

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA – PESSOA FÍSICA/JURÍDICA - CONTRATAÇÃO DIRETA

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ**

(Processo Administrativo nº SEI Nº 24.16.000004856-0)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica ou pessoa física especializada para realização de serviços de acompanhamento e fiscalização técnica – IN LOCO por profissionais de engenharia civil ou arquitetura para reforma e adequação do Auditório Antônio Gonçalves Pinheiro e Plenária do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – CRM-PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QDT	MESES	V. UNIT. mensal	V. TOTAL
1	Contratação de ENGENHEIRO CIVIL E/OU ARQUITETO, para a Fiscalização da Reforma do Auditório e Plenária do CRM-PA.	23060	HORAS	160 H (4hx5d=20h por semana x 4 = 80h mês x 2 meses =160h)	02	R\$ 8.739,20	R\$ 17.478,40
	IMPOSTOS	30%					R\$ 5.243,52
			VALOR TOTAL				R\$ 22.721,92

Valor hora/Eng. R\$109,24 (SINAPI 09/2024)

1.2. Foi reservado o valor de 30% para a incidência de Impostos. Que não deverá ultrapassar o Valor Total Estimado da Contratação, tais impostos devem ser discriminados na Proposta Comercial de acordo com a especificidade do contratado (pessoa física ou pessoa jurídica).

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (dozes) meses contados de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de execução do Serviço é de 02 (dois) meses.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.6. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.4 O objeto da contratação está previsto no Orçamento 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

1.7. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

2.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:

2.1.1 Os serviços de Fiscalização de obras para a reforma e readequação do Auditório e Plenária, não envolvem produção de passivos prejudiciais ao meio ambiente, pois é uma atividade eminentemente intelectual e de acompanhamento, sendo que os aspectos de sustentabilidade da obra constam como obrigações da executora da obra.

Subcontratação

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.7 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local, para a execução dos serviços.

3 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.7.2 Início da execução do objeto: Na assinatura do contrato;

4.7.3 O acompanhamento e fiscalização dos serviços de execução da reforma pela empresa contratada, deverá ser contínuo e sempre elaborados relatório conforme abaixo:

4.7.4 Elaborar relatórios de acompanhamentos diários, semanais e mensais. Tais relatórios conterão informações relevantes para que a contratante disponha sempre do máximo de informações possível para a tomadas de decisão e deverão possuir o conteúdo abaixo:

3.1.3.1 Relatório Diário (RD):

- Elementos identificadores da reforma; Data da emissão da Ordem de Serviço inicial, Data do RD, Nº de dias transcorridos entre a data de emissão da OS e a data do RD; Condições do tempo; Frentes de trabalho em que houve atividade no dia com a indicação nominal e respectiva função de todos os colaboradores; Relação nominal da equipe da empresa fiscalizada atuando no canteiro de obras contendo a função de cada colaborador; Descrição dos nomes e quantidades de equipamentos (elétricos, a gasolina, a ar comprimido, etc) empregados durante o dia de trabalho; Serviços subcontratados, indicando o nome do fornecedor, o serviço desenvolvido e o número de empregados deste fornecedor que atuaram na obra neste dia; Problemas identificados ou prevenidos pela

TERMO DE REFERÊNCIA –OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - CONTRATAÇÃO DIRETA

Contratada durante a execução da obra, com as respectivas alternativas de solução, se for o caso; Relato de atrasos na execução dos serviços com a indicação dos motivos de atraso (situação adversa, falta de pessoal, falta de material, falta de equipamentos e ferramentas, baixa produtividade da mão de obra, incapacidade técnica ou operacional da equipe, outros fatores).

3.1.3.2 Relatório Semanal (RS):

- Síntese dos RD's da semana, indicando todas as frentes de trabalho da semana e o número de homem-hora, equipamentos e subcontratados empregados pela Contratada em cada frente.
- Apresentar todos os problemas e/ou eventos elencados por qualquer das partes que ainda estejam pendentes, independente da data em que foram registrados pela primeira vez, até que sejam solucionados, momento em que deverá registrar qual foi a solução adotada e não deverão mais ser registrados em futuros RS;
- Apresentar cronograma físico-financeiro detalhado; apresentar curva S físico-financeiro; apresentar plano de recuperação semanalmente, caso as atividades apresentem atraso; Resumo de atrasos identificados e Imagens dos serviços realizados.

3.1.3.3 Relatório Mensal (RM):

- Apresentar o percentual de execução no período de todas as frentes de trabalho que já estavam abertas em períodos anteriores;
- Indicar o percentual de execução acumulada anterior e o percentual de execução no período;
- Realizar análise e emitir um parecer prévio sobre o Boletim de Medição elaborado e apresentado pela Contratada que será a base das medições mensais;
- Histograma de mão de obra; Imagens da evolução do serviço mensal; Informar os resultados e análise dos ensaios e testes realizados no período; Informar sobre a entrega do AS Built; Apresentar indicadores de desempenho e de qualidade da obra; Apresentar histograma físico-financeiro;
- Elaborar Boletim de Medição (BM):

Local e horário da prestação dos serviços

4.1. Endereço do local do serviço: Av. Generalíssimo Deodoro, nº 223 – Bairro: Umarizal Belém/PA, CEP.: 66.050-160.

4.2. A prestação dos serviços de fiscalização, se dará diariamente sendo 4 (quatro) horas por dia entre os horários das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira na sede do CRM-PA.

4.3. O pagamento dos serviços executados pelo Fiscal será de acordo com as medições efetivamente realizadas.

4.4. As Planilhas e Projetos podem ser elaborados tanto na sede do CRM-PA como em outro lugar a critério da Contratada.

Materiais a serem disponibilizados

4.8 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.4.1 Os Licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar minuciosamente a documentação solicitada, dirimindo, oportunamente, junto a Administração todas as dúvidas ocorridas, de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos, uma vez que após a assinatura do contrato e emitida a ordem de serviço não serão permitidas alterações no escopo contratado.

4.8.2 A prestação do serviço se dará com visita **in loco**, na sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, localizado na Av. Generalíssimo Deodoro nº 223 – Bairro: Umarizal Belém/PA, CEP 66.050-160, por 4 (quatro) horas, todos os dias da semana, ou em chamado emergencial, durante toda execução do contrato, conforme necessidade ou dia e horário solicitado pelo CRM-PA;

4.4.6 A proposta deverá conter as seguintes informações:

4.4.6.1 Nome Completo do Profissional; CPF; RG; e-mail; telefone; endereço; discriminação completa do objeto (espelhando as especificações deste TR); cronograma/prazo de execução; local de execução/entrega; prazo de validade (30 dias); dados bancários para pagamento.

4.4.6.2 Devem estar incluídas nos preços todas as despesas, como frete, impostos, encargos sociais etc.

4.4.6.3 A proposta de Pessoa Física já deve considerar e acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social.

Especificação da garantia do serviço

4.9 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo.

5 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.5 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a pessoa física/jurídica contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.7 O órgão ou entidade poderá convocar a pessoa física/jurídica contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.8 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar a pessoa física/jurídica contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da pessoa física/jurídica contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

5.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.12 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

5.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

5.16 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da pessoa física/jurídica contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

5.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela pessoa física/jurídica contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.4 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

6.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Pessoa Física/Jurídica contratada:

- não produzir os resultados acordados,
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade inferior à demandada.

6.5 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.6 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

6.3.1 A medição dos serviços prestados na fiscalização da execução da obra seguirá rotina de medição mensal, correspondendo aos quantitativos realizados no Cronograma Físico-Financeiro;

6.3.2 A Nota Fiscal em cada medição deverá ser emitida com o valor correspondente ao total da medição dos serviços executados;

6.3.3 A qualidade da prestação dos serviços fiscalizados, será aferida conforme as seguintes diretrizes:

6.3.3.1 contratada encaminhará mensalmente a prévia do boletim de medição no qual adotará os seguintes critérios:

- a) Não será admitida nenhuma medição por materiais armazenados e ainda não incorporados à obra, independente do custo ou qualquer outro critério eventualmente alegado pela construtora fiscalizada;

- b) Serviços iniciados e que visualmente ainda não atingiram 50% do total previsto em projeto serão medidos como 25% de execução;
- c) Serviços que visualmente já passaram da metade do total previsto em projeto mas que ainda não atingiram 75% de execução serão medidos como 50% de execução;
- d) Serviços que visualmente já passaram dos 75% do total previsto em projeto mas que ainda não foram completamente finalizados serão medidos como 75% de execução;
- e) Serviços completamente finalizados serão medidos como 100% de execução.

6.3.4 Com base nos critérios acima estabelecidos, o valor a ser considerado pelo fiscal na medição de cada período será aquele apontado no boletim de medição aprovado pela fiscalização, deduzidos os que já foram medidos em períodos anteriores.

Do recebimento

6.4 Ao final de cada etapa da execução, o Contratado apresentará ao Fiscal a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

- i. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços de fiscalização previstos para cada etapa executada no Cronograma Físico-Financeiro da empresa executora da reforma, estiverem executados em sua totalidade.
- ii. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados na reforma naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

6.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 6.5.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.5.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.5.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 6.5.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.5.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

TERMO DE REFERÊNCIA – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - CONTRATAÇÃO DIRETA

- 6.5.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 6.5.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.5.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 6.5.9 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.5.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 6.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 6.7.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.11.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

6.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a pessoa física/jurídica contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.14 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF.

6.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

6.18 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.19 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.20 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.21 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP_M de correção monetária.

Forma de pagamento

6.22 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

6.24 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.24.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Cessão de crédito

6.25 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.25.1 As cessões de crédito não fiduciárias, dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.26 A eficácia da cessão de crédito de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.27 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.28 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

6.29 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1 A pessoa física ou jurídica contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Critérios de aceitabilidade de preços

7.2 Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço global o critério de aceitabilidade de preços será:

6.6.2 Valor global: Não podendo ultrapassar, sob pena de desclassificação do valor estimado da licitação;

6.6.3 exigência de que, ao ofertar seu lance global ou proposta, acrescentar e discriminar o percentual pertinente de impostos para a pessoa física ou pessoa jurídica, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração.

6.6.4 no caso de licitante autônomo, deverá ser acrescentado ao valor da proposta o percentual de 20% relativo à contribuição patronal à Seguridade Social. O recolhimento da contribuição patronal será realizado pela Administração.

Regime de execução

7.3 O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global

Exigências de habilitação

7.4 Previamente à celebração do contrato, 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:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

7.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou da pessoa jurídica e sócios interessados, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público.

7.6 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.7 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.8 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.9 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.10 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.12 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos

Habilitação jurídica

7.13 Pessoa Física ou Pessoa Jurídica: Engenheiro ou Arquiteto

7.13.1 Comprovante de CNPJ; (ou CPF, em caso de pessoa física);

7.13.2 Contrato Social e comprovante de CPF do sócio-diretor ou proprietário (em caso de pessoa jurídica);

7.13.3 cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional; e Comprovante de Residência atualizado (em caso de pessoa física);

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

7.15 Prova de regularidade perante a Seguridade Social (pessoa física)

7.16 Certidão Negativa de Fazenda Estadual;

7.17 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

7.18 Certidão negativa de insolvência civil – equivalente à certidão negativa de falência;

7.19 Declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;

7.20 Declaração de que não exerce cargo, emprego ou função pública (usado somente para pessoa física);

7.21 Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Qualificação Técnica

6.7 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

6.7.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.8 Comprovações de Registro no CREA ou CAU do Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável;

7.22 Comprovante de registro no CREA ou CAU do CNPJ (em caso de pessoa jurídica);

7.23 Certificado/Diploma de formação para desempenho do objeto desta licitação (pessoa física)

7.24 Apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica, (ART), registrado no Conselho Profissional Competente, por supervisão ou fiscalização de obra ou serviços de características semelhantes ao objeto desta contratação;

7.25 Comprovação da capacitação técnico-operacional para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regulamento emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.9 Para fins da comprovação de que trata este subitem, devem possuir as seguintes características ou similar:

6.9.2 Supervisão e/ou Fiscalização de Obra, cuja a obra tenha duração igual ou superior de 1 (um) ano em:

6.9.3 Demolições, estruturas, alvenaria, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, cobertura, drenagem de águas pluviais, pintura, revestimento, forro);

6.9.4 Elaboração de projetos executivos de arquitetura e/ou engenharia, estudos preliminares, memoriais descritivos, cadernos de especificação técnica, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro, destinados a execução de obras de construção e/ou reforma.

6.10 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

6.10.2 Os atestados de capacidade técnica deverão ser em nome do Engenheiro Civil/Arquiteto ou do Responsável Técnico do CNPJ interessado.

6.10.3 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia dos documentos que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **22.721,92** (Vinte e dois mil, setecentos e vinte um reais e noventa e dois centavos). De acordo com quadro item 1.1 deste TR. Neste valor estão inclusos 30% do valor total da contratação deverá ser subtraído do valor total da proposta final do adjudicatário destinados a tributação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.11 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Gestão de Orçamento e Planejamento

II) Fonte de Recursos: 6.2.2.1;

III) Programa de Trabalho: Outros serviços de Terceiros – Pessoa Física ou Jurídica

IV) Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.33.90.36.002 ou 6.2.2.1.1.33.90.39.004 - Serviços Técnicos Profissionais pessoa Física e Pessoa Jurídica.

V) Plano Interno: Orçamento 2024

DOS ANEXOS:

Constituem parte integrante deste Termo de Referência, os seguintes anexos:

ANEXO I – IMR

Setor Requisitante:	Assessoria de Gestão Orçamento e Planejamento		
Equipe de Planejamento:	Lucineia Vasconcelos Teixeira Suelen Cristina Rodrigues Ferreira Almir Oliveira Ferreira		
Portaria n.º 143, de 21 de outubro de 2024.			
Lucineia Vasconcelos Teixeira Membro	Suelen Cristina Rodrigues Ferreira Membro	Almir Oliveira Ferreira Membro	

Belém-PA, 25 de novembro de 2024.

Aprovo este Termo de Referências e seus Anexos:

Tereza Cristina de Azevedo Brito
Presidente do CRM/PA

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

INDICADORES:

- 1 CUMPRIMENTO DO CONTRATO
- 2 PONTUALIDADE
- 3 CUMPRIMENTO DOS PADRÕES DE SEGURANÇA, QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE
- 4 CUMPRIMENTOS DOS PRAZOS

ITENS

Finalidade

Instrumento de medição

Forma de acompanhamento

Periodicidade

Mecanismo de cálculo

Início da Vigência

Faixa de ajuste no pagamento

Sanções

Observações

DESCRIÇÃO

Garantir atendimento célere às demandas do órgão

Ocorrência por demanda

Pela Fiscalização do Contrato

Durante a execução contratual

Grau x N° de Ocorrências

Data da assinatura do contrato

Grau 1 – Glosa de 1% sobre o valor contratado

Grau 2 – Glosa de 2% sobre o valor contratado

Multas e demais sanções do Termo de Referência

Serão observadas para realização do IMR as regras contidas no Termo de Referência