da empresa executora pelos atrasos que lhe sejam imputáveis.

13 FASE 8 – GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATADA** deverá acompanhar a execução da obra verificando:

- conformidade com projetos;
- qualidade;
- especificações;
- cronograma;
- custos;
- medições;
- segurança;
- materiais;
- produtividade;
- não conformidades;
- alterações;
- interferências.

A fiscalização deverá possuir caráter preventivo, buscando identificar problemas antes que produzam impactos relevantes. A fiscalização preventiva não implicará garantia de resultado, nem transferência à gerenciadora das obrigações próprias da empresa executora.

13.1 Controle de Qualidade

A **CONTRATADA** deverá verificar os materiais e serviços quanto à conformidade com os documentos contratuais. A verificação ou eventual aceite pela **CONTRATADA** não exime a empresa executora de suas responsabilidades contratuais, técnicas e legais.

As não conformidades deverão ser registradas contendo:

- identificação;
- local;
- descrição;
- registro fotográfico;
- referência técnica;
- responsável;
- prazo para correção;
- situação.

13.2 Controle de Segurança

A **CONTRATADA** deverá acompanhar a observância das condições de segurança relacionadas à execução da obra.

Deverão ser especialmente observados os requisitos relacionados a trabalhos em altura, considerando que o projeto contempla sistemas de acesso e dispositivos de segurança para manutenção das coberturas.

O memorial indica expressamente a observância da NBR 16325, NR 35 e NR 18.

A responsabilidade pela execução e implementação dos procedimentos de segurança será da empresa executora, sem prejuízo do acompanhamento e registro pela gerenciadora. A gerenciadora deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer condição de risco grave ou iminente identificada no acompanhamento, sem que esse acompanhamento implique assunção da responsabilidade legal ou operacional da executora.

13.3 Medições

A **CONTRATADA** deverá analisar e validar as medições apresentadas pela empresa executora. A validação deverá considerar:

- serviço efetivamente executado;

- quantitativo;
- critério de medição;
- preço contratual;
- qualidade;
- conformidade;
- aprovação;
- saldo contratual.

As medições deverão possuir documentação suficiente para sua rastreabilidade. A documentação deverá permitir a conferência dos quantitativos, critérios de medição, evidências de execução e respectivos documentos de suporte.

13.4 Controle Financeiro

A **CONTRATADA** deverá manter controle atualizado de:

- valor contratado;
- valor medido;
- valor pago;
- saldo;
- alterações;
- aditivos;
- compromissos;
- projeção de custo final.

Deverá ser apresentada, nos relatórios semanais, a situação financeira atualizada. Eventuais desvios relevantes deverão ser comunicados imediatamente ao **CONTRATANTE**, acompanhados de sua causa, impacto estimado e medidas recomendadas.

13.5 Controle de Alterações e Aditivos

Nenhuma alteração de escopo deverá ser incorporada à obra sem prévia análise técnica e financeira e autorização expressa do **CONTRATANTE**, formalizada por escrito. A realização de serviços adicionais, alteração de quantitativos ou mudança de solução sem a autorização formal não gerará, por si só, direito a remuneração adicional pela **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** deverá analisar:

- justificativa;

- necessidade;
- impacto técnico;
- impacto financeiro;
- impacto no prazo;
- projeto correspondente;
- composição de preço;
- necessidade de contratação complementar.

Deverá ser mantido registro de todas as alterações. As alterações somente produzirão efeitos após a respectiva formalização, quando aplicável, inclusive quanto a custo e prazo.

13.6 Gestão de Riscos

A **CONTRATADA** deverá elaborar e manter atualizada uma Matriz de Riscos da Obra. A matriz deverá identificar também a necessidade de comunicação imediata ao **CONTRATANTE** para riscos que possam afetar patrimônio, segurança, custo, prazo ou continuidade das atividades da instituição.

- condições ocultas da edificação;
- interferências;
- patrimônio;
- cobertura;
- trabalho em altura;
- condições climáticas;
- logística;
- acesso;
- materiais;
- projetos;
- alterações;
- prazos;
- custos;
- segurança.

Para cada risco deverão ser identificados:

- probabilidade;
- impacto;
- responsável;
- ação preventiva;
- ação corretiva;
- Situação responsável pela implementação da ação.

14 RELATÓRIOS SEMANAIS

A **CONTRATADA** deverá apresentar relatório semanal contendo:

1. Progresso físico: previsto; realizado; percentual acumulado; evolução semanal.
2. Cronograma: atividades concluídas; atividades em andamento; próximas atividades; atrasos; plano de recuperação.
3. Financeiro: contratado; medido; pago; saldo; alterações; projeção.
4. Qualidade: inspeções; não conformidades; correções.
5. Segurança: ocorrências; riscos; medidas adotadas.
6. Projetos: documentos emitidos; revisões; pendências; aprovações.
7. Pendências: pendência; responsável; prazo; situação; impacto; providência (apresentadas em matriz).
8. Registro fotográfico da evolução dos serviços.

O relatório semanal deverá ser encaminhado ao **CONTRATANTE** em formato e prazo definidos no cronograma de gerenciamento e constituirá registro formal do acompanhamento do período.

15 REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO

A **CONTRATADA** deverá coordenar ou participar das reuniões de acompanhamento. As reuniões deverão resultar em ata ou registro contendo:

- participantes;
- assuntos;
- decisões;
- responsáveis;
- prazos;

- pendências;
- Encaminhamentos.

As atas ou registros deverão ser encaminhados aos participantes e ao **CONTRATANTE**, e as decisões que impliquem alteração de escopo, custo ou prazo dependerão de autorização formal do **CONTRATANTE**.

16 RELATÓRIO FINAL

Ao término da obra deverá ser apresentado Relatório Final de Gerenciamento contendo:

- resumo executivo;
- escopo contratado;
- escopo executado;
- orçamento inicial;
- custo final;
- cronograma inicial;
- cronograma final;
- medições;
- alterações;
- aditivos;
- ocorrências;
- não conformidades;
- soluções;
- registro fotográfico;
- pendências;
- documentação final;
- Recomendações.

O Relatório Final deverá distinguir as ocorrências e pendências atribuíveis à gerenciadora daquelas de responsabilidade da empresa executora, projetistas ou terceiros.

17 DATA BOOK / DOCUMENTAÇÃO FINAL

A **CONTRATADA** deverá organizar e entregar ao **CONTRATANTE** a documentação final da obra que estiver sob sua guarda ou tiver sido produzida no âmbito de suas atribuições. A documentação recebida ou produzida por terceiros deverá ser apresentada sem que a **CONTRATADA** assuma responsabilidade pelo conteúdo técnico que não seja de sua autoria ou responsabilidade profissional.

Deverão ser entregues, quando aplicável:

- projetos finais;
- projetos as built;
- memoriais;
- relatórios;
- medições;
- registros fotográficos;
- certificados;
- garantias;
- manuais;
- documentos de materiais;
- ARTs/RRTs;
- registros de inspeção;
- documentação de segurança;
- termos de recebimento;
- demais documentos pertinentes.

18 EQUIPE TÉCNICA DA GERENCIADORA

A empresa deverá disponibilizar equipe compatível com o porte e a complexidade da obra. A proposta deverá indicar, no mínimo:

- coordenador/responsável pelo gerenciamento;
- profissional de engenharia ou arquitetura para acompanhamento;
- profissional responsável por planejamento e controle;
- profissional responsável por orçamento e custos;
- demais especialistas necessários.

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3335.4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

A proposta deverá apresentar currículos, registros profissionais e experiência dos profissionais. Os profissionais indicados como responsáveis técnicos deverão estar regularmente habilitados perante seus respectivos conselhos profissionais, quando aplicável.

Profissionais-chave somente poderão ser substituídos mediante comunicação prévia ao **CONTRATANTE** e por profissionais de qualificação equivalente ou superior. A substituição de profissional-chave dependerá de comunicação prévia e aprovação do **CONTRATANTE**, salvo situação emergencial devidamente justificada.

19 RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART/RRT

A **CONTRATADA** deverá providenciar, quando aplicável, as ARTs/RRTs correspondentes aos serviços técnicos sob sua responsabilidade antes do início das atividades a que se referirem, mantendo-as válidas e compatíveis com o escopo efetivamente executado.

Cada parte deverá responder pelas ARTs/RRTs, registros, documentos e responsabilidades técnicas correspondentes às atividades que efetivamente executar ou assumir.

As responsabilidades deverão ser claramente delimitadas entre:

- CONTRATANTE;
- GERENCIADORA;
- EMPRESA EXECUTORA;
- PROJETISTAS;
- demais consultores.

20 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA GERENCIADORA

As empresas participantes deverão comprovar:

- experiência em gerenciamento de obras;
- experiência em obras de reforma;
- experiência em edificações existentes;
- experiência em elaboração de orçamentos;
- experiência em planejamento;
- experiência em fiscalização;
- experiência em controle físico-financeiro;
- experiência em processos de contratação e equalização.

As empresas participantes deverão comprovar experiência em obras com características semelhantes às desta contratação, especialmente em coberturas, sistemas de drenagem, estruturas metálicas, trabalhos em altura, edificações existentes e edificações históricas, tombadas ou de características especiais.

21 DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DE HABILITAÇÃO

A empresa deverá apresentar, conforme definido pelo CONTRATANTE:

- registro nos conselhos profissionais;
- comprovação de capacidade técnica;
- atestados;
- acervo técnico;
- relação da equipe;
- currículos;
- demais documentos previstos no instrumento de contratação.
- Apresentar documentação conforme requisitos do quadro a seguir.

Quadro 1 – Requisitos de habilitação (etapa eliminatória)

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO – ETAPA ELIMINATÓRIA		
ITEM	REQUISITOS	CRITÉRIOS
A)	Listagem de obras similares no valor mínimo de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões) executados nos últimos 5 anos. [1]	• Apresentação de RRT ou ART; • Apresentação de certificados de conclusão com firma reconhecida, emitidos pelo contratante; • Contato do responsável contratante.
B)	Certificações Corporativas	• Apresentação das Certificações válidas da empresa.
C)	Governança Corporativa	• Apresentação de Plano de Governança Corporativa da Empresa (apresentação das ferramentas de controle, gestão de riscos etc.).

22 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA GERENCIADORA

Recomenda-se que a seleção considere critérios técnicos e comerciais. Poderão ser avaliados os critérios apresentados no Quadro 2, observados os pesos e pontuações formalmente estabelecidos antes da abertura das propostas.

Quadro 2 – Critérios de avaliação da gerenciadora

Critério	Avaliação
Experiência da empresa	Experiência em serviços similares inclusive em edificações históricas, tombadas ou de características especiais
Capacidade técnica	Atestados e acervo
Equipe	Qualificação dos profissionais
Metodologia	Qualidade do plano de gerenciamento
Orçamento	Capacidade de elaboração e controle
Planejamento	Capacidade de controle físico-financeiro
Fiscalização	Metodologia de acompanhamento
Equalização	Capacidade de análise das propostas
Gestão de riscos	Estrutura de prevenção e controle
Proposta comercial	Valor e condições, observados os critérios, pesos e condições previamente definidos

Os pesos e pontuações deverão ser definidos pelo **CONTRATANTE** antes da abertura da concorrência e formalizados e incorporados ao processo de contratação, não podendo ser alterados após o conhecimento das propostas, salvo hipótese devidamente justificada e admitida pelo regulamento aplicável.

23 PROPOSTA TÉCNICA DA GERENCIADORA

A proposta técnica deverá conter:

- entendimento do objeto;
- metodologia;
- plano de trabalho;
- estrutura da equipe;
- organograma;
- cronograma de implantação dos serviços;
- metodologia de orçamento;
- metodologia de concorrência;
- metodologia de equalização;
- metodologia de fiscalização;
- metodologia de controle;

- metodologia de gestão de riscos;
- modelo de relatório semanal;
- experiência da empresa;
- experiência dos profissionais. A experiência declarada deverá ser comprovada por documentos apresentados na habilitação ou na proposta, quando exigidos.
-

24 PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial deverá apresentar:

- valor global;
- composição do preço;
- impostos;
- despesas;
- equipe considerada;
- horas ou dedicação dos profissionais, quando aplicável;
- periodicidade de faturamento;
- condições de pagamento;
- serviços incluídos;
- serviços não incluídos;
- valores de eventuais serviços adicionais. A proposta comercial deverá indicar, ainda, que os valores apresentados contemplam todos os custos, tributos, encargos e despesas necessários à execução do escopo, ressalvados apenas serviços adicionais previamente autorizados e formalizados pelo **CONTRATANTE**.

25 MEDIÇÃO E PAGAMENTO DA GERENCIADORA

A remuneração da **CONTRATADA** deverá ser vinculada aos serviços efetivamente prestados devidamente comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**, e aos marcos definidos no contrato.

Recomenda-se que a proposta comercial estabeleça claramente a forma de pagamento, podendo contemplar as etapas a seguir.

25.1 Etapa de Preparação

Pagamento vinculado à entrega e aprovação dos produtos iniciais, tais como:

- análise crítica;
- orçamento;
- planilha de concorrência;
- documentação de apoio à contratação.

25.2 Etapa de Concorrência

Pagamento vinculado à conclusão de:

- análise das empresas;
- equalização;
- parecer técnico;
- apoio à contratação.

25.3 Etapa de Execução

Pagamento mensal condicionado à prestação dos serviços de gerenciamento, fiscalização e apresentação dos relatórios previstos, bem como ao respectivo aceite pelo **CONTRATANTE**.

25.4 Etapa de Encerramento

Pagamento vinculado à entrega e aprovação de:

- relatório final;
- documentação final;
- data book;
- encerramento do gerenciamento.

25.5 Validação das Medições, Acompanhamento da Obra e Pagamento da Gerenciadora

- A **GERENCIADORA** deverá acompanhar, fiscalizar e validar tecnicamente as medições apresentadas pela empresa executora da obra, doravante denominada **EXECUTORA**, relativas aos serviços efetivamente realizados no período, verificando sua conformidade

com o projeto, o escopo contratado, o cronograma físico-financeiro, as especificações técnicas, os contratos vigentes e demais documentos aplicáveis à execução da obra.

- As medições da **EXECUTORA** deverão ser realizadas mensalmente, em data previamente acordada entre a **CONTRATANTE**, a **GERENCIADORA** e a **EXECUTORA**, considerando os serviços efetivamente executados no período e as etapas previstas no cronograma físico-financeiro, e deverão ser submetidas à análise e validação da **GERENCIADORA** antes de seu encaminhamento à **CONTRATANTE** para análise, aprovação e pagamento.
- Compete à **GERENCIADORA** realizar a conferência técnica, física e documental das medições apresentadas pela **EXECUTORA**, verificando, entre outros aspectos, a efetiva execução dos serviços, os quantitativos medidos, os percentuais de avanço físico, a compatibilidade com o cronograma físico-financeiro, os serviços previstos e efetivamente realizados, eventuais serviços adicionais ou alterações de escopo, bem como toda a documentação comprobatória pertinente.
- Após a análise, a **GERENCIADORA** deverá emitir sua validação formal da medição, acompanhada dos documentos e registros necessários à comprovação dos serviços executados, ou, quando aplicável, apontar à **EXECUTORA** os ajustes, esclarecimentos, complementações ou correções necessárias.
- A medição somente será considerada validada pela **GERENCIADORA** após a conclusão de sua análise e a confirmação de que os serviços e quantitativos apresentados estão devidamente comprovados e são compatíveis com os serviços efetivamente executados, não podendo a **GERENCIADORA** encaminhar à **CONTRATANTE** medição que contenha valores ou serviços cuja execução não tenha sido devidamente verificada.
- Após o recebimento da medição completa, previamente validada pela **GERENCIADORA** e acompanhada de toda a documentação comprobatória exigida, a **CONTRATANTE** terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para realizar sua análise e comunicar à **GERENCIADORA** e/ou à **EXECUTORA** o respectivo aceite ou, quando aplicável, solicitar os ajustes, esclarecimentos, complementações ou correções necessárias à finalização da etapa, em conformidade com o escopo e as condições definidos na contratação.
- Caso a **CONTRATANTE** identifique inconsistências, divergências ou pendências na medição validada pela **GERENCIADORA**, esta deverá promover, em conjunto com a **EXECUTORA**, as verificações e correções necessárias, reapresentando à **CONTRATANTE** a documentação devidamente ajustada. A reapresentação da medição

reiniciará o prazo de análise da **CONTRATANTE** a partir do recebimento da documentação completa e corrigida.

- A emissão da nota fiscal pela **EXECUTORA** ficará condicionada ao aceite da respectiva medição pela **CONTRATANTE**, observados os procedimentos e condições estabelecidos em seu contrato.
- O pagamento pelos serviços de gerenciamento e acompanhamento prestados pela **GERENCIADORA** será realizado mensalmente, por etapa de medição da obra, somente após o cumprimento integral do respectivo ciclo de medição, compreendendo: (i) a apresentação da medição pela **EXECUTORA**; (ii) a conferência e validação técnica e documental da medição pela **GERENCIADORA**; (iii) a entrega à **CONTRATANTE** da medição validada, acompanhada de toda a documentação comprobatória pertinente; e (iv) o aceite da respectiva medição pela **CONTRATANTE**. Após o cumprimento dessas etapas, a **GERENCIADORA** estará autorizada a emitir a correspondente nota fiscal, observadas as demais condições previstas neste contrato.
- O simples acompanhamento da obra, a participação em reuniões, a análise preliminar da medição ou o encaminhamento da medição à **CONTRATANTE** não constituirão, isoladamente, condição suficiente para o pagamento dos serviços da **GERENCIADORA**, sendo indispensável a conclusão das atividades de conferência e validação previstas nesta cláusula e o respectivo aceite da medição pela **CONTRATANTE**.
- Caso a medição da **EXECUTORA** seja rejeitada, permaneça pendente de correção ou demande complementação de informações ou documentos, o pagamento correspondente à **GERENCIADORA** ficará igualmente pendente até a regularização da medição e seu subsequente aceite pela **CONTRATANTE**, sem que isso caracterize mora da **CONTRATANTE** ou gere qualquer penalidade, juros ou encargos em desfavor desta.
- O pagamento devido à **GERENCIADORA** ficará, portanto, condicionado à efetiva entrega da documentação de medição prevista nesta cláusula e à comprovação do cumprimento das atividades de acompanhamento, conferência e validação que lhe competem, não sendo devido o pagamento de determinada etapa enquanto a respectiva medição da **EXECUTORA** não tiver sido devidamente analisada e validada pela **GERENCIADORA**, submetida à **CONTRATANTE** e por esta formalmente aceita.
- A **GERENCIADORA** permanecerá responsável pela qualidade, consistência e exatidão das informações técnicas e quantitativas por ela validadas, sem prejuízo da responsabilidade da **EXECUTORA** pela correta execução dos serviços objeto de sua contratação.

- A validação realizada pela **GERENCIADORA** não substitui o direito da **CONTRATANTE** de realizar sua própria análise, fiscalização e conferência, tampouco implica aceite automático da medição ou renúncia ao direito de questionar, posteriormente, eventuais inconsistências, erros de quantitativos, serviços não executados, serviços executados em desconformidade, falhas documentais ou quaisquer outras irregularidades identificadas.
- A aprovação ou o pagamento de uma medição pela **CONTRATANTE** não caracterizará aceite definitivo dos serviços executados, nem afastará a responsabilidade da **GERENCIADORA** ou da **EXECUTORA** por eventuais erros, omissões, inconsistências ou desconformidades posteriormente identificados, permanecendo assegurado à **CONTRATANTE** o direito de adotar as medidas contratuais cabíveis para sua correção e eventual ressarcimento de valores pagos indevidamente.

25.6 Cronograma Financeiro

- A emissão da nota fiscal pela **CONTRATADA** estará condicionada ao aceite da respectiva medição pela Comissão Técnica do **CONTRATANTE**.
- A nota fiscal deverá ser emitida após recebimento do Pedido de compra e deve seguir o cronograma de pagamento informado no documento;
- Informar na Proposta Comercial, de forma descritiva, a modalidade de pagamento (boleto ou depósito em conta);
- Para depósito, apresentar os dados bancários, sendo que a conta corrente deverá ser Pessoa Jurídica correspondente ao CNPJ da empresa concorrente ao Edital;
- A APAC não aceita boletos cujos cedentes sejam bancos, factoring ou com CNPJ ou razão social diferente do responsável pelo fornecimento.

Eventuais serviços não executados, executados em desconformidade com o escopo contratado ou que não estejam devidamente comprovados não serão considerados para fins de medição e pagamento até que sejam regularizados e devidamente aprovados pela Comissão Técnica do **CONTRATANTE**.

25.7 Requisitos para Emissão da Nota Fiscal

A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. descrição do serviço, correspondente à etapa concluída e à respectiva medição;
2. número do Pedido de Compras emitido pelo **CONTRATANTE**;
3. informação da fonte de recurso: **Contrato de Gestão (005/2023)**.

Notas fiscais que não contenham as informações acima não serão aceitas para processamento, não sendo imputado ao **CONTRATANTE** qualquer ônus ou responsabilidade por eventual alteração no prazo de pagamento decorrente da necessidade de correção ou reapresentação do documento.

As notas fiscais deverão ser encaminhadas exclusivamente aos endereços eletrônicos indicados pelo **CONTRATANTE**: nfe@pinacoteca.org.br e compras@pinacoteca.org.br.

Notas fiscais encaminhadas para outros canais ou meios não oficiais da **CONTRATANTE** não serão consideradas para fins de processamento e pagamento.

26 OBRIGAÇÕES DA GERENCIADORA

As obrigações da **CONTRATADA** ficam limitadas às atividades expressamente previstas neste Termo de Referência e no contrato, sem prejuízo das responsabilidades técnicas legalmente atribuídas aos seus profissionais.

São obrigações da **CONTRATADA**:

1. executar os serviços conforme o contrato;
2. manter equipe qualificada;
3. cumprir os prazos;
4. apresentar os documentos previstos;
5. manter registros atualizados;
6. comunicar riscos;
7. comunicar desvios;
8. fiscalizar tecnicamente a execução;
9. analisar medições;
10. controlar custos;
11. controlar prazos;
12. acompanhar qualidade;
13. acompanhar segurança;
14. preservar informações confidenciais;
15. manter documentação organizada;
16. providenciar ART/RRT quando aplicável antes do início das atividades que exijam o respectivo registro;

17. responder tecnicamente pelos serviços sob sua responsabilidade exclusivamente dentro dos limites de sua responsabilidade técnica e contratual;
18. atender às determinações do **CONTRATANTE** observadas as competências e autorizações atribuídas ao **CONTRATANTE** neste instrumento;
19. comunicar imediatamente situações que possam comprometer custo, prazo ou qualidade especialmente quando possam exigir decisão, autorização ou providência do **CONTRATANTE**.

27 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. São obrigações do **CONTRATANTE**: disponibilizar os projetos e documentos existentes e disponíveis;
2. disponibilizar informações necessárias. A disponibilização de documentos e informações pela **CONTRATANTE** não implica garantia de sua completude, exatidão ou atualização quando originados de terceiros ou de acervos preexistentes, cabendo à **CONTRATADA** realizar a análise crítica prevista neste Termo;
3. indicar representante para acompanhamento;
4. analisar e aprovar os documentos apresentados;
5. deliberar sobre alterações;
6. autorizar projetos complementares;
7. disponibilizar acesso às áreas;
8. fornecer informações institucionais necessárias;
9. realizar os pagamentos contratualmente previstos;
10. tomar as decisões necessárias ao andamento dos serviços **dentro de sua competência e das alçadas de aprovação aplicáveis, sem assumir responsabilidades técnicas ou executivas atribuídas à CONTRATADA, à empresa executora ou a terceiros.**

28 CONFIDENCIALIDADE

A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sobre todas as informações, documentos, projetos, orçamentos, propostas e demais dados a que tiver acesso em razão da contratação.

A divulgação a terceiros dependerá de autorização do **CONTRATANTE**, salvo obrigações legais ou regulamentares. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas técnicas e administrativas

adequadas para proteger as informações contra acesso não autorizado, perda, alteração ou divulgação indevida.

28.1 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A **CONTRATADA** deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, inclusive a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução contratual e adotando medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas. Qualquer incidente de segurança que possa afetar dados pessoais ou informações da APAC deverá ser comunicado imediatamente ao **CONTRATANTE**, com as informações disponíveis e as medidas de contenção adotadas.

29 CONFLITO DE INTERESSES

A **CONTRATADA** deverá declarar eventual conflito de interesses existente ou que venha a surgir durante a execução dos serviços, **inclusive envolvendo seus sócios, administradores, profissionais-chave, empresas do mesmo grupo econômico, subcontratados, parceiros ou consultores que atuem no objeto da contratação.**

A empresa gerenciadora não deverá possuir relação que comprometa sua independência na análise técnica das empresas participantes da concorrência ou da empresa executora. Qualquer situação potencial ou efetiva de conflito deverá ser comunicada imediatamente ao **CONTRATANTE** e poderá ensejar a substituição do profissional envolvido ou a adoção de outras medidas de proteção à independência da contratação.

30 PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS

Todos os relatórios, planilhas, memórias de cálculo, matrizes, documentos e demais produtos elaborados especificamente para o **CONTRATANTE** no âmbito da contratação deverão ser entregues ao **CONTRATANTE**. A entrega dos documentos e arquivos não poderá ser condicionada à contratação de terceiros nem à autorização para uso fora do objeto contratual.

Os arquivos deverão ser fornecidos em formatos editáveis sempre que tecnicamente aplicável, além das versões finais em PDF.

31 SEGUROS E RESPONSABILIDADES

A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução dos serviços, as coberturas e seguros de que sejam exigidos pela legislação aplicável ou definidos pelo **CONTRATANTE** no instrumento contratual, inclusive, quando aplicável, seguro de responsabilidade civil profissional e cobertura para danos a terceiros compatível com o escopo contratado.

A responsabilidade da gerenciadora ficará limitada aos serviços sob sua responsabilidade contratual e técnica. A existência de seguro não limitará as responsabilidades contratuais, técnicas ou legais da **CONTRATADA**.

A execução física da obra, incluindo mão de obra, materiais, equipamentos, métodos executivos e obrigações próprias da execução, será de responsabilidade da empresa executora. O acompanhamento, fiscalização ou validação pela **CONTRATADA** não reduzirá, transferirá ou substituirá as responsabilidades da empresa executora perante a APAC, terceiros ou os órgãos competentes.

32 RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO

- O **CONTRATANTE** avaliará os serviços prestados pela **CONTRATADA**, bem como os relatórios, documentos, registros, informações e demais entregáveis previstos no escopo da contratação, sem prejuízo da verificação documental e técnica quanto à sua completude, consistência, qualidade e aderência às obrigações contratuais.
- A apresentação ou o recebimento dos relatórios, documentos e demais entregáveis pela **CONTRATADA** não constituirá aceite da execução física da obra, não implicará reconhecimento da conformidade dos serviços executados pela empresa **EXECUTORA** e não importará assunção, pelo **CONTRATANTE**, de responsabilidade atribuível à **CONTRATADA** ou à **EXECUTORA**, permanecendo cada parte responsável pelas obrigações que lhe competem nos termos dos respectivos contratos.
- Quando forem identificadas **inconsistências, omissões, informações insuficientes ou desconformidades** nos serviços prestados ou nos relatórios e documentos apresentados, a **CONTRATADA** deverá realizar as correções, complementações ou esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

- As correções, complementações ou reapresentações solicitadas deverão ser realizadas no prazo indicado pelo **CONTRATANTE**, **sem que sua realização implique, por si só, extensão de prazo contratual ou remuneração adicional**, salvo quando houver alteração formal do escopo contratual previamente aprovada pelo **CONTRATANTE**.
- O encerramento dos serviços de gerenciamento ocorrerá somente após:
 - **a conclusão da obra**, ressalvadas eventuais atividades que, por sua natureza, devam ser concluídas posteriormente;
 - **a entrega e o aceite do relatório final de gerenciamento**, contendo, no mínimo, o registro das atividades realizadas, o acompanhamento do cronograma físico-financeiro, as medições acompanhadas e validadas, as ocorrências relevantes, as pendências identificadas e seu respectivo tratamento;
 - **a entrega da documentação final** produzida ou consolidada pela **CONTRATADA** no âmbito de suas atribuições contratuais;
 - **a entrega e organização do data book**, quando previsto no escopo da contratação, contendo a documentação sob responsabilidade da **CONTRATADA**;
 - **o atendimento e a regularização das pendências atribuídas à GERENCIADORA**, inclusive aquelas identificadas pelo **CONTRATANTE** na análise dos relatórios, documentos e demais registros apresentados.
- O recebimento ou aceite dos relatórios, documentos e demais entregáveis da **CONTRATADA** não caracteriza aceite definitivo da obra ou dos serviços executados pela **EXECUTORA**, nem afasta a responsabilidade da **CONTRATADA** quanto à qualidade, consistência, completude e veracidade das informações, análises, registros e validações por ela produzidos no âmbito de suas atribuições contratuais.

33 ENTREGÁVEIS MÍNIMOS

O Quadro 3 sintetiza os principais entregáveis mínimos por fase.

Quadro 3 – Entregáveis mínimos

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL 55 11 3335-4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO - SP - BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

Fase	Produto
Análise inicial	Relatório de análise crítica
Projetos	Matriz de projetos complementares
Orçamento	Planilha orçamentária
Quantitativos	Memórias de cálculo
Custos	Composições unitárias
Mercado	Quadro de cotações
BDI	Composição do BDI
Concorrência	Planilha de concorrência
Concorrência	Documentação técnica
Habilitação	Parecer de qualificação técnica
Propostas	Matriz de equalização
Contratação	Parecer técnico conclusivo
Planejamento	Cronograma físico-financeiro
Execução	Relatórios semanais
Execução	Registros fotográficos
Execução	Matriz de riscos
Execução	Controle físico-financeiro
Execução	Controle de alterações
Execução	Análise de medições
Encerramento	Relatório final
Encerramento	Data book
Encerramento	Documentação final

34 PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo da contratação deverá contemplar todas as fases do gerenciamento, desde a análise inicial e preparação da concorrência até o encerramento da obra.

O prazo definitivo deverá ser estabelecido pelo **CONTRATANTE** considerando o cronograma previsto para contratação da executora e execução da obra.

Caso o prazo da obra seja prorrogado por razões não imputáveis à gerenciadora, as condições para eventual extensão dos serviços deverão ser **previamente analisadas, aprovadas e formalizadas entre as partes, inclusive quanto ao escopo, prazo, equipe e eventual remuneração adicional, não havendo prorrogação automática da contratação ou obrigação de pagamento sem instrumento formal.**

35 DISPOSIÇÕES FINAIS

A **CONTRATADA** deverá atuar de forma preventiva, técnica, independente e transparente, buscando antecipar problemas e fornecer ao **CONTRATANTE** informações suficientes para tomada de decisão.

A gestão deverá priorizar:

- cumprimento do escopo;
- controle de custos;
- cumprimento do prazo;
- qualidade;
- segurança;
- rastreabilidade;
- transparência;
- prevenção de aditivos;
- preservação das características da edificação.

O orçamento deverá ser elaborado de forma tecnicamente fundamentada e rastreável, garantindo compatibilidade entre os valores, os projetos e os serviços necessários à funcionalidade do empreendimento, conforme os objetivos definidos nas diretrizes orçamentárias fornecidas.

As especificidades construtivas e de preservação da edificação deverão ser consideradas em todas as fases do gerenciamento, especialmente porque o memorial determina a manutenção de aspectos relevantes da materialidade e da arquitetura original.

A **CONTRATADA** deverá, portanto, atuar não apenas como acompanhamento administrativo da obra, mas como **agente técnico de planejamento, controle, fiscalização e apoio à tomada de decisão do CONTRATANTE** nos limites de suas atribuições e responsabilidades profissionais, contribuindo para que a contratação e execução sejam conduzidas de forma organizada, transparente e tecnicamente fundamentada, sem assumir obrigações próprias da empresa executora ou de terceiros.

ANEXOS RECOMENDADOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I – Memorial Descritivo da obra

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**

WWW.PINACOTECA.ORG.BR

PINACOTECA LUZ
PRAÇA DA LUZ, 02 CEP: 01120-010 | SÃO PAULO – SP – BRASIL 55 11 3324.1000
ESTAÇÃO PINACOTECA E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA
LARGO GENERAL OSÓRIO, 66 CEP: 01213-010 | SÃO PAULO – SP – BRASIL 55 11 3335.4990
PINA CONTEMPORÂNEA
AVENIDA TIRADENTES, 273 CEP: 01101-010 | SÃO PAULO – SP – BRASIL

**MEMORIAL
DA RESISTÊNCIA**

WWW.MEMORIALDARESISTENCIA.SP.ORG.BR

Anexo II – Projetos disponíveis

Anexo III – Diretrizes para elaboração das planilhas orçamentárias