# TERMO DE REFERÊNCIA N° 07/2025

## 1. OBJETO

O presente documento tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA, COMPREENDENDO AS ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL (REFORMA E RESTAURO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO),** destinados ao anexo da ALEPE denominado IEP246 (antiga escola da Congregação Franciscana), situado à Rua da União, 583, Boa Vista – Recife/PE.

### 1.1. NATUREZA DO OBJETO

**1.1.1.** Trata-se de serviço comum, uma vez que seu desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos e há pleno domínio do mercado acerca de sua execução e a viabilidade de caracterizar, de forma padronizada suas especificações.

**1.1.2.** Os serviços a serem prestados **NÃO** são de natureza contínua.

### 1.2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

**1.2.1.** Os serviços de consultoria de engenharia a serem prestados pela empresa CONTRATADA compreendem as atividades de **ELABORAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL (REFORMA E RESTAURO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO)**.

**1.2.2.** Os serviços a serem realizados estão sintetizados abaixo, compreendendo as seguintes disciplinas de engenharia e arquitetura:

| Item | Código E-Fisco | Especificação | Unid. | Quant. | Preço Unit. (R$) | Preço Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | Planejamento de Obras de Construção Civil | UNID | 1 | R$ 9.796,06 | R$ 9.796,06 |
| 02 | | Orçamentação de Obra de Reforma e Restauro | UNID | 1 | R$ 19.592,08 | R$ 19.592,08 |
| **TOTAL DO ORÇAMENTO:** | | | | | | **R$ 29.388,14** |

**1.2.3.** A empresa CONTRATADA será responsável por elaborar o PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL (REFORMA E RESTAURO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO) necessários à adequação do imóvel situado no endereço Rua da União, 583 – Boa Vista, Recife/PE, conforme Projeto Arquitetônico de Reforma e Restauro, e Projetos Complementares de Engenharia desenvolvidos em contratos anteriores da ALEPE, devendo ser elaborados a **NÍVEL EXECUTIVO**, a fim de serem suficientes para balizar a contratação e execução da obra.

**1.2.4. Os produtos contratados deverão atender aos requisitos previstos no Manual de obras públicas – edificações – Práticas da SEAP.**

**1.2.5.** O Projeto Arquitetônico, de Restauro e Complementares de Engenharia existentes serão disponibilizados à CONTRATADA, oficialmente, por meio digital, após a emissão da **ORDEM DE SERVIÇO INICIAL**, para que assim a CONTRATADA possa desenvolver os serviços da presente contratação.

**1.2.6.** Qualquer problema de caráter técnico de orçamentação e/ou planejamento de obra que forem detectados durante a execução da obra pretendida deverá ser sanado pela CONTRATADA, mesmo após a aprovação pela FISCALIZAÇÃO dos produtos entregues ou término da vigência do contrato.

**1.2.7.** Os produtos contratados deverão necessariamente obedecer às normas, especificações e procedimentos que orientam os processos de concepção, desenvolvimento, aprovação e avaliação de projetos, estudos, diagnósticos, relatórios e serviços, que se constituem em:

- Portaria Iphan nº 420/10, de 22 de dezembro de 2010.
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- Portarias e instruções normativas do CAU e CREA.

**1.2.8.** A elaboração dos produtos será de responsabilidade dos profissionais contratados pela CONTRATADA, desde que legalmente habilitados pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

**1.2.9.** Os autores dos produtos contratados deverão assinar todas as peças que compõem os mesmos, indicando o número de inscrição e de registro das Anotações de Responsabilidade Técnicas (ARTs), de acordo com a Lei n. 6.496/77, bem como dos Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs), conforme o caso.

**1.2.10.** Durante o período de realização deste serviço, haverá reuniões quinzenais de acompanhamento entre a CONTRATADA, o FISCAL e o GESTOR do contrato a fim de avaliarem as soluções apresentadas pela CONTRATADA, verificar o andamento da execução do contrato, dirimirem dúvidas, e apontar possíveis falhas na execução dos serviços.

**1.2.11.** Haja vista que o empreendimento será um restauro, reforma e readequação de um imóvel histórico e protegido pela legislação municipal e estadual, as soluções deverão ser apresentadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

**1.2.12.** Na primeira reunião, a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de apresentação dos produtos contratados para aprovação da CONTRATANTE, uma vez que para o início da elaboração do planejamento de obras e da orçamentação é necessário que todos os projetos existentes sejam de conhecimento amplo da CONTRATADA, a fim de reduzir os retrabalhos e de atender ao prazo de execução dos serviços estipulado neste Termo de Referência.

**1.2.13.** Toda comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE poderá ser realizada por via impressa protocolada ou via correio eletrônico, ambas direcionadas para a FISCALIZAÇÃO e GESTÃO do contrato ou através destas.

**1.2.14.** Todos os produtos objetos deste Termo de Referência deverão ser entregues ao Departamento de Engenharia e Arquitetura da ALEPE, para que sejam analisados pela FISCALIZAÇÃO do contrato e, caso aprovados e finalizados, poderão ainda ser submetidos à aprovação dos órgãos competentes, conforme o caso, com vistas a sua plena execução, dentro dos prazos estipulados nas respectivas ORDENS DE SERVIÇO.

**1.2.15.** Todos os produtos deverão ser entregues em via impressa e em mídia digital (no formato de arquivos do Word para especificações técnicas e memoriais de cálculo e no formato de arquivo Excel para planilhas e tabelas).

**1.2.16.** A FISCALIZAÇÃO poderá solicitar outros formatos de arquivos para mídia digital de acordo com as ferramentas utilizadas na elaboração dos produtos contratados.

**1.2.17.** **Será permitida a subcontratação de serviços técnicos, conforme legislação vigente. Esse procedimento deverá ser submetido à aprovação da fiscalização do contrato e não implicará em acréscimo no valor do contrato.**

**1.2.18.** É necessário que os responsáveis pela elaboração dos produtos contratados tenham a devida formação superior e experiência comprovada na especialidade dos itens contratados, conforme o caso, e de acordo com a legislação em vigor e os conselhos de classe correspondentes.

**1.2.19.** A experiência profissional de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA no ato do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇO INICIAL**, e se fará por meio da apresentação de currículo e Certidões de Acervo Técnico – CAT, compatíveis com a função para a qual cada um dos profissionais foi designado, e deverá ser aprovada pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

## 1.3. REQUISITOS MÍNIMOS DO OBJETO

**1.3.1.** Os produtos contratados devem obedecer aos requisitos mínimos conforme os itens a seguir:

**1.3.1.1. PLANEJAMENTO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

- ✓ A CONTRATADA deverá elaborar o planejamento de execução da obra levando em consideração o Projeto Arquitetônico, Projeto de Restauro e todos os demais Projetos Complementares de Engenharia existentes e disponibilizados pela ALEPE, de maneira eficiente, sustentável, econômica e segura, a fim de delimitar os prazos e procedimentos de planejamento para execução da obra.
- ✓ A CONTRATADA deverá planejar o canteiro de obras, os serviços e materiais necessários para sua implantação, manutenção e desmobilização.
- ✓ A CONTRATADA deverá fazer o levantamento de todos os serviços necessários para a implantação do Projeto Arquitetônico, Projeto de Restauro e todos os demais Projetos Complementares de Engenharia e seus quantitativos (movimentação de terra, demolições,

remoções, destinação de resíduos sólidos, esquadrias, coberturas, telhados, pisos, revestimentos, forros, luminárias, vedações e outros que se fizerem necessários).

- ✓ Deverá elaborar o cronograma físico da obra, detalhando o andamento dos serviços no decorrer do prazo.
- ✓ Apresentar quadro geral de quantitativo de materiais, equipamentos e serviços.
- ✓ Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), conforme o caso, válida referente às atividades desenvolvidas.

**1.3.1.2. ORÇAMENTAÇÃO**

- ✓ A CONTRATADA deverá elaborar o orçamento dos serviços, materiais e equipamentos necessários para a conclusão da obra e a perfeita utilização do edifício conforme a finalidade para o qual foi projetado, devendo atentar para a importância de uma orçamentação minuciosa e atenta às particularidades de uma obra de restauro e patrimônio histórico.
- ✓ Os orçamentos deverão contemplar todos os serviços e materiais especificados pelo Projeto Arquitetônico, Projeto de Restauro e todos os demais Projetos Complementares de Engenharia existentes para o imóvel.
- ✓ O orçamento e planejamento de obra deverão ser elaborados de modo detalhado e adequado às necessidades particulares de obras de restauro e patrimônio histórico, devendo primar por cotações amplas e validadas no mercado, de modo a subsidiar a correta compreensão e atendimento das normas técnicas de orçamentação e da lei 14.133 – licitações e contratações públicas;
- ✓ O levantamento de informações inerentes ao orçamento junto ao conjunto de projetos existentes para o imóvel deverá ser realizado por profissional qualificado, de forma especializada e minuciosa, de modo a atender às melhores práticas de restauro e de execução de obras de construção civil, bem como visando a permitir a correta contratação dos itens orçados quando da execução da obra;
- ✓ O levantamento de informações relativas ao Projeto de Restauro deverá ser realizado por profissional qualificado e com experiência na orçamentação de obras públicas de restauro, de modo a atender às exigências de cotações, memórias de cálculo, orçamentação e justificativas inerentes à Lei 14.133 – Licitações e Contratações Públicas;
- ✓ O planejamento de obra também deverá atentar para as boas práticas de obras de restauro e suas dinâmicas de intervenção, visando a garantir a longevidade e conservação das estruturas e detalhes arquitetônicos existentes no imóvel;
- ✓ O orçamento e planejamento da obra deverão ser capazes de detalhar econômica e financeiramente todos os itens, parâmetros e atividades constantes dos projetos ora disponíveis para o imóvel e que forem necessárias à correta execução da obra pretendida.
- ✓ O orçamento deverá ser entregue em forma de planilha tendo no mínimo os seguintes campos:
    - Item;
    - Código da tabela de referência de preço ou composição unitária própria;
    - Descrição;
    - Unidade de medida;
    - Quantidade total;
    - preço unitário;
    - preço total.
- ✓ O orçamento deverá ser composto de:
    - Orçamentos Sintéticos e Planilha orçamentária de consolidação;
    - Memória de cálculo analítico dos quantitativos;
    - Composições de preços unitário dos serviços;
    - Composições do BDI máximo para licitação;
    - Composições de Encargos sociais;
    - Curva ABC dos serviços e Curva ABC dos insumos;
- ✓ O custo global de obras e serviços será obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços iguais ou menores que a mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), mantido e divulgado, na internet, pela Caixa Econômica Federal.

- ✓ **Nos casos em que o SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, poderão ser adotados aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI, ou o custo será apurado por meio de pesquisa de mercado, ajustados às especificações do projeto (a pesquisa de mercado deverá estar anexa à composição de preço unitário) e apresentados conforme legislação vigente para composição de preços para licitações de obras públicas (ver diretrizes do TCU e TCE-PE).**
- ✓ Apresentação do orçamento de forma modular por disciplina de engenharia, de modo a possibilitar o acompanhamento por etapa de obra.
- ✓ Apresentar cronograma físico-financeiro para a execução da obra, observado o prazo de execução proposto, itens, fases, seus respectivos preços e desembolsos financeiros.
- ✓ Todos os produtos deste item deverão ser entregues impressos (duas vias) e em meio digital no formato de planilha eletrônica (arquivo XLS).
- ✓ As planilhas eletrônicas a serem apresentadas devem estar conectadas, a fim de fornecerem um melhor controle.
- ✓ Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), conforme o caso, válida referente às atividades.

**1.3.2.** As aprovações dos estudos e produtos por parte da FISCALIZAÇÃO, incluindo memoriais de cálculo, não eximem a responsabilidade técnica da CONTRATADA sobre sua autoria, nem caracterizam responsabilidade técnica solidária.

**1.3.3.** A CONTRATADA emitirá relatórios mensais das atividades desenvolvidas, de cunho gerencial, onde constarão todas as informações pertinentes e/ou solicitadas pela FISCALIZAÇÃO.

**1.3.4.** As visitas, os levantamentos e as vistorias ao imóvel objeto da contratação serão realizadas em datas e horários previamente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.

**1.3.5.** A CONTRATADA ficará responsável por lavrar atas expeditas de todas as reuniões pertinentes ao objeto do contrato, realizadas entre ela e órgãos públicos, fornecedores, consultores e demais interessados nos produtos contratados. Cópias dessas atas serão remetidas, em até 2 (dois) dias úteis, à FISCALIZAÇÃO para aprovação.

**1.3.6.** Serão impugnados pela FISCALIZAÇÃO todos os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais ou que estejam em desacordo com as normas técnicas.

**1.3.7.** Ficará a CONTRATADA obrigada a refazer os trabalhos impugnados logo após o recebimento da **ORDEM DE SERVIÇO** correspondente, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências.

**1.3.8.** A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações referentes ao objeto do contrato que a FISCALIZAÇÃO julgar necessário conhecer ou analisar.

**1.3.9.** Em todas as ocasiões em que for requisitada, a CONTRATADA, através de seu representante, deverá apresentar-se às convocações da FISCALIZAÇÃO, de modo que nenhuma operação possa ser retardada ou suspensa devido à sua ausência.

**1.3.10.** Cabe à FISCALIZAÇÃO, no ato da convocação, especificar os assuntos que serão tratados, cabendo à CONTRATADA os ônus ocasionados pelo não-atendimento da convocação.

**1.3.11.** Os documentos técnicos (planilhas e textos) produzidos em cada disciplina dos produtos contratados deverão ser submetidos à avaliação da CONTRATANTE nas ocasiões estabelecidas no cronograma acordado entre a CONTRATADA E CONTRATANTE.

**1.3.12.** As avaliações da CONTRATANTE serão feitas de forma a verificar a adequação às suas necessidades, em conformidade com as condições exigíveis estabelecidas no contrato, na legislação pertinente, nas normas técnicas brasileiras e nos documentos técnicos aceitos em etapas anteriores ao produto em questão.

**1.3.13.** Os documentos técnicos (planilhas e textos) que forem rejeitados parcial ou totalmente devem ser revistos ou alterados apenas pela CONTRATADA e submetidos à nova avaliação.

**1.3.14.** A FISCALIZAÇÃO terá até 15 (quinze) dias úteis para análise dos documentos entregues pela CONTRATADA. A FISCALIZAÇÃO emitirá parecer que será encaminhado à CONTRATADA, e caso haja documentos reprovados, ou faltem documentos necessários, a CONTRATADA terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para sanar as falhas apontadas na execução do contrato e entregar novos documentos à FISCALIZAÇÃO, que terá 15 (quinze) dias úteis para realizar nova avaliação. Caso,

a FISCALIZAÇÃO reprove novamente documentos entregues, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas, conforme legislação vigente.

**1.3.15.** A aceitação pela CONTRATANTE dos documentos produzidos em cada etapa da elaboração dos produtos, dentro de prazo razoável estipulado em contrato, é condição indispensável para que seja iniciada a elaboração dos referentes à etapa subsequente, e respectivo pagamento na entrega final dos respectivos produtos.

**1.3.16.** A CONTRATANTE formalizará a aceitação dos documentos técnicos correspondentes a cada produto.

**1.3.17.** Os serviços serão medidos e pagos apenas após a aprovação de cada produto e documentos exigidos neste Termo de Referência.

**1.3.18.** É a CONTRATADA obrigada a obter as licenças e franquias necessárias à execução dos serviços técnicos profissionais especializados, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando todas as Leis, Regulamentos e posturas a eles referentes.

**1.3.19.** A observância de Leis, Regulamentos e posturas a que se refere o item precedente abrange também as exigências dos Conselhos Profissionais e outros Órgãos Governamentais, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

**1.3.20.** É a CONTRATADA obrigada ao pagamento das multas que sejam impostas pelas autoridades, em razão do descumprimento de Leis, Regulamentos e posturas referentes aos Serviços Contratados.

**1.3.21.** A liberação dos produtos pela FISCALIZAÇÃO e/ou CONTRATANTE não desobrigará a CONTRATADA de sua plena responsabilidade com relação à execução da obra projetada, incluindo quaisquer fatos que venham impossibilitar, prejudicar ou retardar a execução das obras devido a falhas nos produtos contratados, submetendo-a a todas as penalidades da legislação em vigor.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1** O IEP246 (Imóvel Especial de Preservação) é uma edificação comercial adquirida pela ALEPE no final da década passada, possuindo dois pavimentos (térreo e primeiro pavimento), que tem sido utilizado temporariamente como estacionamento de veículos de usuários da ALEPE, tendo sido imaginado como futura sede da Escola do Legislativo - ELEPE. Trata-se de uma edificação do início do século XX, situada no entorno imediato do Ginásio Pernambucano, bem tombado em Nível Federal - Inscrito no Livro de Belas Artes sob nº 562 de 19/07/1984 - Processo: 1101-T-83 - Rua da Aurora, 703 - Santo Amaro, Recife/PE.

**2.2** No âmbito municipal, o IEP246 está inserido no Setor de preservação Rigorosa (SPR) da Zona Especial de Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural do Sítio Histórico do Bairro da Boa Vista (ZEPH 08.3), tendo recebido aprovação do **Projeto de Restauro** por meio do certificado de aprovação de **n° 8012942725**, e aprovação do **Projeto Arquitetônico de Reforma com Acréscimo de Área** por meio do certificado de aprovação de **n° 8071775023 (revalidação n° 8012755225),** estando ambos já colegiadamente aprovados pela Prefeitura do Recife, FUNDARPE e IPHAN.

**2.3** A edificação possui diversas necessidades de adequação, reforma e reformulação de espaços para o adequado atendimento das atividades desenvolvidas pelos setores que compõem a ELEPE, de modo que a reforma pretendida servirá como importante instrumento de concretização da funcionalidade e salubridade necessárias aos servidores, colaboradores e usuários da ALEPE. Dentre as intervenções pretendidas, está o restauro adequado, necessário e urgente das duas edificações históricas existentes no imóvel, as quais se encontram em estado avançado de deterioração e ruína (em alguns pontos), sendo prioritário o restauro de suas estruturas, revestimentos e coberturas, a fim de remontar às características originais esta importante edificação histórica.

**2.4** Do mesmo modo, o Projeto de Reforma pretende executar um "*retrofit"* do imóvel, unindo a edificação histórica a novos espaços que buscarão atender às necessidades funcionais das novas instalações e suas atividades, com a construção de novas escadas de circulação vertical e emergência, instalação de dois novos elevadores, subestação, gerador, diagramação adequada de áreas administrativas, corporativas e de atendimento ao público, salas de aula e auditório, salas de reunião, salas multiuso, refeitório, banheiros, almoxarifado, depósitos e diversos outros setores, além de uma estrutura completa para instalação de um restaurante e área de eventos, estando todo o projeto devidamente adequado às premissas legais de acessibilidade e de prevenção e combate a incêndio e pânico. A reforma atuará

também na restauração e "*retrofit*" (modernização) das fachadas, acessos e esquadrias, dos trechos do imóvel que não possuem características históricas, bem como na melhoria dos acabamentos em geral, de modo a oferecer maior conforto aos usuários.

**2.5** A empresa CONTRATADA será responsável por elaborar o PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL necessários à execução da obra de reforma e restauro do imóvel situado no endereço Rua da União, 583 – Boa Vista, Recife/PE, conforme Projeto Arquitetônico de Reforma e Restauro, e Projetos Complementares de Engenharia desenvolvidos nos dois contratos citados, devendo ser elaborados a **NÍVEL EXECUTIVO**, a fim de serem suficientes para balizar a contratação e execução da obra.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**3.1.** O objeto desta licitação é condição fundamental para possibilitar a consideração de posterior licitação, a qual versará sobre contratação de obra de engenharia para a reforma e restauro pretendida na edificação.

**3.2.** Os serviços a serem realizados pela CONTRATADA deverão ser iniciados após a emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS INICIAL** e compreenderão:

**a)** Vistoria geral a ser realizada por engenheiro civil responsável técnico, juntamente e conforme o caso, de profissionais especialistas, devidamente habilitados, nas áreas de atuação que estão contempladas na presente contratação;

**b)** Levantamento de informações necessárias sobre o Projeto Arquitetônico, Projeto de Restauro e todos os demais Projetos Complementares de Engenharia existentes para o imóvel, bem como outros arquivos existentes sobre o imóvel;

**c)** Levantamento arquitetônico de informações que se façam necessárias para a correta identificação de fatores que possam influenciar nas definições dos produtos contratados;

**d) A partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO** a CONTRATADA deverá elaborar o planejamento de obra, cronograma, memoriais, orçamentos e outros documentos concernentes ao contrato em questão e que sejam necessários e suficientes, conforme o caso, para a correta e completa execução da obra pretendida, visando a atender integralmente as definições do Projeto Arquitetônico, Projeto de Restauro e todos os demais Projetos Complementares de Engenharia existentes para o imóvel.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**4.1.** A licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

**4.2.** A avaliação prévia do local onde serão prestados os serviços **NÃO** é imprescindível. No entanto, caso haja interesse da Licitante, poderá ser agendado junto ao Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA) uma visita ao local;

**4.3.** A visita poderá ser realizada de segunda-feira a quinta-feira, nos horários das 08:00 às 12:00 horas, e das 14:00 às 18:00 horas, e nas sextas-feiras das 08:00h às 13:00h, até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, pelos endereços eletrônicos: dea@alepe.pe.gov.br, rafaelstavares@hotmail.com; jjloren@hotmail.com; gcampelo@alepe.pe.gov.br.

**4.4.** A visita deverá ser realizada por um representante da interessada, devidamente identificado, e será acompanhada por representante do CONTRATANTE.

**4.5.** **HAVERÁ EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE CONTRATAÇÃO, NO VALOR DE 5% DO VALOR INICIAL DO CONTRATO**, conforme preconiza o Art. 96 da Lei 14.133/2021, que frisa que a garantia é exigida em caso de contratação de obras, serviços e fornecimentos, a critério da autoridade competente, sendo seu objetivo o de assegurar o cumprimento do contrato, cobrir multas, prejuízos e indenizações, podendo a CONTRATADA escolher entre as modalidades de caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**4.6.** Os serviços deverão ser realizados, conforme o caso, pelos profissionais respectivos de cada especialidade dos produtos contratados, devidamente registrados no Conselho Regional de

Engenharia e Arquitetura (CREA) e no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), conforme o caso, e de acordo com o explicitado no item concernente à Qualificação Técnica.

**4.7.** No que couber, deverão ser respeitadas todas as normas técnicas inerentes ao objeto contratado.

**4.8.** OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

**4.8.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**4.8.2.** Designar por escrito, no ato do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS INICIAL**, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

**4.8.3.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

**4.8.4.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

**4.8.5.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

**4.8.6.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

**4.8.7.** Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.

**4.8.8.** Executar os possíveis serviços presenciais na ALEPE, preferencialmente, em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

**4.8.9.** Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**4.8.10.** Refazer, às suas custas e em prazo a ser acordado com a FISCALIZAÇÃO, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissões, ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela FISCALIZAÇÃO.

**4.8.11.** Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pela CONTRANTE, assumindo todo o ônus do não comparecimento às reuniões.

**4.8.12.** Fornecer previamente à FISCALIZAÇÃO, as fichas funcionais de todos os profissionais que venham a prestar serviços nas suas dependências, podendo a CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo, a substituição de qualquer um deles, a bem do serviço ou por questões de segurança.

**4.8.13.** Ressarcir eventuais prejuízos da CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, na execução dos serviços.

**4.8.14.** Adotar critérios de segurança, inclusive previstos na legislação vigente, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços, isentando a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades por eventuais acidentes de trabalho.

**4.8.15.** Não serão permitidas variações, modificações ou adaptações de qualquer natureza no escopo dos serviços contratados, salvo se devidamente aprovadas por escrito pela FISCALIZAÇÃO.

**4.8.16.** Primar pela imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela FISCALIZAÇÃO na execução dos serviços.

**4.8.17.** Fornecer, sempre que solicitados, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação.

**4.8.18.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

**4.8.19.** A CONTRATADA deverá registrar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato, no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo competente, a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), pelos serviços ora contratados, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) em sua qualificação técnica.

**4.9.** OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**4.9.1.** Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

**4.9.2.** Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários decorrentes deste contrato.

**4.9.3.** Supervisionar os serviços objeto deste contrato, exigindo presteza e qualidade na execução e correção das falhas eventualmente detectadas.
**4.9.4.** Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo, para corrigir falhas e serviços insuficientes e/ou mal executados.
**4.9.5.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato, inclusive permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou seus empregados em serviço.
**4.9.6.** Executar os serviços que fujam às obrigações da CONTRATADA, e que a mesma venha a julgar necessários para a segurança e bom desempenho.
**4.9.7.** Dar providências, quando julgadas cabíveis, às recomendações da CONTRATADA, concernentes ao objeto do contrato.
**4.9.8.** Observar para que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
**4.9.9.** Efetuar o pagamento conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.
**4.9.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através de servidor designado para este fim.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1.** Os serviços que constituem o objeto deste Termo de Referência deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias úteis após emitida cada **ORDEM DE SERVIÇO**.
**5.2.** Não existem peculiaridades na execução dos serviços que ensejem prever tempo anterior à ORDEM DE SERVIÇO para verificação de pendências, liberação de áreas ou de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução. (Art. 92 Lei 14.133/2021)
**5.3.** **A ordem de execução dos serviços deverá seguir o item 3.2 deste Termo de Referência.**
**5.4.** Mudanças na ordem de execução indicada poderão ser realizadas desde que em comum acordo entre a CONTRATADA e a FISCALIZAÇÃO.
**5.5.** Os serviços serão prestados e destinados ao imóvel IEP246 (antiga Escola da Congregação Franciscana), situado à rua da União, 583, Boa Vista – Recife/PE.
**5.6.** Os serviços serão considerados finalizados quando todos os produtos contratados forem entregues e devidamente aprovados pela FISCALIZAÇÃO.
**5.7.** Visto que os serviços ora contratados são de simples execução, com grande disponibilidade de empresas no mercado capazes de executá-los, **NÃO** será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio.

## 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 a CONTRATANTE ou CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. No caso de mensagem eletrônica, estas deverão adotar os e-mails institucionais do departamento, qual seja dea@alepe.pe.gov.br (ou outro que o gestor do contrato indicar formalmente por escrito).
**6.4.** A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato no âmbito do contrato.
**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial, a fim de apresentar plano de fiscalização. O referido plano conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da

CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** DO PREPOSTO

**6.6.1.** O Contratado 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.

**6.6.2.** 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.

**6.7.** DA FISCALIZAÇÃO

**6.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os quais serão devidamente indicados pelo gestor do contrato para esse fim.

**6.8.** DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

**6.8.1.** 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.

**6.8.2.** 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 inexecuções ou dos defeitos observados.

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

**6.8.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato para que sejam analisadas as providencias a serem tomadas.

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

**6.9.** DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**6.9.1.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.9.2.** 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 o caso ultrapassar a sua competência.

**6.10.** DA GESTÃO DO CONTRATO

**6.10.1.** 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 das **ORDENS DE SERVIÇO**, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.10.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas a sua 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).

**6.10.3.** 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.

**6.10.4.** Para fins de emissão do Recebimento Definitivo do objeto contratado, o Gestor do contrato emitirá documento técnico com a avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nas obrigações apensadas no Termo de Referência, contrato e demais documentos anexos, argumentando a respeito de eventuais penalidades aplicadas e das obrigações cumpridas na consecução do objeto.

**6.10.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o

art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.10.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.10.7.** 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. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**7.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**7.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**7.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**7.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**7.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**7.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**7.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**7.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;

**7.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**7.1.9.** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**7.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**7.1.11.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**7.1.12.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**7.1.13.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**7.2.1.** Advertência pela falta do subitem 22.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**7.2.2.** Multa de 30% (trinta porcento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 22.1.2 a 22.1.12;

**7.2.3.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 22.1.2 a 22.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**7.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsáveldelicitaroucontratarnoâmbitodaAdministraçãoPúblicadiretaeindiretadetodososentes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 22.1.8 a 22.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**7.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**7.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**7.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**7.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**7.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento

eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**7.5.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**7.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**7.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**7.8.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**7.9.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**7.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**7.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**7.12.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**7.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**7.14.** Os débitos do contratado para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**8.1.** DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS

**8.1.1.** A avaliação de conformidade dos serviços se dará com a verificação por parte da FISCALIZAÇÃO dos documentos entregues pela CONTRATADA junto às exigências elencadas neste Termo de Referência.

**8.1.2.** Constatada inconformidade na entrega do objeto licitado, a FISCALIZAÇÃO indicará ao gestor do contrato, em Parecer Técnico, a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e sem prejuízo das sanções cabíveis, no caso da CONTRATADA:

**a)** Não produzir os resultados acordados;

**b)** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS, ou em descumprimento às normas vigentes;

**c)** Deixar, porventura, de utilizar materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada, ou em descumprimento às normas vigentes;

**8.2.** RECEBIMENTO DO OBJETO

**8.2.1.** RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**8.2.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, em até 15 dias úteis, pelo fiscal do contrato, após entrega dos documentos que constituem o objeto dessa licitação;

**8.2.1.2.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**8.2.1.3.** O CONTRATADO fica obrigado a adequar, corrigir, refazer e/ou justificar, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, 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.

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

**8.2.1.5.** 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.

**8.2.2.** RECEBIMENTO DEFINITIVO

**8.2.2.1.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 40 dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, o qual deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

**a)** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, através de Parecer(es) Técnico(s), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos (quando for o caso), e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

**b)** 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;

**c)** Emitir Termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

**d)** Comunicar à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela FISCALIZAÇÃO;

**e)** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela FISCALIZAÇÃO e gestão;

**f)** 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

**g)** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

**h)** 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.

**8.3.** LIQUIDAÇÃO

**8.3.1.** Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**8.3.2.** O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

**8.3.3.** 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.

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

**8.3.5.** A Nota Fiscal/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, de 2021.

**8.3.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para 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.

**8.3.7.** Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

**8.3.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

**8.3.9.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**8.3.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

**8.4.** PRAZO DE PAGAMENTO:

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

**8.4.2.** No caso de atraso por culpa única da CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

**8.5.** FORMA DE PAGAMENTO

**8.5.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

**8.5.2.** A CONTRATADA assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

**8.5.5.** 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.

**8.5.6.** A CONTRATADA, 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 E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**9.1.** FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

**9.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio de licitação, visto que se trata de um serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, sendo necessária a realização de uma concorrência com modelo de julgamento da proposta por **MENOR PREÇO**, conforme preconiza a lei nº14.133/2021. Assim, deverá ser considerado não somente a qualificação técnica da empresa **(técnico operacional),** como também a qualificação do profissional(is) **(técnico profissional)** que será(ão) responsável(is) pelo(s) projeto(s).

**9.1.2.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO**.

**9.1.3.** Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, a Comissão utilizará os critérios de desempate, conforme rege o art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**9.1.4.** A Comissão de Licitações do ALEPE, a qualquer tempo e a seu critério, poderá efetuar diligências, solicitando das proponentes, esclarecimentos e/ou informações complementares, apresentação de portfolios, prospectos, amostras, etc., dos serviços cotados para melhor avaliação ou teste, antes da definição do julgamento de cada fase do certame.

**9.1.5.** Poderá a Comissão de Licitação realizar diligência para averiguar a veracidade, existência ou validade de documento quando julgar necessária. A possibilidade do ato não faculta a apresentação da documentação exigida no edital pela empresa participante.

**9.1.6.** A licitante deverá apresentar envelope contendo a proposta de preço.

**9.2.** REGIME DE EXECUÇÃO

**9.2.1.** O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

**9.3.** CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

**9.3.1.** O licitante deverá apresentar à Administração proposta de preço deverá constar de planilha orçamentária com preços unitários para cada projeto e preço total, já inclusos todos os custos diretos para execução dos serviços, encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, e bonificação da empresa, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

**9.3.2.** A aceitabilidade dos preços será regida, no que couber, pelo Art. 59 da Lei 14.133/2021, que trata, entre outros temas, da exequibilidade da proposta.

**9.3.3.** O critério de aceitabilidade de preços será da proposta de preço igual ou menor que o valor estimado da contratação.

**9.4.** EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

**9.4.1.** HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

**b)** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

**c)** 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;

**d)** 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;

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

**f)** 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;

**9.4.2.** HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**b)** 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;

**c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**d)** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

**e)** 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;

**f)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**g)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**h)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**i)** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**9.4.3.** QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**9.4.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**9.4.4.** QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**9.4.4.1.** As empresas licitantes deverão apresentar os seguintes documentos/requisitos para comprovarem que têm qualificação técnica para prestarem os serviços descritos neste Termo de Referência de maneira satisfatória:

**a)** Certidão de Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região onde está situada a sua sede, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação, relativa à licitante;

**b) Qualificação técnica da empresa (técnico operacional):** Certidão(ões) ou Atestado(s) fornecido(s), regularmente emitidos pelo CREA e/ou CAU em nome da empresa licitante, que demonstrem a capacidade gerencial e organizacional da licitante no que concerne ao objeto em questão e aos produtos listados abaixo:

- **Compatibilização de projetos de engenharia e arquitetura de empreendimento oficialmente enquadrado como PATRIMÔNIO HISTÓRICO;**

- **Elaboração de planejamento, orçamentação e cronograma de empreendimento oficialmente enquadrado como PATRIMÔNIO HISTÓRICO.**

**c) Qualificação técnica do profissional (técnico profissional):** Apresentação de profissionais devidamente vinculados à empresa licitante e registrados no CREA e/ou no CAU, conforme o caso, detentores de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s), regularmente emitidos pelo CREA e/ou CAU, em nome do profissional, que comprovem a elaboração de no mínimo os produtos listados abaixo:

- **Coordenação e Compatibilização de Projetos de Engenharia e Arquitetura de empreendimento oficialmente enquadrado como PATRIMÔNIO HISTÓRICO com no mínimo 500,00 m² de área construída;**
- **Elaboração de Planejamento, Orçamentação e Cronograma de Obra de empreendimento oficialmente enquadrado como PATRIMÔNIO HISTÓRICO com no mínimo 500,00 m² de área construída.**

**d)** A ART poderá vir acompanhada de correspondente atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em que constem explicações sobre o serviço executado.

**e)** A comprovação do vínculo do profissional será caracterizada através da apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho no caso de empregado, ou do contrato social no caso de sócios ou diretores, ou ainda, contrato de prestação de serviços, celebrados de acordo com a legislação civil comum e, caso o dito contrato ainda não tenha sido firmado, pode ser caracterizada através de compromisso formal de futura contratação do profissional indicado;

**f)** Será aceito o somatório de atestados a fim de atingir a área mínima indicada nos quantitativos previstos para a habilitação técnica, em observância à Súmula 263 do TCU.

**g)** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

**i)** 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.

**j)** Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa a aplicações de sanções previstas nos incisos III e IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

**k)** No caso de atestados apresentados em nome de profissionais vinculados à empresa, somente será admitida a substituição do referido profissional detentor de atestado apresentado na fase de habilitação por outro com experiência equivalente ou superior. A proposta de substituição de profissional deverá ser feita por escrito, fundamentada e instruída com as provas necessárias à comprovação da situação que se apresenta, e incluirá a indicação do novo profissional com o respectivo acervo técnico, e acompanhada da baixa da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica do profissional que está sendo substituído. Para a sua efetivação, a proposta de substituição deverá ser apreciada e aprovada pela CONTRATANTE;

**l)** 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, que se façam necessários para a referida comprovação;

## 10. PRAZOS DO CONTRATO

**10.1.** **O PRAZO PARA EXECUÇÃO dos serviços será de 4 (quatro) meses**, contados a partir da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS INICIAL** do contrato.

**10.2.** **O CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA de 12 (doze) meses**, podendo ser renovado de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei 14.133/2021;

**10.3.** Com base no Art. 111 da Lei 14.133/2021, por se tratar de contratação que prevê a conclusão com escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado no contrato.

**10.4.** Caso a não conclusão do objeto, tratada no item anterior, decorrer de culpa da CONTRATADA:

**a)** A CONTRATADA será constituída em mora, aplicáveis a ela as respectivas sansões administrativas definidas em Edital e/ou Contrato.

**b)** A CONTRATANTE poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas em lei para a continuidade da execução contratual.

## 11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONTRATO

**11.1.** Os prazos previstos para desembolso referente aos pagamentos dos produtos contratados estão descritos na planilha abaixo:

| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MÊS** | **PROJETO - PRODUTO** | **% EXECUTADO ACUMULADO** | **VALOR A MEDIR** | **VALOR ACUMULADO** |
| **Mês 1** | Planejamento de Obras de Construção Civil e Orçamentação de Obra | 0,00% | R$ 0,00 | R$ 0,00 |
| **Mês 2** | | 30,00% | R$ 8.816,44 | R$ 8.816,44 |
| **Mês 3** | | 60,00% | R$ 8.816,44 | R$ 17.632,88 |
| **Mês 4** | | 100,00% | R$ 11.755,26 | R$ 29.388,14 |
| | | | **TOTAL ACUMULADO** | **29.388,14** |

## 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**12.1.** O orçamento básico do serviço foi elaborado pelo Departamento de Engenharia e Arquitetura – DEA e utilizou como base:

**12.1.1.** Relatório de Consolidação dos custos de mão de obra do DNIT - Mês de referência julho/2025, reajustados para o mês de outubro/2025.

**12.2.** Faz parte integrante deste termo: planilha de orçamento básico e composição de BDI. O preço estimado para a contratação serviço é de **R$ 29.388,14 (vinte e nove mil, trezentos e oitenta e oito reais e quatorze centavos)**.

## 13. ADEQUEÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- **AÇÃO: AÇÃO 676 – Reestruturação do Arquivo e Preservação do Patrimônio Histórico da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco – ALEPE; SUBAÇÃO: 000.000; FONTE: 0500.000.000; NATUREZA DA DESPESA: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.**

Recife, 17 de março de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
RAFAEL DOS SANTOS TAVARES
Data: 17/03/2026 14:25:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Rafael dos Santos Tavares**
Arquiteto e Urbanista – CAU A44555-0
Chefe Departamento Engenharia e Arquitetura