



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

UNIÃO E COMPROMISSO COM O POVO



TERMO DE REFERÊNCIA (Processo Administrativo nº 001/2025-CMP)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA CIVIL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA A CONSTRUÇÃO DO ANEXO E REFORMA DO PRÉDIO EXISTENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD
01	Consultoria / assessoria – engenharia	809	Mês	12

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como comum, conforme inciso XIII do Art 6º da Lei Federal 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico da Estudo Técnico Preliminar.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anuais 2025, conforme consta das informações da Estudo Técnico Preliminar.

Nº	PLANO DAS CONTRATAÇÕES ANUAIS (2025)
016	ASSESSORIA NAS ÁREAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico da Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 A empresa deverá cumprir critérios de sustentabilidade, em especial, com base na instrução normativa 01/2010.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes da Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o proponente poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para



esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 13h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (91) 98142-6970.

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

4.6 Para a vistoria, a proponente deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução compreende a **disponibilidade de engenheiro civil e engenheiro eletricista ativos registrados em conselho de classe** para assinar como responsável técnico dos serviços de fiscalização contratados pela CMP, a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A partir do recebimento da autorização de serviço.

5.1.2 Local de execução: Câmara Municipal de Paragominas, Praça Célio Miranda, 120, Centro, Paragominas, PA, CEP: 68.625-970.

Execução

5.1.3. A execução compreende os serviços de acompanhamento pelo **engenheiro civil e engenheiro eletricista** da obra do prédio anexo e subestação de energia da Câmara Municipal de Paragominas.

5.1.4 A Contratada por meio de seus **engenheiros civil e eletricista** prestará assessoria técnica em serviços, como: reformas, ampliações, avaliação técnica de projetos, quando houver, acompanhamentos de obras, emissão de relatórios, laudos, realização de assessoria em questões técnicas e regulatórias, emitir pareceres técnicos.

5.1.5 A Contratada por meio de seus **engenheiros civil e eletricista** prestará consultoria técnica em: Análise de documentos em processos licitatórios juntamente com a equipe de contratação, bem como, realizar inspeções regulares de obra para identificar quaisquer problemas ou áreas de preocupação, avaliar o progresso da obra, garantindo que ela esteja sendo executada dentro do prazo, orçamento e em conformidade com as normas aplicáveis, realizar medições precisas de obra, controle de qualidade e a gestão de projeto, caso houver.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.1.6. A proposta comercial da proponente deverá conter, necessariamente:

5.1.6.1. Proposta em papel timbrado;

5.1.6.2. Nome dos profissionais habilitados em engenharia civil e engenharia elétrica;

5.1.6.3. Carimbo com CREA do profissional habilitado em engenharia civil e engenharia elétrica;

5.1.6.4. Endereço completo;

5.1.6.5. Nome e número do Representante Legal;

5.1.6.6. Preço Unitário do item solicitado e valor total da proposta por extenso;

5.1.6.7. Prazo de validade da PROPOSTA (em algarismo e por extenso) não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos contados a partir da data-limite de entrega da proposta.



5.1.6.8. Assinatura e rubrica do Representante;

5.1.6.9. Local e data.

5.1.6.10. A contratada deverá entregar um relatório mensal com o andamento dos serviços de reparos e adaptações em caso de obras;

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1.6.11. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1 São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

6.1.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;

6.1.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

6.1.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.1.6. Verificar a qualidade dos serviços, após seu recebimento;

6.1.7. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

6.1.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

6.1.9. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para correções;

6.1.10. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes deste TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

6.1.11. Aplicar, motivada e justificadamente, à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, observando o contraditório e a ampla defesa.

6.2 São obrigações da CONTRATADA:

6.2.1. Executar o objeto deste Termo de Referência, conforme previsto no contrato e na Ordem de Serviços, com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Contratante, sem prejuízo da dignidade e independência profissional;

6.2.2. Emitir as Notas Fiscais de acordo com a discriminação dos serviços executados e os respectivos VALORES A SEREM PAGOS;



- 6.2.3. A Contratada fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e a critério da administração, a adequação dos dados das notas fiscais, que porventura apresentarem divergências com as especificações definidas em Contrato, sem qualquer ônus para a Municipalidade;
- 6.2.4. Serão de inteira responsabilidade da Contratada, todos os custos diretos e indiretos, inclusive, transporte, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham incidir na execução do objeto deste Termo de Referência;
- 6.2.5. Responsabilizar-se por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que, porventura venham a ser causados à Contratante;
- 6.2.6. Apresentar mensalmente as certidões mencionadas do item 9.2.3 ao 9.2.7 por ocasião da entrega das Notas Fiscais.
- 6.2.7. Manter durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, não admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.6. O fiscal 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.
- 7.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
- 7.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção);
- 7.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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;
- 7.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;



- 7.11. O fiscal 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.
- 7.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e termos aditivos, quando for o caso de existir, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 7.14. 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.
- 7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.

8. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.

8.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

8.4. 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;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

8.12. 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.

8.13. 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.



- 8.14. 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;
- 8.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

Prazo de pagamento

- 8.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Formas de Pagamento

- 8.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 8.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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.

9. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1 A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

Exigências de habilitação

- 9.2. Os documentos necessários para a da habilitação serão os seguintes:
- 9.2.1. Documentos pessoais do responsável ou sócios da empresa, caso houve sociedade;
 - 9.2.2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto à Receita Federal do Brasil;
 - 9.2.3. Certidão que comprove a Regularidade de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.2.4. Certidão que comprove a Regularidade de Débitos Estadual, da sede da empresa;
 - 9.2.5. Certidão que comprove a Regularidade de Débitos Trabalhistas;
 - 9.2.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 9.2.7. Certidão que comprove a Regularidade dos Débitos Municipais.
 - 9.2.8. Atestado de Capacidade Técnica;
 - 9.2.9. Diploma da instituição de formação;
 - 9.2.10. Cartão do CREA;



9.2.11. Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física-CREA;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo médio total da contratação é de **RS 81.397,60** (oitenta e um mil, trezentos e noventa e sete reais e sessenta centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. **EXERCÍCIO 2025:**
- II. **Unidade Orçamentária:** 01.01 – Câmara Municipal de Paragominas
- III. Classificação Funcional Programática: 00001.01.031.0001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal.
- IV. Dotação Orçamentária: Outros Serviços de Pessoa Jurídica.
- V. Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- VI. Dotação Orçamentária: Outros Serviços de Pessoa Física.
- VII. Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.

12. RESPONSÁVEIS

Responsável pela elaboração do Termo de Referência, Francisco Antônio da Silva, Secretário Geral e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paragominas, Leonardo Luís Andrade.

Paragominas, 31 de janeiro de 2025.


FRANCISCO ANTÔNIO DA SILVA
Secretário Geral


LEONARDO LUIS ANDRADE
Presidente