



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços na área de Arquitetura e Urbanismo, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comuns.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Média. Unit.	Val. Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DAS ÁREAS DE ARQUITETURA E URBANISMO, ABRANGENDO A ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, LUMINOTÉCNICOS, DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA E DE PAISAGISMO.	SERV.	12,00	R\$ 3.033,33	R\$ 36.400,00

4.1 - O valor total estimado da contratação é de R\$ 36.400,00 (trinta e seis mil e quatrocentos reais).

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 12 meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

5.2 - Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço

5.2.1 - No caso em tela, a contratação tem natureza continuada por se tratar de serviço que visa atender necessidade pública de forma permanente e contínua, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.

5.2.2 - Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2.3 - Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do documento de formalização de demanda.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “C”, E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 - As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este setor demandante, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



8.1 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratada no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

8.2 - Sustentabilidade

8.2.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

8.2.1.1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto contratual, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

- a) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);
- b) redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;
- c) utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;
- d) observação das normas do INMETRO;
- e) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- f) fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

8.3 - Subcontratação

8.3.1 - NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1 - A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma presencial e remota, conforme a natureza de cada demanda, garantindo atendimento contínuo, técnico e adequado às necessidades da Administração. A execução deverá observar rigor profissional, cumprimento de prazos e conformidade com as normas aplicáveis à Arquitetura e Urbanismo. A execução seguirá as condições abaixo:

a) Forma de Execução

- Os serviços serão prestados **in loco**, com **visita técnica semanal obrigatória**, com duração mínima de **06 (seis) horas**, para acompanhamento, levantamentos, reuniões e demais atividades presenciais necessárias.
- Além da visita semanal, o contratado deverá prestar **atendimento por outros canais**, como telefone, e-mail, mensagens instantâneas ou videoconferência, garantindo suporte contínuo à Administração.
- Em situações de **urgência ou necessidade excepcional**, poderão ser solicitadas **visitas adicionais**, sem prejuízo da visita semanal previamente estabelecida.
- As demandas serão formalizadas pela unidade requisitante, contendo escopo, prazos e produtos esperados.

b) Padrões Técnicos e Normativos

- Todos os serviços deverão observar as normas da **ABNT**, legislação urbanística municipal, normas de acessibilidade (NBR 9050) e demais regulamentos pertinentes.
- Para cada atividade técnica desenvolvida, deverá ser emitida a **RRT – Registro de Responsabilidade Técnica**, conforme exigência do CAU/BR.
- Os produtos deverão apresentar precisão, coerência e compatibilidade entre todas as etapas e documentos.

c) Comunicação e Acompanhamento

- O contratado deverá manter **comunicação contínua e tempestiva** com o Gestor e o Fiscal do Contrato.
- Reuniões técnicas poderão ser convocadas presencialmente ou por videoconferência.
- Qualquer dificuldade técnica, incompatibilidade ou necessidade de ajuste deverá ser comunicada imediatamente à Administração.



d) Prazos

- Os prazos serão definidos conforme a complexidade de cada demanda.
- Atrasos injustificados poderão resultar em penalidades previstas no contrato e na legislação.
- Solicitações de prorrogação deverão ser justificadas e submetidas à análise da Administração.

e) Qualidade e Aceitação dos Serviços

- Os produtos serão avaliados pelo Fiscal Técnico, que poderá solicitar ajustes, complementações ou correções.
- A aceitação ocorrerá somente após verificação de conformidade com o escopo, normas técnicas e requisitos da Administração.
- Correções decorrentes de falhas do contratado deverão ser realizadas **sem ônus adicional** para o Município.

10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 - As comunicações entre o Município de Guarará 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.

10.4 - O Município de Guarará poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 - A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato caberá ao servidor ou comissão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

10.5.1 - Gestão: Adão Ferreira Batista.

10.5.2 – Fiscalização: Rodrigo Ramos Soares.

10.6 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

11.1.1.1 - Não produzir os resultados acordados;

11.1.1.2 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

12 - DO RECEBIMENTO

12.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

12.1.1 - 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.



12.1.2 - 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.

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

12.1.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.3.1 - Realizar a análise 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;

12.1.3.2 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

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

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

12.1.4 - 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.

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

12.1.6 - 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.

12.1.7 - Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente forem exercidas por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

12.1.8 - O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

13 - LIQUIDAÇÃO

13.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Guarará, CNPJ nº 17.723.172/0001-96, situada a Rua Capitão Gervásio, 13, Centro, Guarará.

13.2.1 - 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.

13.3 - 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;

13.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.5 - A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação;
- 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.

13.6 - Constatando-se, 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.

13.7 - 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.

13.8 - 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.

13.9 - 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.

14 - PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

15 - FORMA DE PAGAMENTO

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

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

15.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.3.1 - 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.

15.3.2 - 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.

16 - REAJUSTE

16.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



16.2 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

16.5 - O reajuste será realizado por reajuste.

17 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1 - A Contratante, por meio de suas unidades administrativas competentes, deverá cumprir as seguintes obrigações para garantir a adequada execução dos serviços contratados:

- Fornece ao contratado todas as informações, documentos, plantas, registros e dados necessários para a execução dos serviços.
- Garantir acesso aos locais onde serão realizados levantamentos, inspeções e demais atividades presenciais.
- Informar previamente sobre restrições de acesso, horários permitidos e normas internas de segurança.
- Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando a conformidade dos produtos entregues.
- Registrar ocorrências, solicitar ajustes e emitir orientações formais sempre que necessário.
- Validar ou rejeitar entregas, justificando tecnicamente quando houver necessidade de correções.
- Emitir ordens de serviço, solicitações formais e demais documentos necessários para orientar a execução.
- Disponibilizar espaço físico, quando necessário, para reuniões, análises ou apresentações técnicas.
- Facilitar a comunicação entre o contratado e as demais unidades administrativas envolvidas.
- Analisar e aprovar as entregas dentro de prazos razoáveis, evitando atrasos decorrentes de tramitações internas.
- Fornecer retorno tempestivo sobre dúvidas, solicitações de esclarecimento e validações parciais.
- Efetuar os pagamentos devidos conforme os serviços forem entregues e aceitos, observando as condições contratuais.
- Realizar conferência documental, incluindo RRT, notas fiscais e demais comprovantes exigidos.
- Suspender pagamentos caso sejam identificadas irregularidades ou pendências técnicas.
- Comunicar com antecedência a necessidade de visitas adicionais em situações de urgência.
- Garantir condições mínimas de segurança e acesso durante as atividades presenciais.
- Tratar como sigilosas todas as informações técnicas, documentos e dados fornecidos pelo contratado, quando aplicável.
- Zelar pela integridade dos arquivos e documentos recebidos.

18 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

18.1 - A Contratada deverá cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a execução adequada, eficiente e tecnicamente qualificada dos serviços de Arquitetura e Urbanismo. São obrigações da Contratada:

- Executar todos os serviços com rigor técnico, observando as normas da ABNT, legislação urbanística municipal, normas de acessibilidade (NBR 9050) e demais regulamentos aplicáveis.
- Emitir **RRT – Registro de Responsabilidade Técnica** para cada atividade que assim exigir, conforme Resoluções do CAU/BR.
- Realizar levantamentos, estudos, projetos e demais documentos com precisão, coerência e compatibilidade entre todas as etapas.
- Realizar **visita técnica semanal obrigatória**, com duração mínima de **06 (seis) horas**, para execução de atividades presenciais, levantamentos, reuniões e acompanhamento das demandas.
- Atender a Administração por **outros canais de comunicação** (telefone, e-mail, mensagens instantâneas ou videoconferência), garantindo suporte contínuo.



- Atender prontamente às solicitações de **visitas adicionais em situações de urgência**, sem prejuízo da visita semanal previamente estabelecida.
- Manter comunicação clara, tempestiva e contínua com o Gestor e o Fiscal do Contrato.
- Informar imediatamente qualquer dificuldade técnica, inconsistência, risco ou necessidade de ajuste no escopo.
- Participar de reuniões técnicas presenciais ou remotas sempre que convocado.
- Entregar todos os produtos nos prazos estabelecidos, em formato **digital editável** (DWG, RVT ou equivalente) e **PDF**, acompanhados de arquivos complementares quando necessário.
- Realizar, **sem ônus adicional**, todas as correções e ajustes decorrentes de falhas, omissões ou incompatibilidades técnicas identificadas pela Administração.
- Garantir que os produtos entregues estejam completos, coerentes e compatíveis com as normas e diretrizes fornecidas.
- Manter sigilo sobre informações, documentos, plantas e dados obtidos durante a execução dos serviços.
- Zelar pela integridade e segurança das informações e arquivos fornecidos pela Administração.
- Utilizar softwares compatíveis com os padrões técnicos exigidos.
- Assumir integral responsabilidade técnica pelos serviços prestados, conforme legislação profissional.
- Manter atualizada toda a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e profissional durante a vigência contratual.
- Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relativas à sua equipe.
- Cumprir todas as cláusulas contratuais e determinações emitidas pelo Gestor e Fiscal do Contrato.
- Atender às solicitações de ajustes, revisões e complementações dentro dos prazos estabelecidos.
- Responder por danos decorrentes de falhas técnicas, omissões ou descumprimento das obrigações assumidas.

19 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL realizada em único item**.

19.2 - Modo de Disputa

19.2.1 - Modo de Disputa – **Fechado**

19.3 - Condições de Participação

19.3.1 - Nos termos do Art. 48, inciso I da lei complementar nº 123/2006, essa dispensa SERÁ DESTINADA EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP OU EQUIPARADAS. A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou pessoa FÍSICA.

19.4 - Exigências de habilitação Pessoa Jurídica

19.4.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

19.5 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

19.5.2 - **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>;



19.5.3 - **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;

19.5.4 - **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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

19.5.6 - **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;

19.5.7 - Cópia de CPF e Cédula de Identidade (representante(s));

19.6 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

19.6.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

19.6.2 - 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;

19.6.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

19.6.4 - 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;

19.6.5 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.6.6 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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;

19.6.7 - 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.

19.7 - Qualificação Econômico-Financeira

19.7.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

19.8 - Qualificação Técnica

19.8.1 - Comprovação de registro ativo no **CAU/BR** (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) (Registro da pessoa jurídica no CAU/BR);

19.8.2 - Indicação de responsável técnico com registro ativo.

19.8.2.1 - Para assegurar a responsabilidade técnica e a efetiva capacidade operacional da empresa licitante, deverá ser comprovado o vínculo formal entre a pessoa jurídica e o profissional indicado



como responsável técnico. A comprovação deverá ocorrer por meio de, pelo menos, um dos seguintes documentos:

- a) Contrato de trabalho registrado em carteira (CTPS);
- b) Contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa e o profissional, com cláusulas que estabeleçam a responsabilidade técnica;
- c) Contrato social indicando o profissional como sócio ou responsável técnico;
- d) Termo de responsabilidade técnica emitido pelo CAU/BR vinculando o profissional à empresa;

19.9 - Exigências de habilitação Pessoa Física

19.9.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

19.10 Habilitação Jurídica

19.10.1 - Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou equivalente).

19.10.2 - Cadastro de Pessoa Física (CPF) regular.

19.10.3 - Comprovante de endereço atualizado.

19.10.4 - Cópia do PIS ou PASEP: Número de inscrição do trabalhador nos programas federais de contribuição social, utilizado para identificação em benefícios e obrigações trabalhistas.

19.11 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

19.11.1 - 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;

19.11.2 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.11.3 - 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;

19.12 - Regularidade Profissional

19.12.1 - Registro ativo no CAU/BR como arquiteto e urbanista.

19.12.2 - Comprovação de que o registro está regular e apto para emissão de RRT.

20 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no **ITEM 4** deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

21 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Guarará.

21.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

3.3.90.39.00.2.11.01.15.451.0011.2.0073-DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE OBRAS E URBANISMO
3.3.90.36.00.2.11.01.15.451.0011.2.0073-DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE OBRAS E URBANISMO

21.1.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

22 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
Cep: 36.606-000 – Tel.: (32) 3264-1185
CNPJ: 17.723.172/0001-96



22.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

22.2 - Considera-se licitante todo fornecedor, podendo ser pessoa jurídica, participante da presente dispensa de licitação.

22.3 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Prefeitura Municipal de Guarará, 04/05/2026.

Adão Ferreira Batista
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos