



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Diretoria Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. Sr. Ivan Alves Fernances

3. OBJETO

O presente tem por objeto a Contratação de profissional liberal ou pessoa jurídica, na área de engenharia civil ou arquitetura, para serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas para a Sede da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura do prédio da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 O presente tem por objetivo a Contratação de profissional liberal ou pessoa jurídica, na área de engenharia civil ou arquitetura, para serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas para a Sede da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura do prédio da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Levando em consideração que o Departamento Administrativo necessita de apoio profissional especializado para o andamento de processos que envolvem serviços de engenharia, faz-se necessária a contratação de profissional liberal ou pessoa jurídica, na área de engenharia civil ou arquitetura, para serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas da Câmara Municipal de Pontal do Paraná que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura.

Considerando que foi constatado pelo setor Legislativo infiltrações no Plenário desta casa de leis, avarias na estrutura da caixa d'água, desmoronamento no muro que faz a divisa com o terreno ao lado do prédio da câmara municipal, se faz necessária a contratação imediata de um profissional de Engenharia e/ou arquitetura, para auxiliar nos processos licitatórios para sanar os problemas estruturais que apresentam esse prédio.

5. ESPECIFICAÇÕES:

5.1 Contratação dos serviços de assessoria de engenharia:



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Diretoria Administrativa

5.1.2 Consultoria técnica, presencial e em escritório da contratada, em obras ou projetos no imóvel da sede da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, localizado em Pontal do Paraná/PR, envolvendo reuniões técnicas, auxílio na elaboração de documentos e revisão de projetos antes de sua execução, quantas vezes forem necessárias.

5.1.3 Auxílio nos processos licitatórios da entidade e em outros processos de solicitação de serviços e compras que envolvam demandas referentes a projetos e/ou reformas de engenharia e/ou arquitetura, Regras e Critérios para Elaboração de Orçamentos de Referência de Obras e Serviços de Engenharia contratados e executados com recursos dos orçamentos desta casa de leis.

5.1.4 Revisão de planilhas orçamentárias com base na Tabela SINAPI, cronogramas físico-financeiros e BDI conforme acórdão TCU nº 2622/2013, sendo que o assessor deve identificar, mediante relatório a ser entregue ao gestor do contrato, os itens de composição própria e solicitar à contratada o envio da planilha com a formação de custo unitário bem como as cotações realizadas. Deverá auxiliar na verificação da documentação/planilhas enviadas pelas empresas participantes do processo licitatório. Os arquivos devem ser entregues em formato excel aberto (.xls);

5.1.5 Revisão de memoriais descritivos relativos ao projeto em análise, bem como Caderno de Especificações Técnicas para reformas e/ou reparos;

5.1.6 Conferência de projetos, memoriais, plantas, planilhas, laudos, cadernos recebidos de forma a validar tecnicamente e verificar se estão completos e bem especificados para a elaboração do Termo de Referência;

5.1.7 Análise e auxílio na elaboração de documentos internos, termo de referência, edital, ETP e nas sanções que sejam necessárias aplicar ao decorrer da execução, além das previstas em Lei nº 14.133/2021.

5.1.8 Análise e auxílio em dúvidas/questionamentos do Departamento Administrativo acerca dos processos em andamento, com emissão de parecer e/ou resposta formal via e-mail.

5.1.9 Serviço de assessoria na análise de problemas na edificação com indicação das soluções a serem tomadas, incluindo materiais, metodologias, custo x benefício ou outros profissionais capacitados;

5.1.10 Elaboração de pareceres técnicos concernentes às consultorias prestadas.

5.1.11 Todos os documentos a serem gerados devem ser de forma digital, somente podendo ser impressos, em casos de excepcional necessidade. Os pareceres devem ser entregues todos



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Diretoria Administrativa

assinados, devendo ser enviados em até 03 dias úteis a partir da solicitação do gestor e/ou fiscais do contrato, podendo, mediante justificativa, ser pedido prazo adicional.

5.1.12 A frequência dos pagamentos dos serviços prestados será acordada com o gestor/fiscais do contrato, podendo os pagamentos devidos serem agrupados no mês subsequente da prestação do serviço.

5.1.13 Todos os materiais produzidos durante a execução do contrato como documentos, modelos, apresentações, relatórios, entre outros, são de propriedade única e exclusiva da contratante

5.1.14 Todos os recursos de hardware, software, móveis, equipamentos, etc, necessários à execução das atividades, serão de inteira responsabilidade da contratada.

5.1.15 Todas as análises e documentos emitidos devem se basear nas normas técnicas específicas para cada situação/demanda.

5.1.16 Todos os serviços realizados deverão ser recolhidas as ARTs junto ao CREA.

5.1.17 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS EM ATÉ 03 (DIAS) A CONTAR DA ORDEM DE SERVIÇO OU EMPENHO.

5.2 Cotações:

5.2 .1 Os valores são referentes à aos serviços

5.2.2 Orçamentos:

DESCRIÇÃO	PROFISSIONAL01	PROFISSIONAL 02	BANCO DE PREÇOS
Contratação de profissional liberal ou pessoa jurídica, na área de engenharia civil ou arquitetura, para serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas para a Sede da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura do prédio da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.	R\$ 33.500,00	R\$ 35.154,00	R\$ 43.500,00

PROFISSIONAL 01 - ENEAS CORDEIRO TEICEIRA CREA: 8.732/D PR

PROFISSIONAL 02 - IRANOR NORBERTO JAMNIK CREA: 25.621/ D PR

FORNECEDOR 03 – BANCO DE PREÇOS COMPRAS BR



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Diretoria Administrativa

5.2.2.1 O valor máximo para a contratação dos serviços definida por media de preços é de **R\$ 37.384,66 (Trinta e sete mil trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e seis centavos).**

5.3 Local para Realização dos Serviços:

5.3.1 Os Serviços deverão ser realizados no predio da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, incluindo as partes anexas como a cozinha e a Sala do Setor Administrativo, todos situados no endereço AVENIDA BEIRNA S/N, BALNEARIO PONTAL DO SUL, PONTAL DO PARANA, PARANA, CEP 83.255-000.

5.4 É obrigação da contratada o transporte, a montagem e desmontagem dos equipamentos, assim como as ferramentas a serem utilizadas e o combustível necessário, devendo tais custos estarem embutidos no valor do Serviços.

5.5 Todos os equipamentos e produtos necessários para boa execução dos serviços devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.6 Previsão de Serviços que constam no Plano Anual de Contratações

06	Construção do Predio novo anexo ao predio ja existente da Câmara Municipal de Pontal do Parana	Diretoria Administrativa	R\$ 1.300.000,00	Considerando a necessidade de ampliação das salas ja existentes, considerando a necessidade de ampliação do plenário ja existente e a falta de gabinetes adequados para o vereadores, se faz necessaria a construção do anexo ao predio conforme projeto realizado para ampliação	1º Bimestre	Prioridade Alta
07	Contratação de empresa(s) especializada(s) para realizar eventuais execuções de serviços de manutenção preventiva/corretivas nas instalações hidrossanitárias e pluviais do edificio, nas instalações elétricas e nas instalações civis	Diretoria Administrativa	R\$ 305.000,00	Justifica-se a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de manutenção preventiva/corretiva nas instalações hidrossanitárias e pluviais, nas instalações elétricas e nas instalações civis do prédio da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, para garantia do perfeito funcionamento de sua estrutura, garantindo um adequado padrão operacional na realização das manutenções/correções que se fazem necessárias continuamente. A falta de manutenção constante nas instalações prediais, tanto preventiva como corretiva, certamente levará a maiores prejuizos futuros, acarretando maior onerosidade aos cofres públicos bem como dificultando o perfeito funcionamento das atividades desempenhadas neste Poder	1º Bimestre	Prioridade Alta
23	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de pinturas.	Diretoria Administrativa	R\$ 110.000,00	Justifica-se à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de pinturas, com finalidade de manutenção e reparos na pintura do prédio da Câmara Municipal. Áreas externas por ficarem expostas a ação do tempo, necessitam também de uma manutenção rotineira para preservação do patrimônio imóvel deste Poder.	2º Bimestre	Prioridade Media



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Diretoria Administrativa

33	Aquisição de revestimento cerâmico, argamassa e rejunte	Diretoria Administrativa	R\$ 18.000,00	A aquisição de revestimento cerâmico, argamassa e rejunte se justifica pela necessidade de substituição do revestimento cerâmico da Copa localizada no andar térreo, pois o atual está em péssimas condições, quebrados, trincados, gastos e faltantes, tornando o local insalubre e colocando em risco a saúde dos funcionários que no local trabalham.	3º Bimestre	Prioridade Media
----	---	--------------------------	---------------	--	-------------	------------------

*Durante o prazo de 12 meses, vigência contratual, o profissional deverá fazer parte de todos esses processos citados no plano anual de contratações em que a administração executar nesse período.

5.0 Caberá à CONTRATADA:

- 5.1 São responsabilidades da contratada, além daquelas já expressamente definidas nos demais itens desse documento, sendo o rol exemplificativo:
- 5.2 Cumprir a legislação e as normativas inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
- 5.3 Após a convocação, firmar o contrato no prazo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
- 5.4 Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto.
- 5.5 Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
- 5.6 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal em no máximo 48 horas úteis contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, a empresa deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;
- 5.7 Comunicar ao gestor e fiscais do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando a adoção das medidas cabíveis por parte da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;
- 5.8 Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa ou profissional;
- 5.9 Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil durante a vigência do contrato;
- 5.10 Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;
- 5.11 Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho;
- 5.12 Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 5.13 Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;
- 5.14 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da CMPPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários. Na hipótese de comprovação de danos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação;
- 5.15 Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações da CMPPR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
- 5.16 Cabe EXCLUSIVAMENTE à contratada toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços junto a Câmara, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, eis que NÃO HÁ QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE OS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA E O CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Diretoria Administrativa

7.0 Caberá à CONTRATANTE:

- 7.1 Responsabilidades específicas do Departamento Administrativo, sendo o rol exemplificativo:
- 7.2 Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados, devendo verificar se o executado condiz ao que foi contratado sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo ao termo de referência, edital e contrato(s);
- 7.3 Solicitar o imediato afastamento de funcionário, supervisor e preposto que porventura demonstre ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções;
- 7.4 Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;
- 7.5 Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato;
- 7.6 Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes
- 7.7 Aplicar as sanções e aberturas de processos administrativos quando se fizerem necessários
- 7.8 Efetuar o pagamento à contratada, pelos serviços prestados:
- 7.9 Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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
- 7.10 Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza
- 7.11 Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após pagamento e regularização de faturas pendentes anteriores
- 7.12 Ter poderes para interromper ou paralisar os serviços que não estejam sendo realizados dentro dos padrões contratados

8. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Subcontratações estão autorizadas, devendo toda a responsabilidade ser da empresa contratada pelo CRM-PR
- 8.2. Nessa situação, o profissional da pessoa jurídica subcontratada deve registrar ART/RRT de obra ou serviço relativa à atividade que lhe foi subcontratada, vinculada à ART/RRT de gestão, supervisão, direção ou coordenação do contratante.
- 8.3. No caso de ocorrência de subcontratação, a contratada deverá apresentar à gestora e fiscais do contrato, os documentos referentes à capacidade técnica da subcontratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Diretoria Administrativa

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houve fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 9.1 deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em até após 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal e atesto do Fiscal de Contrato.

10.2. A fatura (nota fiscal) deverá ser emitida pela **CONTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, em nome da **Câmara Municipal de Pontal do Paraná (CNPJ 01.636.881/0001-02)**.

10.3. A Nota Fiscal deverá ser protocolada junto com as seguintes documentações: CND – Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda **Nacional**, abrangendo as contribuições sociais (**INSS**); CND **FGTS** – Certidão Negativa de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; CNDT TRABALHISTA – Certidão Negativa Trabalhista; Número da conta corrente, agência bancária e instituição; Certidão Estadual; Certidão Municipal e Receita Federal.

10.4. O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta o contratado de suas obrigações e responsabilidades assumidas e demais encargos.

10.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal/Fatura será devolvida e o pagamento ficará pendente até que seja sanada a pendência, abrindo-se novo prazo para o pagamento a contar da regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, sem acarretar qualquer ônus para a CONTRATANTE

11. PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a defesa prévia, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades prevista na Lei 14.133/2021 e ainda as seguintes sanções:



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Diretoria Administrativa

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor total do contrato por dia de atraso e limitados ao trigésimo dia, no caso de descumprimento dos prazos;
- c) Multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração de qualquer cláusula ou condição do contrato, exceto pelo descumprimento dos prazos;
- d) Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura (mensal ou não);

11.2. As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração descontar o seu valor da Nota Fiscal ou Documento de Cobrança, independente de notificação, por ocasião de seu pagamento, ou cobrá-las judicialmente, segundo da Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

11.3. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

11.4. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste item e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor;

11.5. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

11.6. A Câmara Municipal de Pontal do Paraná, poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades;

11.7. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Título IV, Capítulo I da lei 14.133/2021;

11.8. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Considerando que o objeto de contratação é de execução imediata, não haverá necessidade de apresentação de garantia de execução.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Diretoria Administrativa

informação do setor de Contabilidade e juntamente com a reserva do mesmo.

14. CONDIÇÕES DE ENTREGA

15.1. A entrega do contratado deverá seguir o especificado neste termo de referência.

15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor, aqui denominado Fiscal de Contrato, Sr. Wilson Kieski, Técnico Administrativo.

15.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela realização dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a entrega dos materiais pelo Fiscal designado.

15.3. Ao Fiscal do Contrato compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir qualquer dúvida e pendência que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados.

15.4. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.5. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

15.6. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e neste Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

Pontal do Paraná, 26 de Março de 2024

Ivan Alves Fernandes
Diretor Administrativo