



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Praça Marechal Âncora s/n, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20021-200

Telefone: (21) 3299-0323 - www.museus.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01438.000056/2023-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços visando assessoramento técnico, supervisão e gerenciamento da execução das obras de Reforma e Modernização Elétrica do Museu Histórico Nacional, com vistas a subsidiar a Fiscalização da execução das obras de Reforma e Modernização Elétrica do Museu Histórico Nacional, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e demais anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços visando assessoramento técnico, supervisão e gerenciamento da execução das obras de Reforma e Modernização Elétrica do Museu Histórico Nacional, com vistas a subsidiar a Fiscalização da execução das obras de Reforma e Modernização Elétrica do Museu Histórico Nacional.	809	serviço	01	R\$ 992.597,26

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 20 meses contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de serviço de assessoramento técnico supervisão, fiscalização e gerenciamento da execução das obras de Reforma e Modernização Elétrica do Museu Histórico Nacional, um monumento tombado em nível federal.

4.2. Por se tratar de intervenção em edifício tombado em nível federal, toda e qualquer intervenção proposta deverá obrigatoriamente ser aprovada.

4.3. A equipe técnica que se responsabilizará pelos serviços deve possuir aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação. Todos os serviços deverão

ser executados por profissionais qualificados, especializados e experientes, sob acompanhamento e orientação do responsável técnico da Contratada.

4.4. A equipe técnica da contratada deve dispor dos seguintes profissionais:

I - 01 (um) Arquiteto responsável pela Coordenação da obra, legalmente habilitado, com experiência comprovada por meio de 01 (uma) Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CAU e respectivo Atestado de Capacidade Técnica, relativos ao **acompanhamento e/ou gerenciamento e/ou fiscalização e/ou supervisão e/ou direção de obra/serviços** de Restauração, Adaptação ou Reforma em Prédios Tombados pelo Patrimônio Histórico Municipal, Estadual ou Federal, com área equivalente a um terço (30 %) da Metragem total dos serviços, ou seja, 5.000 m². Sua atuação refere-se ao acompanhamento e coordenação de todo o processo de acordo com as etapas do Projeto.

II - 01 (um) Engenheiro civil, legalmente habilitado, com experiência comprovada por meio de 01 (uma) Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA e respectivo Atestado de Capacidade Técnica, relativos à **supervisão e/ou fiscalização e/ou execução de obras/serviços** de Restauração, Adaptação ou Reforma em Prédios Tombados pelo Patrimônio Histórico Municipal, Estadual ou Federal, com área equivalente a um terço (30 %) da Metragem total dos serviços, ou seja, 5.000 m².

III - 01 (um) Engenheiro Eletricista legalmente habilitado, com experiência comprovada por meio de 01 (uma) Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA e respectivo Atestado de Capacidade Técnica, relativos à **supervisão e/ou fiscalização e/ou execução de obras em elétrica**, com área equivalente a um terço (30 %) da Metragem total dos serviços, ou seja, 5.000 m².

4.5. Atividades a serem realizadas para os documentos que deverão ser analisados pela Fiscalização:

4.5.1. Registrar em livro próprio todos os atos e fatos relacionados à execução contratual;

4.5.2. Subsídio à Fiscalização na análise das questões técnicas sobre os diversos aspectos da execução da obra;

4.5.3. Supervisão da documentação física e digital produzida pela empresa contratada para a execução da obra, a ser mantida no Museu;

4.5.4. Subsídio à Fiscalização na análise e verificação de todas as etapas da obra;

4.5.5. Revisão do cronograma físico-financeiro, avaliando as possíveis interferências e compatibilizações necessárias à sua execução;

4.5.6. Verificar, a fim de tentar antecipar para a fiscalização corrigir, qualquer vício ou fatos que venha a incorrer em atraso dos prazos de entrega dos produtos conforme cronograma físico financeiro;

4.5.7. Subsídio à Fiscalização no recebimento e análise das medições da empresa contratada para a execução da obra, incluindo todos os relatórios;

4.5.8. Verificação da qualidade dos serviços executados e sua compatibilidade com os termos do contrato e normas técnicas;

4.5.9. Pronta comunicação formal à Fiscalização de todas as ocorrências verificadas na execução dos serviços, podendo ser considerado o e-mail para esse fim;

4.5.10. Pronta análise e manifestação formal a respeito de questões técnicas e/ou administrativas postas pela Fiscalização e Contratada para a execução da obra, a fim de subsidiar tomada de decisão da Fiscalização;

4.5.11. Subsídio na análise de eventuais acréscimos e supressões de serviços visando o perfeito atendimento do objeto contratado;

4.5.12. Subsídio na análise sobre as possibilidades de remanejamento de servidores e do acervo, em função das interferências de ruído, poeira etc. e necessidade de interdição dos espaços para execução

dos serviços;

- 4.5.13. Análise da medição final da empresa contratada, avaliação dos resultados obtidos e recomendação do seu recebimento provisório e definitivo.
- 4.6. Produtos comuns a cada entrega:
 - 4.6.1. Planilha demonstrativa da conferência dos serviços executados, com análise do andamento e dos prazos dos serviços executados, considerando a qualidade dos serviços;
 - 4.6.2. Relatório dos produtos supervisionados;
 - 4.6.3. Pareceres e Laudos que se fizerem necessários para auxiliar a fiscalização em tomada de decisões técnicas;
 - 4.6.4. Demais documentos emitidos no período;
 - 4.6.5. Medição de serviços executados, conforme modelo aprovado pela Fiscalização;
 - 4.6.6. Nota Fiscal;
 - 4.6.7. Documentos administrativos de acordo com o Contrato de execução da obra.
- 4.7. Produtos eventuais:
 - 4.7.1. Relatório contendo análise e justificativa da necessidade de eventuais acréscimos e supressões de serviços visando o perfeito atendimento do objeto;
- 4.8. Produtos Finais (Os produtos finais devem ser concluídos na Entrega Final, após a conclusão das entregas do contrato a ser supervisionado, de acordo com o cronograma-físico financeiro);
 - 4.8.1. Elaboração de relatório final de supervisão rubricado/assinado em todas as folhas, em via física e digital, contendo compilação da documentação produzida ao longo da supervisão dos serviços e avaliação dos resultados obtidos;
 - 4.8.2. Documento de recomendação à fiscalização da aprovação da conclusão dos serviços para seu recebimento final;
- 4.9. Os serviços não tem natureza de serviço continuado.
- 4.10. O prazo para execução dos serviços é de 20 (vinte) meses contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.11. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, para a nova empresa que venha continuar a execução dos serviços.
- 4.12. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 4.13. Os trabalhos em horários e dias fora dos horários normais estabelecidos supracitado, deverão sempre ser previamente comunicados ao Museu, de forma a obter a liberação junto a segurança;
- 4.14. Do início do serviço, a Contratada deverá apresentar lista com nome, CPF e função de cada profissional que irá adentrar as dependências do Museu, incluindo subempreiteiras, de forma que essa lista deve sempre ser atualizada contemplando novas contratações ou demissões;
- 4.15. O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.
- 4.16. A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste, a qual aquiesce que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II, do Decreto nº 7.983/2013.
- 4.17. A empresa contratada deverá:

- 4.17.1. Apresentar documentos comprobatórios de experiência na prestação de serviços de acordo com o solicitado neste documento.
- 4.17.2. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes
- 4.17.3. Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição.
- 4.17.4. A contratada deverá disponibilizar os canais de atendimento para agendamento dos serviços e para a comunicação de casos emergenciais.
- 4.17.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o evento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 4.17.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais da execução dos serviços.
- 4.17.7. A Contratada não poderá realizar qualquer tipo de propaganda, publicidade ou anúncio durante a sua participação.
- 4.17.8. Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a CONTRATADA a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 4.17.9. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo então Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria Interministerial nº. 2, de 12 de maio de 2011.
- 4.17.10. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105, nos termos da Resolução no 103, de 25 de maio de 2012, do CNJ.

Sustentabilidade

- 4.18. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 4.18.1. A licitante vencedora deverá observar, no que couber o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, devendo adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber.
 - 4.18.2. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

Subcontratação

- 4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.20. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.21. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.22. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.23. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

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

4.25. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.26. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão prestados no imóvel sede do Museu Histórico Nacional, situado na Praça Marechal Âncora, s/N Centro, Rio de Janeiro – RJ.

5.2. A prestação dos serviços será durante o horário compreendido entre 08h e 17h, de segunda à sexta-feira. Não será admitido o pagamento de horas extra neste intervalo.

5.3. A equipe deverá contar com as instalações oferecidas pela empresa de execução da obra para o desenvolvimento das atividades necessárias.

5.4. Espera-se alcançar os seguintes resultados com os serviços:

5.4.1. Desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas consultivas de supervisão, subsídios à fiscalização e gerenciamento das obras das obras de Reforma e Modernização Elétrica do Museu Histórico Nacional por meio do acompanhamento permanente, elaboração de atas de reunião, relatórios, pareceres técnicos, análises de medições e outras atividades, a fim de garantir que os projetos sejam executados de acordo com os termos do processo nº 01438.000068/2023-16.

5.4.2. Subsidio à Fiscalização a ser exercida pela Administração, oferecendo assessoria para o total cumprimento do do processo nº 01438.000068/2023-16, com observação do cumprimento dos prazos e custos fixados, mantendo a Contratante informada do andamento da execução dos serviços, até o recebimento definitivo das obras.

Condições de execução

5.5. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.5.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;

5.5.2. Para alcance dos resultados serão executados as seguintes atividades:

PRELIMINARES:

5.5.3. Entrega de lista de funcionários incluindo indicação de preposto a ser aprovado pela Fiscalização, responsáveis técnicos e demais funcionários contendo nome completo, RG, CPF, registro profissional, número de telefone fixo e celular e foto de identificação, a ser mantida sempre atualizada.

5.5.4. Entrega de ARTs/RRTs, acompanhadas de cópia autenticada das carteiras de registro profissional dos responsáveis técnicos.

5.5.5. Apresentação de proposta de modelo de folha de ponto, pauta de reunião, ata de reunião, relatório, a serem aprovados pela Fiscalização.

5.5.6. Identificação de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante ou da empresa contratada para a execução da obra.

5.5.7. Fornecimento e instalação de 1 (uma) placa de obra contendo a identificação da Contratada.

PERMANENTES:

5.5.8. Conferência, preenchimento e assinatura do diário de obra, a ser disponibilizado pela contratada para a execução da obra.

5.5.9. Registro fotográfico do andamento da obra.

5.5.10. Gerenciamento da documentação física e digital da obra, produzida pela contratada para a execução da obra, a ser mantida no Museu.

5.5.11. Análise e verificação dos projetos executivos e do cronograma físico-financeiro, avaliando as possíveis interferências e compatibilizações necessárias à sua execução.

5.5.12. Verificação das condições de trabalho adotadas pela contratada para a execução da obra, tais como o atendimento aos padrões de higiene e segurança do trabalho.

5.5.13. Verificação das condições de identificação adotadas pela contratada para a execução da obra, tais como lista atualizada de funcionários, uso de uniformes e crachás.

5.5.14. Verificação da qualidade dos materiais e equipamentos em seu recebimento e instalação na obra, e sua compatibilidade com os termos do contrato.

5.5.15. Verificação da qualidade dos serviços executados e sua compatibilidade com os termos do contrato.

5.5.16. Pronta comunicação formal à Fiscalização de todas as ocorrências verificadas na execução dos serviços, podendo ser considerado o e-mail para esse fim.

5.5.17. Pronta análise e manifestação formal a respeito de questões técnicas e/ou administrativas postas pela Fiscalização e pela contratada para a execução da obra, a fim de subsidiar tomada de decisão da Fiscalização.

5.5.18. Recomendação à empresa contratada para a execução da obra para substituição de qualquer funcionário que embarace o bom andamento da obra e a ação da Fiscalização.

5.5.19. Análise dos resultados dos ensaios de controle de qualidade de materiais e serviços realizados pela contratada para a execução da obra.

5.5.20. Solicitação à contratada para a execução da obra de reparos, correções, remoções ou substituições, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fiscalização, dos materiais empregados e serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.5.21. Acompanhamento do processo de obtenção das licenças de obras junto aos órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.

5.5.22. Manifestação do preposto à Fiscalização e providências pertinentes, para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.5.23. Ciência do preposto em todos os relatórios, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a Contratada e o Contratante. (desse contrato)

5.5.24. Demais atividades essenciais ao cumprimento do objeto contratual.

5.5.25. Consideração, na execução do objeto, a segurança e preservação da edificação referência do Patrimônio Histórico-Arquitetônico, tombada em nível federal pelo IPHAN.

SEMANALMENTE:

5.5.26. Agendamento, coordenação e condução da reunião semanal de obra com a contratada para a execução da obra e a Fiscalização, visando o controle da execução da obra.

5.5.27. Elaboração das pautas e atas de reunião semanal de obra, envio aos integrantes para aprovação, ajustes no texto e coleta de assinaturas.

MENSALMENTE:

5.5.28. Agendamento, coordenação e condução de visita técnica, seguida de reunião mensal de obra junto à Fiscalização e à Construtora, visando a avaliação da execução da obra.

5.5.29. Recebimento e análise da documentação técnica/administrativa da Construtora, rubricada/assinada em todas as folhas, em via física e digital.

5.5.30. Diário de obra.

5.5.31. Relatório de atividades.

5.5.32. Demais documentos emitidos no período.

5.5.33. Medição de serviços executados.

5.5.34. Nota Fiscal.

5.5.35. Documentos administrativos de acordo com Contrato.

5.5.36. Relatório, rubricado/assinado em todas as folhas, em via física e digital, contendo no mínimo:

5.5.37. Documentos técnicos/administrativos entregues pela Construtora, aprovados pela Gerenciadora, em observância ao previsto nos termos do edital.

5.5.38. Relatório de gerenciamento, conforme modelo aprovado pela Fiscalização, rubricado/assinado em todas as folhas, em via física e digital.

5.5.39. Banco de fotografias produzidas do período, em formato jpg, tamanho mínimo 10x15cm, resolução mínima 300dpi.

5.5.40. Atas de reunião.

5.5.41. Demais documentos emitidos no período.

5.5.42. Folhas de ponto.

5.5.43. Análise da medição de serviços executados, apresentados pela contratada para a execução da obra, conforme modelo aprovado pela Fiscalização, considerando a qualidade dos serviços.

5.5.44. Nota Fiscal.

5.5.45. Documentos administrativos de acordo com Contrato.

EVENTUALMENTE:

5.5.46. Agendamento, coordenação e condução de reuniões extraordinárias, com a contratada para a execução da obra e a Fiscalização.

5.5.47. Elaboração das pautas e atas de reunião extraordinária, envio aos integrantes para aprovação, ajustes no texto e coleta de assinaturas.

5.5.48. Analisar e justificar a necessidade de eventuais acréscimos e supressões de serviços visando o perfeito atendimento do objeto;

5.5.49. Agendamento, coordenação e condução das vistorias técnicas dos órgãos públicos e concessionárias nos espaços das obras, com a Construtora e a Fiscalização, bem como o encaminhamento de soluções às eventuais pendências identificadas nessas vistorias.

FINAIS:

5.5.50. **Antes da emissão do termo de recebimento provisório:**

5.5.50.1. Agendamento, coordenação e condução da vistoria técnica junto à Fiscalização e à contratada para a execução da obra nos espaços da obra, bem como o encaminhamento de soluções às eventuais pendências identificadas, visando subsidiar o recebimento definitivo da obra.

5.5.50.2. Elaboração de parecer de aprovação dos serviços e recomendação para seu recebimento provisório, acompanhado de checklist de pendências e respectivas soluções.

5.5.51. **Antes da emissão do termo de recebimento definitivo:**

5.5.51.1. Análise e aprovação do As-Built dos projetos executivos, em via física e digital, em conformidade com as modificações ocorridas durante a obra e as normas do Escritório regional do IBRAM/RJ.

5.5.51.2. Análise e aprovação do Manual de Manutenção, incluindo: procedimentos de manutenção, manuais dos equipamentos, especificações gerais dos produtos e serviços utilizados, relação de fornecedores, garantias dos serviços e equipamentos, etc.

5.5.51.3. Impressão, organização e protocolização da documentação da obra em todos os órgãos públicos e concessionárias pertinentes, acompanhamento dos respectivos trâmites administrativos, atendimento ao comunique-se e obtenção dos documentos de liberação e aprovação dos serviços, inclusive Habite-se. Caberá à Contratante o pagamento de eventuais taxas.

5.5.51.4. Agendamento, coordenação e condução da vistoria técnica final junto à Fiscalização e à Construtora nos espaços da obra, bem como o encaminhamento de soluções às eventuais pendências identificadas, visando subsidiar o recebimento definitivo da obra.

5.5.51.5. Elaboração de relatório final de supervisão, fiscalização e gerenciamento, rubricado/assinado em todas as folhas, em via física e digital, contendo:

5.5.51.6. Compilação da documentação produzida ao longo do acompanhamento das obras.

5.5.51.7. Avaliação dos resultados obtidos.

5.5.51.8. Aprovação da conclusão dos serviços e recomendação para seu recebimento final.

5.5.52. **Após a emissão do termo de recebimento definitivo:**

5.5.52.1. Esclarecimento de possíveis dúvidas ou pendências até o término do prazo da garantia contratual de 5 (cinco) anos oferecida pela Construtora.

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Museu Histórico Nacional, situado na Praça Marechal Âncora, s/N Centro, Rio de Janeiro – RJ.

5.7. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h00min e 17h00min, de segunda à sexta-feira, podendo variar conforme a necessidade do serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. Tanto o conjunto arquitetônico quanto o acervo do Museu Histórico Nacional foram tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) em 2001 por seu inestimável valor histórico.

5.8.2. Demais informações relevantes encontram-se no Projeto Executivo e no Caderno de Especificações Técnicas.

Especificação da garantia do serviço

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas

5.10.1. 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.

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, de 2021, 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 ou instrumento equivalente, o contratante 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que for demandado pela Contratante a fim de atender alguma necessidade eventual da execução do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto durante os serviços;

6.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Gestor do Contrato

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

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

6.24. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.25. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

6.28. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade

7.3.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.1. 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

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.4.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes

da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.4.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. 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

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade Termo de Referência – Pregão Engenharia P á g i n a 9 | 17 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Atualização: maio/2023 Termo de Referência – Serviços de Engenharia – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico Revisado pela Secretaria de Gestão. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.2. 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;

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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

7.10. 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.

7.10.1. 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.

7.11. 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) período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

7.12. 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;

7.13. 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.

7.14. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

7.15. 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. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. 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.

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

Forma de pagamento

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

- 7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23.1. 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.
- 7.24. 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.

Cessão de crédito

- 7.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar Termo de Referência – Pregão Engenharia P á g i n a 12 | 17 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Atualização: maio/2023 Termo de Referência – Serviços de Engenharia – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico Revisado pela Secretaria de Gestão. Identidade visual pela Secretaria de Gestão com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL01, de 18 de maio de 2020.
- 7.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).
- 7.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada global**.

Crítérios de aceitabilidade de preços

- 8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

- 8.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos

como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

Exigências de habilitação

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

Habilitação Jurídica:

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. **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;

8.9. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. **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

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.13. Ato de autorização para o exercício da atividade de ENGENHARIA E ARQUITETURA, expedido por Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), nos termos do art. 1º da Lei nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966

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

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. 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;

- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.22. 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:

- 8.23. 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 (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.26. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.27. 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; e
- 8.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.30. 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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% [até 10%] do [valor total estimado da contratação].
- 8.31. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.32. 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:

- 8.33. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.33.1. 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.
- 8.33.2. Certidão de registro de pessoa Jurídica junto ao conselho de Engenharia e Agronomia (CREA), e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) da empresa e de seus respectivos responsável (s) Técnico (s) da região que tiverem vinculados, em plena validade. As licitantes sediadas em outras regiões de jurisdição do CREA deverão apresentar certidão, com visto do CREA-RJ e CAU-RJ, se vencedora do certame, essas condições serão exigidas no ato da assinatura do contrato.
- 8.33.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional

competente no Brasil.

8.34. Em qualquer hipótese, o Museu não responderá por qualquer multa ou penalidade imposta pelo CREA pela falta do visto, sendo responsabilidade exclusiva da Construtora atender à estas exigências.

8.35. 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 a gerenciamento e/ou fiscalização e/ou supervisão, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

8.35.1. Entende-se como compatíveis com o objeto da presente licitação os requisitos mínimos de:

8.35.2. Serviços de assessoramento técnico, supervisão e gerenciamento da execução de obras em prédio tombado com área mínima de 5.000,00 m² (cinco mil). Essa área corresponde a 30% da área do MHN;

8.35.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

8.36. Declaração de designação dos responsáveis técnicos da empresa licitante, em papel timbrado, indicando, no mínimo, 1 (um) Arquiteto, 1 (um) Engenheiro Civil, 1 (um) Engenheiro Eletricista, como responsáveis técnicos pela execução do serviço.

8.37. Essa declaração só será válida no seu original.

8.38. Com a finalidade de obter a equipe mínima de responsáveis, fica proibida a indicação de um mesmo profissional para mais de um cargo de responsabilidade técnica, mesmo que este possua habilitação.

8.39. Fica proibida a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico de mais de uma empresa licitante, sob pena de inabilitação.

8.40. No ato da assinatura do contrato, deverá ser apresentado comprovante de vínculo, com a empresa licitante, dos responsáveis técnicos indicados na Declaração de designação de responsáveis técnicos, por meio de contrato/estatuto social, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços.

8.41. O vínculo da empresa vencedora com os referidos profissionais deverá subsistir por, no mínimo, toda a fase de execução do serviço, até sua entrega definitiva e o integral cumprimento do contrato entre a empresa vencedora e o Ibram.

8.42. No decorrer da execução do serviço, 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.

8.43. Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual.

8.44. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.44.1. 01 (um) Arquiteto responsável pela Coordenação da obra, legalmente habilitado, com experiência comprovada por meio de 01 (uma) Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CAU e respectivo Atestado de Capacidade Técnica, relativos ao acompanhamento e/ou gerenciamento e/ou fiscalização e/ou supervisão e/ou direção de obra/serviços de Restauração, Adaptação ou Reforma em Prédios Tombados pelo Patrimônio Histórico Municipal, Estadual ou Federal, com área equivalente a um

terço (30 %) da Metragem total dos serviços, ou seja, 5.000 m². Sua atuação refere-se ao acompanhamento e coordenação de todo o processo de acordo com as etapas do Projeto.

8.44.2. 01 (um) Engenheiro civil, legalmente habilitado, com experiência comprovada por meio de 01 (uma) Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA e respectivo Atestado de Capacidade Técnica, relativos à **supervisão e/ou fiscalização e/ou execução de obras/serviços** de Restauração, Adaptação ou Reforma em Prédios Tombados pelo Patrimônio Histórico Municipal, Estadual ou Federal, com área equivalente a um terço (30 %) da Metragem total dos serviços, ou seja, 5.000 m².

8.44.3. 01 (um) Engenheiro Eletricista legalmente habilitado, com experiência comprovada por meio de 01 (uma) Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA e respectivo Atestado de Capacidade Técnica, relativos à **supervisão e/ou fiscalização e/ou execução de obras em elétrica**, com área equivalente a um terço (30 %) da Metragem total dos serviços, ou seja, 5.000 m².

8.45. O licitante deve informar a instância/órgão de tombamento do bem imóvel objeto de cada CAT, na própria CAT ou em declaração anexa.

8.46. Considerando que a comprovação da CAT solicitada é de área equivalente a no mínimo um terço (30%) da Metragem total dos serviços, a licitante deverá apresentar apenas uma CAT para cada profissional responsável com a metragem mínima solicitada. As metragens não serão somadas. As certidões - CAT com metragem inferior à exigida ou sem metragem informada não serão analisadas.

8.47. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.48. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.49. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.49.1. Serviços de assessoramento técnico, supervisão e gerenciamento da execução de obras em prédio tombado com área equivalente a um terço (30 %) da Metragem total dos serviços, ou seja, 5.000 m².;

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

8.49.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

8.50. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.50.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.50.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.50.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.50.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.50.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.50.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.50.7. a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.50.8. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **992.597,26 (novecentos e noventa e dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e vinte e seis centavos)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 423033;

Fonte de Recursos: 1444000000

Elemento de Despesa: 339039

11. ANEXOS

11.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Encartes:

11.2. Anexo 1: Caderno de especificações técnicas (2151871)

11.3. Anexo 2: Projetos executivos de modernização do sistema elétrico (2151863).

11.4. Anexo 5: Modelo de declaração de designação dos responsáveis técnicos (2156223)

11.5. Anexo 6: Modelo de declaração de vistoria técnica (2156223)

11.6. Anexo 7: Modelo de declaração de disponibilidade de equipamentos, materiais, ferramentas e pessoal técnico especializado (2156223)

ENCARTE I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, FERRAMENTAS, VEÍCULOS E PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Papel Timbrado

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, FERRAMENTAS, VEÍCULOS E PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO.

Declaro, para fins de participação na (indicar modalidade de licitação) ____/2019, visando a Contratação de empresa especializada em serviços técnicos para execução das obras de restauração arquitetônica e de instalações complementares, incluindo: instalações elétricas, instalações para cabeamento lógico com telefonia, sistema de circuito interno de TV – CFTV, sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), sistema de prevenção e combate a incêndio, instalações hidrossanitárias, infraestrutura de ar condicionado do Museu Histórico de Alcântara, que a Empresa(razão social da empresa), CNPJ/MF n.º, dispõe de equipamentos, materiais, ferramentas, veículos e pessoal técnico especializado em quantidade e qualidades suficientes para a perfeita consecução do objeto, sendo que tomou conhecimento de todas as características do imóvel, das condições em que serão executados os serviços, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

_____, ____ de _____ de 2023

Nome e assinatura do representante da empresa

Nome e CNPJ da Empresa

ENCARTE II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

Papel Timbrado

DECLARAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

A empresa _____, CNPJ n.º _____, sediada à _____, declara, para fins de habilitação técnica na Concorrência nº _____, que mobilizará os seguintes profissionais como responsáveis técnicos pela execução dos serviços e produtos a serem realizados, conforme especificações do Edital:

Nome:

RG:

CPF:

Profissão: **Arquiteto**

Nome:

RG:

CPF:

Profissão: **Engenheiro Civil**

Nome:

RG:

CPF:

Profissão: **Engenheiro Eletricista**

_____, ____ de _____ de 2023

Nome e assinatura do representante da empresa

Nome e CNPJ da Empresa

ENCARTE III

Modelo de declaração de vistoria técnica

Papel Timbrado

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro não ter realizado vistoria técnica no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situado na xxxxxxxxxxxxxxxx, ESTADO – SIGLA, mas que tenho pleno conhecimento do Termo de Referência para CONTRATAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Declaro estar ciente das condições locais e que as informações fornecidas no Termo de Referência são necessárias e suficientes para elaboração da respectiva proposta de preços.

_____, ____ de _____ de _____

Nome, carimbo e assinatura do representante da empresa

Nome e CNPJ da Empresa

De acordo.

Nome, SIAPE e assinatura do servidor RESPONSÁVEL

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

*Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: maio/2023 Termo de Referência – Serviços de Engenharia – Licitação -
Modelo para Pregão Eletrônico Revisado pela Secretaria de Gestão.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão*



Documento assinado eletronicamente por **Lucia Verônica de Oliveira Trindade, Chefe da Divisão de Gestão Interna do Museu Histórico Nacional**, em 23/08/2023, às 00:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Kimura, Técnico I**, em 23/08/2023, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Guarnieri Tubbs, Chefe da Divisão Técnica do Museu Histórico Nacional**, em 23/08/2023, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Colares da Silva Heringer, Diretor(a) do Museu Histórico Nacional, Substituto(a)**, em 23/08/2023, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2156223** e o código CRC **4AE104F4**.

