



**ANEXO I**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em Engenharia e/ou Arquitetura para a prestação, sob demanda, de serviços de Consultoria e Assessoria técnica à Administração do CREMERS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓD. CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	809 Consultoria/ Assessoria - Engenharia	Serviços técnicos especializados de Consultoria e Assessoria em Engenharia e Arquitetura, compreendendo a elaboração, sob demanda, de levantamentos, vistorias, análises técnicas, laudos, pareceres, estudos de viabilidade técnica-econômica-legal, detalhamento de especificações, projetos, desenvolvimento de layouts, orçamentos, cronogramas e outros serviços técnicos necessários à conservação, manutenção, alteração, reforma e melhoria dos imóveis de uso e/ou de propriedade do CREMERS.	960	Hora técnica	R\$ 110,00	R\$ 105.600,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário;

1.4. A remuneração dos serviços demandados será calculada com base no custo da hora técnica e do quantitativo de horas necessárias;

1.5. O quantitativo total de horas técnicas e o prazo para execução será fixado a cada ordem de serviço por meio da aplicação dos critérios de remuneração estabelecidos neste Termo, que levará em conta as áreas dos serviços e projetos necessários e o valor da hora técnica;

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação visa ao atendimento da demanda contínua de assessoria especializada nas áreas de Engenharia e Arquitetura, com vistas ao planejamento das ações de manutenção e conservação dos imóveis ocupados ou que venham a ser ocupados pelo CREMERS, e a elaboração de estudos e projetos para realização de reformas, adequações, adaptações ou mudanças de layouts.

2.2. Estes serviços técnicos especializados nas áreas de engenharia e arquitetura tem a finalidade de propiciar o necessário respaldo técnico e segurança à Administração em todas as etapas da elaboração e/ou recepção de projetos básicos e executivos, para que estes estejam de acordo com as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis a obras públicas, e em conformidade com as normas técnicas devidas.



2.3. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul não possui dentro do seu quadro funcional carreiras nesta área de conhecimento (engenharia e arquitetura) e esta contratação visa suprir tal necessidade, estabelecendo a possibilidade de execução de exames e análises técnicas aprofundados, mediante o pagamento de hora técnica de consultoria.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, abrange a prestação de serviços técnicos de Engenharia e/ou Arquitetura, através de profissionais regularmente inscritos no CREA/CAU, para execução, sob demanda, das seguintes atividades, as quais serão realizadas quando solicitadas e devidamente autorizadas pelo CREMERS:

#### **3.1.1. Serviço de Consultoria e Assessoria:**

- a) Apoio técnico à Contratante, orientando em ações pontuais de dúvidas a respeito de situações específicas relacionadas às áreas de Engenharia e Arquitetura;
- b) Orientação para desenvolvimento de plano de manutenção e melhorias nas Edificações;
- c) Auxílio na definição e elaboração de especificações técnicas para aquisição de acabamentos, revestimentos e mobiliários;

#### **3.1.2. Vistorias, levantamentos e estudos diversos:**

- a) Realização de vistorias em caráter periódico, preventivos ou emergencial para avaliação técnica da infraestrutura das edificações; elaboração de laudos, pareceres e avaliações técnicas para realização de obras e serviços; desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica-econômica-legal; levantamentos de especificações; análises técnicas; elaboração de layouts e anteprojetos;
- b) Vistorias e elaboração de laudos, pareceres, orçamentos etc. para compor documentação de devolução ou recebimento de imóveis;

3.1.3. **Elaboração de projetos básicos e executivos de Arquitetura e/ou Engenharia Civil**, visando o atendimento às necessidades do CREMERS, compreendendo, dentre outras atividades:

- a) Criação ou adequação de layouts, visando ao cumprimento das normas vigentes e a adaptação dos ambientes às necessidades do CREMERS;
- b) Adequação, adaptação ou reformas de funcionalidade e habitabilidade da sede do CREMERS em Porto Alegre e das unidades regionais implantadas em municípios do estado do Rio Grande do Sul;
- c) Projetos de Arquitetura de Interiores e Decoração;
- d) Modernização de sistemas de prevenção e combate a incêndio;
- e) Implantação de comunicação visual, e/ou tátil nos diversos ambientes do CREEMRS para atendimento das normas de acessibilidade e de rotas de fuga;

3.1.3.1. O projeto executivo conterá:

- a) Pranchas de desenhos técnicos contendo todos os desenhos básicos, bem como todos dos detalhes construtivos necessários à execução dos serviços;



- b) Caderno técnico contendo:
- i. memorial descritivo;
  - ii. memorial de cálculo;
  - iii. especificações técnicas dos serviços, incluindo metodologia de execução e critérios de medição;
- c) Cronograma físico-financeiro de execução dos serviços;
- d) Planilha orçamentária, com quantidades e preços unitários, com definição dos custos para cada etapa, incluindo todos os materiais e serviços necessários para a execução, na forma sintética e analítica, com observância dos aspectos a seguir:
- i. Deverão ser apresentados, em planilhas ou documentos anexos à planilha orçamentária:
    - 1) as composições analíticas detalhadas de custo unitário, desconsiderando-se o BDI;
    - 2) curva ABC de serviços e insumos;
    - 3) memoriais de cálculo do levantamento de quantitativos.
  - ii. A planilha orçamentária deverá considerar primeiramente os itens de composições e insumos do SINAPI/RS vigentes na data de entrega do projeto executivo ou outra data que seja indicada pela Fiscalização Técnica. Após consulta da tabela SINAPI, havendo itens não existentes na mesma, poderão ser consultadas outras tabelas de referência, devendo ser informado também o código da composição adotada, porém, fazendo-se a substituição por insumos e serviços da tabela do SINAPI;
  - iii. Na planilha orçamentária deverá ser informado ao lado de cada código o nome da fonte em que foi obtido o custo unitário (SINAPI, COTAÇÃO, dentre outras);
  - iv. Em caso de não existir composições dos serviços em tabelas referenciais, a empresa poderá utilizar de publicações especializadas ou confeccionar a sua própria composição, devendo, para tanto, apresentar a justificativa da sua utilização;
  - v. Caso o insumo necessário não esteja contemplado nas tabelas referenciais de custos, poderão ser obtidas cotações de mercado, realizando nesse caso a média de no mínimo 3 cotações para a utilização como custo do insumo desejado, e deverão ser apresentados os orçamentos obtidos.
    - 1) Na utilização de cotações de mercado, caso não sejam obtidas no mínimo 3 cotações, deve ser apresentada justificativa
- 3.1.3.2. Caso seja constatada a necessidade de elaboração de projetos técnicos complementares especializados, a Contratada poderá efetuar a subcontratação os mesmos, observando as regras estabelecidas neste instrumento.
- 3.1.4. Os serviços de engenharia descritos poderão sofrer ajustes no decorrer da vigência contratual bem como adaptações e inclusões de novos serviços / obras, de acordo com as demandas provenientes do planejamento da Instituição. Desta forma, sua descrição possui cunho meramente orientativo de caracterização de demandas, as quais se enquadram no escopo de atuação deste Termo de Referência.



#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos descritos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

##### Critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor:

4.2. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade;

4.3. Comprovação de **capacitação técnico-operacional**, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviço compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;

4.4. Comprovação da **capacitação técnico-profissional**, mediante a apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA e/ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s), que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação.

4.4.1. Os responsáveis técnicos acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Termo de Referência, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

4.4.2. No decorrer da execução do serviço, os profissionais pertencentes à Equipe Técnica Principal poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, por meio de apresentação de qualificação técnica-profissional, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

4.5. Declaração de vistoria ou Declaração de responsabilidade de conhecimento das condições dos locais de objeto da prestação dos serviços, conforme indicado no 4.7.

##### Subcontratação

4.6. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação;

4.6.2. É admitida a subcontratação de procedimentos, serviços e projetos de empresas especializadas em áreas específicas de Engenharia e/ou Arquitetura, entendidos como serviços técnicos especializados aqueles que usualmente são desenvolvidos por segmentos especializados no mercado e tendo sido



reconhecida a especificidade da demanda e autorizada previamente a subcontratação pela fiscalização.

4.6.2.1. São exemplos de serviços passíveis de subcontratação: “*engenharia elétrica; aprovação de projetos de legalização; elaboração de orçamentos; laudos técnicos e estudos nas áreas de acústica, luminotécnica, paisagismo, restauração, patologias de edificações, etc.*”

4.6.3. Projetos ou procedimentos que integram o escopo desta contratação e que não pertencem a parcela de maior relevância, tais como laudos, perícias, serviços técnicos etc. que necessitem conhecimento altamente especializado poderão ser subcontratados, desde que tendo sido reconhecida a especificidade da demanda e autorizada previamente a subcontratação pela equipe de fiscalização.

4.6.4. A CONTRATADA deverá apresentar ao CREMERS as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou registro em conselho correspondente ao produto/serviço efetuado, devidamente recolhidas e emitidas pelo Conselho Regional relativo à Unidade Federativa - UF da unidade/imóvel, assinadas pela SUBCONTRATADA e referentes aos serviços técnicos executados.

4.6.5. A SUBCONTRATADA deverá comprovar, ainda, a qualificação técnica operacional ou profissional, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.6.5.1. Registro ou prova de inscrição da pessoa física/jurídica no CREA / CAU ou Conselho condizente com a classe de serviços prestados, dentro do seu prazo de validade, da qual constem seus responsáveis técnicos, respeitadas as competências exigidas para os serviços subcontratados.

4.6.5.2. Demonstração da capacidade técnica, através da apresentação de documento(s), que comprove(m) que o(s) profissional(ais) executou(aram) serviços técnicos especializados assemelhados ao objeto da subcontratação. Não serão aceitos atestados emitidos pela CONTRATADA ou pela própria SUBCONTRATADA, a seu favor.

4.6.6. A subcontratação depende de autorização prévia da equipe de fiscalização, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.6.7. A SUBCONTRATADA somente poderá iniciar a prestação de serviços após a aprovação do valor do serviço/projeto pela equipe de fiscalização.

4.6.8. A SUBCONTRATADA, no que concerne aos seus empregados a serviço do CONTRATANTE, estarão sujeitas às mesmas regras e exigências aplicáveis à CONTRATADA, incumbindo a esta última todas as providências no sentido do seu cumprimento.

4.6.9. As subcontratações deverão conter cláusula explícita de renúncia a direitos patrimoniais para alterações e para reprodução total ou parcial, a qualquer tempo, em favor do CREMERS, ainda que em outros imóveis de seu interesse.

4.6.10. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



### **Vistoria**

4.7. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá (facultativo) realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, desde que a visita seja agendada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil através do e-mail [licit04@cremers.org.br](mailto:licit04@cremers.org.br), e mediante acompanhamento de um servidor responsável.

4.7.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7.2. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### **Outros Requisitos**

4.8. As aprovações dos estudos e projetos por parte do CREMERS não eximem a responsabilidade técnica da contratada sobre sua autoria, nem caracterizam responsabilidade técnica solidária.

4.9. Os documentos técnicos produzidos em cada etapa de elaboração dos Projetos devem ser submetidos à avaliação do Contratante.

4.9.1. Será de responsabilidade dos autores dos Projetos a introdução das modificações necessárias à sua aprovação.

4.9.2. Os documentos técnicos que forem rejeitados, parciais ou totalmente, devem ser revistos ou alterados apenas pelo seu autor e submetidos à nova avaliação.

4.10. A Contratada cederá os direitos patrimoniais dos projetos objeto deste Termo de Referência, para o fim de a Administração utilizá-los a seu critério, preservada a menção de autoria e responsabilidade técnica na forma da legislação vigente, nos termos do disposto no Art. 93 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

4.11. As demais obrigações da Contratada e Contratante estão previstas na minuta de Contrato, Anexo III do Edital.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Os serviços poderão ser prestados de forma presencial, nos imóveis do CREMERS, quando necessário realizar visitas, inspeções ou reuniões. A prestação de serviço também poderá ocorrer no escritório da Contratada, nos casos de reuniões remotas, análise e elaboração de projetos, emissão de relatórios, pareceres e laudos técnicos.

5.1.1. Em caso de realização de reunião presencial, bem como de visitas e inspeções a Contratada deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, o comunicado se dará por meio de correio eletrônico ou telefônico.



5.1.2. A prestação de serviço a que se dedica esta contratação deverá abranger todos imóveis ocupados e/ou sob responsabilidade do CREMERS, considerando-se que sua unidade central está situada em Porto Alegre as unidades regionais estão distribuídas em diversos municípios no interior do estado do Rio Grande do Sul, além de outros, de propriedade pública ou privada, que vierem a ser ocupados pelo CREMERS ou, ainda, que se pretenda ocupar.

5.1.3. A CONTRATADA deverá dispor de instalações, profissionais, equipamentos, hardware softwares e toda a estrutura operacional necessária para o desenvolvimento de projetos nas especialidades e modalidades requeridas, para o atendimento de demandas de construção de novas edificações e para de reformas, adequações, adaptação, ampliação de edificações existentes.

5.2. O Cremers apresentará a demanda à CONTRATADA para que a ela avalie e indique os tipos de serviços/projetos necessários para o cumprimento da demanda na sua totalidade. O Documento de Apresentação da Demanda será emitido pelo Fiscal Administrativo ou pelo Gestor do Contrato, o qual conterá a descrição detalhada da necessidade a ser atendida.

5.2.1. A Contratada deverá responder no prazo estipulado pela Contratante, apresentando o detalhamento dos serviços e projetos a serem desenvolvidos, informando as especialidades e o número de horas técnicas necessárias para o atendimento da demanda.

5.2.2. Caberá à equipe de fiscalização do CREMERS analisar e decidir sobre a execução dos serviços e projetos que entende suficientes ao atendimento de determinada demanda.

5.2.3. A execução dos serviços/projetos necessários será autorizada por meio de Ordem de Serviços, nas quais será informado o número de horas técnicas aprovadas para seu atendimento.

5.3. Poderão ser requisitados projetos completos para construção, reforma, adequação, adaptação ou ampliação de edificações, ou serviços específicos, isoladamente, em todas as especialidades e especificidades de engenharia ou arquitetura necessárias para o desenvolvimento do projeto e atendimento das demandas do CREMERS.

5.3.1. Os serviços técnicos poderão ser demandados isolada ou cumulativamente, conforme necessário à consecução dos serviços e obras definidos pela Administração do CREMERS.

5.3.2. Os projetos de diferentes especialidades deverão apresentar perfeita compatibilização entre si e com as estruturas existentes, em casos de adequação, adaptação, reformas, refletidas também nas peças de memorial e planilhas orçamentárias do conjunto, de modo a não suscitar dúvidas, omissões, conflitos ou outras interpretações que venham a prejudicar sua integral execução.

5.3.3. Os projetos de reformas, de ampliações, de adequações e/ou adaptações deverão prever a execução das obras de intervenção no menor prazo possível, observando ainda a programação em etapas para desenvolvimento de obra segmentada permitindo sua realização da intervenção com a unidade em funcionamento, quando for o caso de realização em unidade do CREMERS em funcionamento, de forma a não prejudicar a sua plena operação.

5.3.4. Toda documentação técnica elaborada deverá apresentar conformidade com as normas técnicas vigentes e orientações complementares emanadas pelo CREMERS, com os aditamentos e detalhamentos



que se fizerem necessários para o atendimento aos atos normativos, à clareza e a boa técnica.

5.3.5. Deverão ser elaborados layouts esquemáticos para ocupação provisória dos espaços durante a execução das intervenções de reforma, ampliações, adequação ou adaptação.

5.3.6. Na elaboração de projetos, a CONTRATADA deverá observar a conformidade com as posturas municipais, legislação ambiental, legislação de segurança de prevenção e combate a incêndio e demais legislações aplicáveis, viabilizando sua aprovação pelos órgãos competentes e pelas Concessionárias de serviços públicos.

5.3.7. Na elaboração de projetos de quaisquer especialidades a CONTRATADA deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

5.3.8. A elaboração dos projetos deverá primar ainda pela redução de custos e aproveitamento de recursos que propiciem a maximização da eficiência energética e menores impactos ambientais, observando as diretrizes emanadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da AGU.

5.3.9. Os direitos patrimoniais relativos aos projetos elaborados (artes, criações, diagramas, layouts, especificações, desenhos, etc.), no todo, serão de uso exclusivo do CREMERS, que fica autorizado à posterior utilização da ideia e/ou do projeto, integral ou parcialmente, por tempo indeterminado, em ampliações ou adaptações em quaisquer dependências da edificação ou do imóvel onde será implantado o projeto em questão e, ainda, em outras edificações de seu uso.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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 contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



6.9.3. 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.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Do recebimento**

7.1. Ao final de cada serviço, projeto ou etapa executados, conforme previsto na Ordem de Serviços, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.1.1. Um serviço, projeto ou etapa serão considerados efetivamente concluídos quando os serviços previstos na Ordem de Serviços, estiverem executados em sua totalidade.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3. 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.

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.4. 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.

7.4. 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.

7.5. 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:

7.5.1. 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.

7.5.2. 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;

7.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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.

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

7.8. 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**

7.9. 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.

7.9.1. 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

7.10. 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.

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

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. 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.



7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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**

7.18. 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.

7.19. 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 de índice de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta



Comercial da respectiva sede;

8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.9. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.10. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.11. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.19. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 do valor total estimado da parcela pertinente.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**Qualificação Técnica:**

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

8.25. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade;

8.26. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado devidamente identificada(s), em nome do licitante, relativo à execução de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo;



TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

8.27. Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA e/ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) da Licitante, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação;

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor unitário de referência para a hora técnica é de R\$ 110,00 (cento e dez reais).

9.2. O custo total máximo estimado para a contratação é de R\$ 105.600,00 (Cento e cinco mil e seiscentos reais), conforme pesquisa de preços constante no ETP.

9.3. A contratação não implica na obrigatoriedade por parte do CREMERS de utilização do valor total. A execução do objeto será sob demanda, a critério da Administração .

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do CREMERS para o exercício de 2023, Elemento de Despesa 6.2.2.1.1.33.90.39.004 – Serviços Técnicos Profissionais – P.J.

**11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

11.1. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.1333, de 2021, e legislação correlata.

Porto Alegre, 17 de fevereiro de 2023.

**Esequiel Steil**

Setor de Licitações