



| TR – TERMO DE REFERÊNCIA |                                                                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NÚMERO DO TR             | 020/2024                                                                                                                                    |
| NATUREZA DO OBJETO       | Prestação de Serviços de Consultoria e Engenharia para Elaboração e Aprovação do PBZPA, PLEM e PGRF para o Aeroporto de Ourilândia do Norte |
| SECRETARIA DE ORIGEM     | Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo                                                                                            |
| NOME DO REQUISITANTE     | Yohana Galvan dos Santos Tosin                                                                                                              |
| CARGO                    | Secretária de Planejamento e Urbanismo                                                                                                      |
| E-MAIL                   | planejamento@ourilandia.pa.gov.br                                                                                                           |
| TELEFONE                 | (94) 99109-9069                                                                                                                             |
| TÉCNICO RESPONSÁVEL      | Janio Moreira da Mata                                                                                                                       |
| TELEFONE                 | (94) 99248-3304                                                                                                                             |

### SUMÁRIO

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....                | 3  |
| 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....                       | 4  |
| 3. JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO..... | 5  |
| 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....                               | 5  |
| 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....                          | 6  |
| 6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....                      | 6  |
| 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....                          | 7  |
| 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....                           | 8  |
| 9. ALTERÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO.....                     | 11 |
| 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....                      | 11 |
| 11. PAGAMENTO DA FATURA.....                               | 16 |
| 12. REAJUSTE DE PREÇO CONTRATUAL.....                      | 18 |
| 13. GARANTIA DA EXECUÇÃO.....                              | 18 |
| 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....                           | 19 |
| 15. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....                    | 20 |



|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....          | 20 |
| 17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E VALORES REFERENCIAIS ..... | 22 |
| 18. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS .....                      | 22 |
| 19. ENCERRAMENTO .....                                | 23 |
| 20. PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE .....            | 24 |



## 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação Direta por Dispensa de Licitação para **Prestação de Serviços de Consultoria e Engenharia para Elaboração e Aprovação do PBZPA, PLEM e PGRF para o Aeroporto de Ourilândia do Norte**, conforme exigência regulatória estabelecida pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e outros órgãos competentes.

### 1.1. Declaração de Natureza do Objeto

O objeto da dispensa de licitação tem a natureza de Serviços de Engenharia, sendo a Elaboração e Aprovação do PBZPA, PLEM e PGRF para o Aeroporto de Ourilândia do Norte.

### 1.2. Forma de Seleção do Objeto

A contratação será realizada de forma direta, por meio de Dispensa de Licitação, sendo o critério de julgamento o menor preço, observando as exigências contidas neste documento.

### 1.3. Declaração de Quantitativos

Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no quadro abaixo e em planilhas no final deste Termo de Referência em anexos.

**Tabela 1 - Lista de Itens**

| ITEM | SERVIÇOS                                                                                        | QUANT. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1    | Elaboração e Aprovação do Plano Básico de Zona de Proteção Aeroportuária (PBZPA)                | 1      |
| 2    | Elaboração e Aprovação do Plano de Emergência (PLEM)                                            | 1      |
| 3    | Elaboração e Aprovação do Procedimentos para Gerenciamento de Riscos e Controle de Fauna (PGRF) | 1      |

### 1.4. Declaração de Prazo

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da OS – Ordem de Serviço, conforme cronograma abaixo, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

**Quadro 1 – Cronograma**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                         | ESCALA DO CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|      |                                                                                                                   | 1                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1    | Elaborar e protocolar todos os documentos para regularização do aeroporto nos respectivos órgãos de controle      |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2    | Análise realizada pela equipe da prefeitura para prosseguir com pagamento da primeira etapa (60% após elaboração) |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3    | Análise e aprovação de todos os documentos pelos órgãos de controle responsáveis (ANAC E COMAER)                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4    | Análise realizada pela equipe da prefeitura para prosseguir com pagamento da segunda etapa (40% após aprovação)   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa e Objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do ETP – Estudo Técnico Preliminar nº 020/2024, apêndice deste Termo de Referência, em resumo descrito abaixo:

### 2.1. Justificativa

O Aeroporto de Ourilândia do Norte desempenha um papel fundamental na infraestrutura da região, facilitando o transporte de pessoas e contribuindo para o desenvolvimento econômico local. Diante da importância estratégica desse aeródromo, é essencial garantir a segurança das operações e a proteção do meio ambiente. Com base nas leis e regulamentos vigentes, surge a necessidade e a obrigatoriedade da elaboração e aprovação do PBZPA, PLEM e PGRF para o Aeroporto de Ourilândia do Norte, a fim de garantir sua conformidade com as normas de segurança operacional e ambiental e sua aptidão para receber voos comerciais. A contratação de uma empresa especializada em consultoria e engenharia permite a aplicação de metodologias avançadas de gestão de riscos, garantindo a identificação precoce de ameaças potenciais e a implementação de medidas preventivas e corretivas eficazes.

## 2.2. Objetivo

O objetivo final é proporcionar a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e engenharia para elaboração e aprovação do PBZPA, PLEM e PGRF para o Aeroporto de Ourilândia do Norte.

## 3. JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A presente contratação será feita diretamente, por dispensa de licitação, pelos seguintes fundamentos, baseados no Artigo 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.871, de 2023, que diz na íntegra:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; (Brasil, Casa Civil, Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021).

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A Descrição da Solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº020/2024, apêndice deste Termo de Referência, em resumo descrito abaixo:

### 4.1. Consultoria em Engenharia

A empresa contratada deverá executar os serviços de Levantamento de dados, realizar o preenchimento da Ficha Informativa de Aeródromos; Planta Cotada do Perfil Longitudinal da pista; Informações Topográficas, Planta do Plano Básico de Zona de Proteção de Aeródromos; Encaminhamento do PBZPA ao Comando da Aeronáutica – COMAER para aprovação. Apresentação do Plano de Emergência (PLEM) e encaminhamento para aprovação da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC. Apresentação do PGRF e encaminhamento para aprovação da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, a empresa também deverá oferecer serviços de apoio técnico e indicar eventuais adequações que precisam ser feitas para total regularidade do aeroporto. A qual, somente será finalizada totalmente após a conclusão total do cronograma do Objeto a ser contratado.



## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

### **5.1. Atendimento as Normas Vigentes**

A contratada deverá atender as normas vigentes, possuindo os devidos atestados de regularidade para funcionamento, apresentando documentos comprobatórios:

**5.1.1.** Alvará de funcionamento municipal;

**5.1.2.** Certidões negativas de débito:

**5.1.2.1.** CND – Federal;

**5.1.2.2.** CND – Estadual;

**5.1.2.3.** CND – Municipal;

**5.1.2.4.** CND – Trabalhista;

**5.1.2.5.** CND – FGTS;

**5.1.3.** Certidão de registro no CREA-PA;

**5.1.4.** Resumo do quadro técnico da empresa, possuindo no mínimo um responsável técnico.

### **5.2. Atendimento a Necessidade do Objeto**

A empresa a ser contratada deverá possuir expertise em serviços e afins ao objeto pleiteado, neste caso serviços de engenharia para regularização aeroportuária, apresentando documentos comprobatórios:

**5.2.1.** Atestado de capacidade técnica;

**5.2.2.** Portifólio de projetos executados;

**5.2.3.** Declaração de pleno conhecimento das condições para a prestação do serviço.

### **5.3. Subcontratação do objeto**

**5.3.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica**

**6.1.1.** O início da execução do objeto dar-se-á a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviços, sendo compatível com a necessidade e a complexidade do objeto;



6.1.2. O prazo máximo previsto para início da prestação de serviços após a emissão da OS-Ordem de Serviço são de 2 (dois) dias úteis;

6.1.3. Todas as atividades de execução dos serviços devem possuir o cronograma.

## **6.2. A OS - Ordem de Serviço**

Será utilizada nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, devendo conter, no mínimo:

6.2.1. Identificação do pedido;

6.2.2. Identificação do contrato e da contratada;

6.2.3. A definição e especificação dos serviços a serem realizados;

6.2.4. A prévia estimativa da quantidade de serviços demandados na realização da atividade designada, com a respectiva planilha de quantitativos;

6.2.5. O respectivo projeto do local onde será realizada a prestação dos serviços;

6.2.6. O local de realização dos serviços.

6.2.7. Ferramentas em geral.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;

7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:



- 7.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
- 7.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 7.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 7.7. Execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 7.8. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto;
- 7.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 7.11. Exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:
- 7.11.1. Projeto "as built", em caso de eventual modificação do projeto inicial;
  - 7.11.2. Certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
  - 7.11.3. ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, devidamente registrada do CREA-PA;
- 7.12. Arquivar documentos relacionados ao processo, tais como: projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas, boletins de medição, termos de recebimento, contratos, notas fiscais, relatórios de inspeções técnicas, notificações expedidas, demais documentos;
- 7.13. Emitir documentos de nomeação de gestor, fiscal, preposto e encarregado de obras do contrato;
- 7.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. Executar o contrato conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;



- 8.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do objeto a ser executado em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
- 8.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 8.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 8.4.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal;
  - 8.4.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
  - 8.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 8.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante a realização dos serviços;
- 8.6. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 8.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 8.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 8.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 8.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 8.11. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer



mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do projeto;

8.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de dispensa;

8.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da dispensa de licitação;

8.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.18. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

8.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;

8.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.21. Providenciar junto ao CREA-PA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010);

8.22. No caso de execução de obras:

8.22.1. Apresentar a comprovação, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato, sendo:

8.22.1.1. Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, haverá retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que seja regularizada e não havendo quitação das obrigações no prazo de 15 (quinze) dias, aceitar que contratante efetue o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

8.23. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, neste caso a equipe técnica de engenharia, após a assinatura do contrato, a contratada deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

## **9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO**

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observadas as seguintes situações:

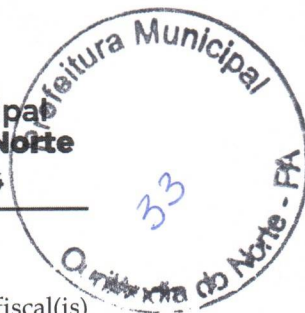
- 9.1.1. Que os requisitos de habilitação exigidos na dispensa permaneçam;
- 9.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- 9.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- 9.1.4. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;
- 9.1.5. Que satisfaça o interesse público.

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

### **10.1. Rotinas de Fiscalização Contratual**

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

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

10.1.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.1.6.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.1.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.1.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.1.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.1.9.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

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



10.1.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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.

10.1.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

10.1.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **10.2. Critérios de Aferição e Medição para Faturamento**

10.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sendo este composto por dois documentos:

10.2.1.1. RES - Relatório de Entrega dos Serviços;

10.2.2. O IMR será utilizado para aferição da qualidade e quantidade da prestação dos serviços, que deverá ser avaliado pela equipe de fiscalização do contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

10.2.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

10.2.2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.3.1. Não produziu os resultados acordados;

10.2.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com



a qualidade mínima exigida;

10.2.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2.4. A aferição e medição da execução contratual para fins de pagamento considerará a sequência seguinte:

10.2.4.1. Apresentação do IMR para a fiscalização;

10.2.4.2. Emissão de relatório da fiscalização;

10.2.4.3. Análise dos documentos pelo gestor do contrato;

10.2.4.4. Apresentação da NF – Nota Fiscal da prestação de serviço e materiais aplicados;

10.2.4.5. Certidões de regularidade fiscal;

10.2.4.6. Demais documentos exigidos em itens anteriores;

10.2.4.7. Aprovação da medição pela equipe de planejamento;

10.2.4.8. Entrega do dossiê de medição ao departamento de finanças.

### **10.3. Recebimento das Etapas de Execução e do Recebimento do Objeto**

10.3.1. A emissão da Nota Fiscal em relação a cada etapa de execução prevista no cronograma físico-financeiro deve ser precedida do recebimento provisório e definitivo da respectiva etapa:

10.3.1.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha detalhada;

10.3.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários, sendo:

10.3.2.1.1. 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;

**10.3.2.1.2.** A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

**10.3.2.2.** No prazo de até 2 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato, sendo:

**10.3.2.2.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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;

**10.3.2.2.2.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado, com a entrega do último;

**10.3.2.2.3.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**10.3.3.** No prazo de até 2 (dois) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**10.3.3.1.** 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;

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

**10.3.3.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no IMR - Instrumento de Medição de Resultado.

**10.3.4.** O recebimento da última etapa de execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

**10.3.4.1.** Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;

**10.3.4.2.** Definitivamente, pela equipe de fiscalização e gestor do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

**10.3.4.3.** O prazo para recebimento definitivo entrega final de obra será de 15 (quinze) dias.

**10.3.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**10.3.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **11. PAGAMENTO DA FATURA**

**11.1.** A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência, sendo:

**11.1.1.** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

**11.1.2.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 15(quinze)



dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

**11.2.** 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, sendo:

**11.2.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**11.3.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**11.3.1.** Prazo de validade;

**11.3.2.** Data da emissão;

**11.3.3.** Dados do contrato e do órgão contratante;

**11.3.4.** Período de prestação dos serviços;

**11.3.5.** Valor a pagar;

**11.3.6.** Destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

**11.6.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante;

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

**11.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação



junto ao SICAF, sendo:

**11.8.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**11.9.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber, sendo eles:

**11.9.1.** Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ);

**11.9.2.** Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);

**11.9.3.** Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);

**11.9.4.** Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP);

**11.9.5.** Contribuição previdenciária (INSS);

**11.9.6.** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

## **12. REAJUSTE DE PREÇO CONTRATUAL**

**12.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis, o valor previsto na proposta se refere:

**12.1.1.** Tal estimativa foi baseada de acordo com cotação no banco de preços e em pesquisa no mercado, para referenciar a contratação.

**12.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato e a partir do pedido da contratada, os preços contratados não poderão sofrer nenhum reajuste.

## **13. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**13.1.** Não haverá garantia de execução contratual;

**13.2.** Considerando se tratar de situação de dispensa de licitação, na qual a solução ofertada pela empresa é considerada pelo órgão público demandante como a mais adequada, por suas características e especificidades, à plena satisfação das necessidades administrativas, a exigência de garantia poderá ser considerada um entrave ou empecilho à própria contratação, caso aquele executante do serviço se recuse a celebrar o contrato com oferta de garantia. Dessa forma, em um contexto de inviabilidade de competição, em regra, não será exigível a garantia de execução contratual do prestador do serviço, preservando, com isso, o



interesse administrativo na celebração do contrato e na realização do objeto a ser executado pela empresa.

#### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- 14.1.1.** Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas na contratação;
- 14.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 14.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**14.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**14.2.1.** Advertência por escrito:

**14.2.1.1.** Quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

**14.2.2.** Aplicação de multa:

**14.2.2.1.** 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**14.2.2.2.** 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**14.2.2.3.** 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**14.2.2.4.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a



25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão.

**14.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

**14.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

**14.4.** As multas devidas ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente, sendo:

**14.4.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.5.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da participante, o Município poderá cobrar o valor remanescente, conforme artigo 419 do Código Civil;

## **15. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**15.1.** A forma de seleção do fornecedor se dará através do menor preço apresentado, nas seguintes características:

**15.1.1.** Dispensa de licitação;

**15.1.2.** Natureza de serviço de engenharia;

**15.1.3.** Regime de execução por empreitada por preço global;

**15.2.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

## **16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**16.1.** Os critérios de qualificação técnica e operacional a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital, conforme seguintes subitens:

**16.1.1.** Registro ou inscrição da empresa participante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), conforme as áreas de atuação previstas no Projeto Básico, em plena validade;

**16.1.2.** Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por



pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome da pessoa participante, relativo à execução de obra ou serviço de engenharia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente dispensa de licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da dispensa, neste caso Serviços de Engenharia para regularização de aeródromo.

**16.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante;

**16.3.** Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA, em nome de um dos membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica;

**16.4.** No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração sendo apresentada ao fiscal do contrato e seu respectivo gestor;

**16.5.** As participantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e das correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT/CRT), endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras, serviços de engenharia ou de técnica industrial;

**16.6.** Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

**16.6.1.** Valores em conformidade com os valores descritos nas planilhas anexas a este projeto;

**16.6.2.** Caso o Regime de Execução seja o de empreitada por preço global ou empreitada integral, será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração, salvo se o preço de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro não superar os valores de referência discriminados nos projetos anexos a este edital;

**16.7.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço total;



## 17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E VALORES REFERENCIAIS

17.1. O custo estimado da contratação é o previsto nas planilhas em anexo, dentre eles:

17.1.1. Valor Total: **R\$55.000,00** (cinquenta e cinco mil reais):

## 18. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. Os recursos monetários para atendimento a esta demanda são previstos como Recursos Próprios na dotação orçamentária da Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, visto que o Aeroporto de Ourilândia do Norte, está sob responsabilidade da administração pública municipal.

18.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos previstos no Orçamento Geral do Município do exercício de 2024, na dotação abaixo discriminada:

18.2.1. Poder: 02 – Poder Executivo;

18.2.2. Órgão: 02 – Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte;

18.2.3. Unidade: 03 – Secretaria Municipal de Administração;

18.2.4. Função de Governo: 04 – Administração

18.2.5. Manutenção da Sec. Municipal de Administração – 04.122.0002.2014.0000;

18.2.6. Serviços de Consultoria – 3.3.90.35.00;



**19. ENCERRAMENTO**

Este TR – Termo de Referência foi desenvolvido pela equipe técnica de engenharia da atual gestão da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte, PA, neste ato representado pela coordenadora da equipe e Secretária Municipal de Planejamento e Urbanismo Sra. Yohana G. Dos Santos Tosin, e contempla o subscritor citado abaixo, como autor deste estudo, sendo neste ato Responsável Técnico de Engenharia Sr. Janio Moreira da Mata.

YOHANA GALVAN DOS  
SANTOS TOSIN:70030407192

Assinado de forma digital por  
YOHANA GALVAN DOS SANTOS  
TOSIN:70030407192

**YOHANA G. DOS SANTOS TOSIN**  
Secretária Municipal de Planejamento

JANIO MOREIRA DA  
MATA 039.490.432-09

Assinado de forma digital por  
JANIO MOREIRA DA MATA  
039.490.432-09  
Dados: 2024.04.29 15:26:19 -03'00'

**JANIO MOREIRA DA MATA**  
Responsável Técnico



**20. PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE**

O presente TR – Termo de Referência está de acordo com as necessidades do órgão, sendo previstas no Plano de Governo e no PPA – Plano Plurianual.

Aprovo o prosseguimento da contratação, dá-se continuidade a fase de Dispensa de Licitação para publicação do processo administrativo de dispensa, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

JULIO CESAR  
DAIREL:79801331291

Assinado de forma digital  
por JULIO CESAR  
DAIREL:79801331291

**DR. JÚLIO CESAR DAIREL**  
Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte