



CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA - TR





1. Definição do Objeto

Contratação de empresa de engenharia consultiva para prestação de serviços de fiscalização, gerenciamento e supervisão da obra de Restauro e Reforma da Fachada e Cobertura do Palácio Pedro Ernesto, imóvel da Câmara Municipal do Rio de Janeiro, localizado na Praça Floriano s/n, Centro, Rio de Janeiro, RJ, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais condições e especificações expressas neste instrumento.

O objetivo específico deste Termo de Referência é subsidiar e orientar as LICITANTES quanto à contratação de uma empresa de engenharia consultiva para prestação de serviços de fiscalização, gerenciamento e supervisão das obras de Restauro e Reforma da Fachada e Cobertura do Palácio Pedro Ernesto, através de licitação na modalidade Concorrência Eletrônica, na forma do Edital, com critério de julgamento de TÉCNICA E PREÇO, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação será realizada pelo regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário. Esta contratação visa atender às necessidades específicas da Câmara Municipal do Rio de Janeiro, observando as condições e especificações constantes do Estudo Técnico Preliminar-ETP, deste Termo de Referência-TR e seus anexos.

O contrato vigorará a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver.

A presente contratação visa assegurar a eficácia, qualidade e conformidade das atividades relacionadas à obra de Restauro e Reforma da Fachada e Cobertura do Palácio Pedro Ernesto, de modo a atender plenamente às necessidades da Câmara Municipal e à legislação pertinente. Para isso, será necessária a contratação de empresa de Engenharia Consultiva, objeto desta contratação, com experiência na realização de apoio técnico para supervisão, gerenciamento e fiscalização de execução de obras de edificações públicas e infraestrutura urbana;

Este Termo de Referência estabelece as diretrizes e requisitos para a contratação da Empresa de Engenharia Consultiva, com o objetivo de prestar os serviços de fiscalização, gerenciamento e supervisão da obra.

Neste sentido, as atividades compreendem basicamente o apoio no desenvolvimento das seguintes funções:





- ☐ Gerenciamento da Reforma e Restauro: Incluindo planejamento e controle físico-financeiro.
- ☐ Fiscalização, Controle e Supervisão dos Serviços: Garantindo a conformidade com os padrões de qualidade, prazos e custos estabelecidos.
- ☐ Garantia de Execução: Assegurar que as obras de Restauro e Reforma da Fachada e Cobertura do Palácio Pedro Ernesto sejam concluídas dentro do prazo, valor e qualidade definidos.
- ☐ Conformidade com Normas Gerais e Específicas: Garantia de atendimento às normas de caráter geral, e em especial, às que se referem à segurança, medicina do trabalho e meio ambiente.
- ☐ Assessoria e Assistência Técnica: Incluindo consultoria especializada quando necessário.
- ☐ Implantação de Novas Tecnologias: Apoio na implantação de novas tecnologias voltadas à gestão da obra.
- ☐ Transferência de Tecnologia e Conhecimento: Atividades de transferência de tecnologia e conhecimento voltadas à fiscalização de projetos e obras.

2. Justificativa da contratação

A contratação de uma empresa de engenharia consultiva para prestação de serviços de fiscalização, gerenciamento e supervisão da obra de Restauro e Reforma da Fachada e Cobertura do Palácio Pedro Ernesto, é essencial para garantir a execução eficiente e o cumprimento dos padrões de qualidade e requisitos legais.

O Palácio Pedro Ernesto é um prédio tombado, o que requer maior cuidado e expertise na execução das obras para preservar suas características históricas e arquitetônicas. A complexidade do projeto de reforma e restauro deste edifício exige conhecimento técnico especializado para gerenciar e controlar a execução das obras, assegurando a prestação de serviços dentro dos prazos, padrões de qualidade e requisitos legais. A equipe de Contratações e Fiscalização Técnica da Câmara Municipal não possui a experiência necessária para assumir integralmente essas atividades. Portanto, a contratação de uma empresa especializada é fundamental para fornecer





suporte técnico e garantir o sucesso do projeto.

A contratação dessa empresa também é necessária para minimizar riscos de atrasos, sobrecustos e não conformidades durante a execução das obras. A empresa de fiscalização dará suporte à equipe interna da Câmara Municipal, assegurando que os serviços sejam realizados dentro do orçamento aprovado, evitando desperdícios e garantindo transparência na gestão dos recursos públicos.

Além disso, a responsabilidade técnica e legal da empresa de fiscalização proporcionará a conformidade com as normas vigentes de segurança, acessibilidade e sustentabilidade, assegurando que as obras atendam aos requisitos técnicos e legais. A empresa contratada terá responsabilidade direta sobre a fiscalização dos serviços, tornando-se corresponsável por eventuais falhas técnicas.

3. Descrição da solução

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Escopo dos serviços

A Empresa de Engenharia Consultiva a ser contratada terá como escopo atividades técnicas, administrativas e de planejamento, coordenação e programação, desenvolvendo-se nos principais campos de atividades, tais como: suporte técnico para apoio à supervisão, gerenciamento e fiscalização da execução de obras pela Empresa responsável pela obra no Palácio Pedro Ernesto, obedecidas as definições, premissas e diretrizes constantes dos itens precedentes.

As tarefas pertinentes se encontram caracterizadas a seguir, sem eximir a Empresa de Engenharia Consultiva de efetuar quaisquer outras tarefas que forem necessárias para o completo cumprimento dos objetivos estabelecidos. O escopo dos serviços de apoio a serem prestados pela Empresa de Engenharia Consultiva, aqui expostos, constitui-se na forma com que o Contratante entende que eles devem ser prestados, e não na única forma possível de prestá-los. A presente descrição não deve, em hipótese alguma, ser considerada como fator limitante da Empresa de Engenharia Consultiva em proposta técnica por esta apresentada, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados, como na metodologia a ser empregada na execução dos mesmos, desde que o conteúdo e metodologia propostos tragam efetivamente e comprovadamente benefícios técnicos, inovadores, operacionais, de custos e outros de relevância significativa à execução da obra.

4.1. Características do Serviço





A empresa de engenharia consultiva a ser contratada terá como escopo principal o desenvolvimento de atividades técnicas, administrativas e de planejamento, coordenação e programação, abrangendo os seguintes campos de atividades:

- Suporte Técnico Especializado: Apoio à supervisão, gerenciamento e fiscalização das obras de reforma e restauro do Palácio Pedro Ernesto, assegurando que todas as intervenções estejam em conformidade com as diretrizes de preservação do patrimônio histórico tombado.
- Gerenciamento de Obras: Coordenação e controle da execução das obras, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos, além de assegurar que todas as atividades sejam realizadas de acordo com as normas de segurança e acessibilidade vigentes.
- Fiscalização e Controle: Monitoramento contínuo da execução das obras pela empresa responsável pela obra do Palácio Pedro Ernesto, identificando e mitigando riscos de atrasos, sobrecustos e não conformidades. A empresa consultiva terá a responsabilidade de assegurar a transparência na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a conformidade com o orçamento aprovado.
- Planejamento e Programação: Desenvolvimento de um plano detalhado de atividades, com cronogramas e estratégias de execução que considerem a preservação das características históricas e arquitetônicas do Palácio Pedro Ernesto. O planejamento deve incluir a coordenação com os órgãos de preservação do patrimônio para garantir que todas as intervenções estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas.
- Consultoria e Inovação: Proposição de soluções técnicas e metodológicas inovadoras que tragam benefícios operacionais, de custo e qualidade à execução da obra. A empresa consultiva deverá apresentar propostas que efetivamente e comprovadamente melhorem a eficiência e a qualidade do projeto.

As tarefas descritas acima não são exaustivas e não eximem a empresa de engenharia consultiva de realizar quaisquer outras atividades necessárias para o completo cumprimento dos objetivos estabelecidos. O escopo dos serviços deve ser flexível e adaptável às necessidades do projeto, desde que as soluções propostas tragam benefícios significativos à execução das obras de reforma do Palácio Pedro Ernesto, assegurando a preservação de seu valor histórico e arquitetônico.

Os serviços licitados, de consultoria para fiscalização, gerenciamento e supervisão ocorrerão em apoio à Câmara Municipal do Rio de Janeiro para as obras de reforma e restauro do edifício, abrangendo as atividades de apoio técnico e suporte para os serviços





descritos a seguir:

- Restauração dos telhados
- Restauração das fachadas
- Restauração de elementos artísticos e integrados
- Restauração de claraboias
- Instalações de águas pluviais
- Instalações de iluminação monumental
- Instalações de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)
- Instalações elétricas
- Instalações de climatização

4.2. Descrição dos serviços

As atividades de fiscalização, gerenciamento e supervisão das obras encontram-se, resumidamente, caracterizadas a seguir:

- Análise dos dispositivos legais e documentos contratuais (editais, propostas, contratos, ordem de serviços e aditivos de preços e prazos);
- Acompanhamento do avanço financeiro do contrato com a Empresa responsável pela obra, para a realização dos serviços pertinentes às interferências, com fornecimento de dados;
- Avaliação e compatibilização dos planos de execução da obra sugeridos pela Empresa responsável pela obra, bem como daqueles referentes a interferências, propondo, quando for o caso,
- Possíveis ajustes no planejamento e programação das frentes de trabalho incluindo, para tanto, sempre que couber, a execução da sequência cronológica básica com auxílio de técnicas de gerenciamento de cronograma – método do caminho crítico, tanto para as partes ou trechos dos serviços, como para a obra como um todo;
- Acompanhamento da evolução da obra, abrangendo a revisão permanente dos cronogramas, com vistas a adequar os prazos de conclusão e entrega dos serviços, promover as adaptações das programações aos cronogramas financeiros bem como, definir as causas e responsabilidades quando dos possíveis atrasos no andamento dos serviços;





- Sistematização de todas as normativas, informações, especificações, projetos, orçamentos e outros documentos existentes e disponíveis, pertinentes e necessários às necessidades de execução física da obra e serviços de forma a possibilitar, inclusive, a informatização eletrônica de tal sistematização;
- Diagnóstico da situação local atual com relação às necessidades de execução física da obra e serviços, assim como com relação a possíveis interferências e condicionantes de ordem técnica e operacional;
- Preparo dos relatórios preliminares, setoriais e de consolidação, bem como de relatórios mensais de andamento da obra, desde o marco 0 até 100% da obra executadas;
- Apoio ao Contratante nas interfaces com todos os órgãos e entidades públicas e empresas privadas, pertinentes à obra;
- Apoio ao Contratante no esclarecimento e informação sobre questões pertinentes aos Contratos, oriundas de questionamentos originários de Tribunais de Contas, Ministérios Públicos, etc.;
- Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento da obra contendo, no mínimo, as informações financeiras e administrativas sobre o andamento das mesmas, os problemas verificados e as providências adotadas para saná-los e as medidas necessárias a serem tomadas, incluindo registros fotográficos;
- Acompanhar a execução de cada etapa da obra, zelando pelo cumprimento das determinações pertinentes a cada uma. Compreende também a liberação por escrito de fases executivas em geral, após a execução e aprovação dos ensaios correspondentes a cada etapa ou vistoria do serviço e procedendo à respectiva anotação no Livro de Ocorrências;
- Acompanhamento dos serviços topográficos necessários à execução, controle geométrico e medições de todas as fases da obra, podendo inclusive auxiliar na composição do material técnico (levantamento, cadastro, desenhos, laudo, pré-avaliação) subsidiem os processos de desapropriação;
- Sustar, mediante anotação no Livro de Ocorrências e imediato envio de cópias por expediente protocolado junto ao Contratante e à Empresa responsável pela obra do Palácio Pedro Ernesto, os serviços que estejam sendo executados em





desacordo com os projetos e/ou as especificações técnicas, bem como as demais ocorrências capazes de interferir com o transcorrer normal da obra ou gerar situações de conflito com seus empregados, a população vizinha ou os usuários;

- ☐ Examinar, quando solicitado pelo Contratante, as reivindicações da Empresa responsável pela obra, sob qualquer aspecto, como os de prazo, custos, métodos executivos, soluções técnicas, etc., com emissão de pareceres sobre os assuntos, dentro do escopo e competência contratual da firma supervisora, inclusive quanto aos reflexos sobre os aspectos físicos e funcionais e sobre o cronograma;
- ☐ Auditar, consoante as instruções vigentes junto ao Contratante, todos os elementos de campo referentes aos serviços executados, necessários à elaboração de medições e avaliações dos serviços concluídos para fins de pagamento à Empresa responsável pela obra, encaminhando-os imediatamente ao Contratante;
- ☐ Acompanhar e manter atualizado o controle físico-financeiro da obra, levantando sua posição mês a mês, possibilitando à fiscalização conhecer tempestivamente e a cada momento a situação geral dos serviços quanto ao seu desenvolvimento temporal, quantitativo e financeiro, assegurando-lhe as necessárias condições de decidir, em tempo hábil, as medidas para prevenir e remediar desvios indesejáveis;
- ☐ Cobrar da Empresa responsável pela obra a cada mês a previsão do andamento físico-financeiro esperado para os meses seguintes, comparando-a com a previsão de recursos e o valor contratual a preços iniciais, alertando ao Contratante e à Empresa de Engenharia Consultiva sobre possíveis incompatibilidades a este respeito;
- ☐ Acompanhar os serviços de construção, visando assegurar a perfeita concretização de todos os detalhes do projeto;
- ☐ Acompanhamento dos processos executivos de todos os serviços inerentes à construção;
- ☐ Liberação por escrito de cada etapa da obra, de acordo com determinações do Contratante;
- ☐ Execução de controle geométrico e verificação dos levantamentos feitos pela Empresa responsável pela obra, para elaboração da medição;





- Implantação de marcos complementares necessários à perfeita implantação da obra e às medições, quando for o caso;
- Análise e processamento das medições e faturas mensais apresentadas pelas Empresa responsável pela obra, confrontando-as com as programações previstas e condições contratuais, com vistas a fornecer ao Contratante um parecer que explicita a pertinência das mesmas, devendo ser considerado os aspectos contratuais, em conformidade com a legislação aplicada, qual seja, Lei Federal 14.133/21 e suas alterações e atualizações, bem como as demais legislações correlatas;
- Assessorar ao Contratante na lavratura dos termos de recebimento da obra, concluídas parcial ou totalmente, ressalvadas as obrigações remanescentes ou anteriores e, no final, o termo de recebimento definitivo.
- Acompanhamento das condições de segurança da obra; e
- Elaboração de alterações de metas físicas para encaminhamento e aprovação junto aos órgãos financiadores.

4.3. Produtos a serem apresentados

Os serviços de engenharia consultiva para apoio técnico na supervisão, gerenciamento e fiscalização de execução de obras e serviços em apoio ao Contratante no âmbito dos diversos programas e obras na cidade do Rio de Janeiro /RJ, bem como o fornecimento de toda a mão-de-obra técnica qualificada necessária a realização de todas as atividades do contrato, serão consolidados em relatórios técnicos com periodicidade específica.

Os relatórios gerenciais deverão ser entregues para a aprovação da Fiscalização como documento que evidencia a realização dos serviços prestados, devendo ser impressos e assinados em 2 vias de igual teor.

Os relatórios descritos a seguir têm por objetivo orientar o trabalho da empresa a ser contratada, mas não se limitando somente às informações exigidas previamente. O ajuste fino das operações ficará a cargo da Empresa de Engenharia Consultiva, que deverá acompanhar e avaliar a prestação do serviço, podendo exigir demais informações necessárias à completude do trabalho a ser realizado.





A. RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OBRA DE RESTAURO E REFORMA DA FACHADA E COBERTURA DO PALÁCIO PEDRO ERNESTO.

JUSTIFICATIVA

Estes relatórios integrarão todas as disciplinas e ações demandadas pelo Contratante desempenhadas pelas equipes técnicas no período, e deverão acompanhar as medições mensais dos serviços e conter os principais dados e parâmetros de controle do contrato, bem como descrição dos serviços realizados no período, de modo a justificar as medições apresentadas e informar o avanço alcançado em cada assunto tratado. Os relatórios deverão registrar os principais eventos ocorridos em cada período de referência, com documentação fotográfica composta de fotos georreferenciadas dos principais aspectos do projeto/obra. Deverão ainda incluir uma previsão dos serviços que serão desenvolvidos no período subsequente, de forma a permitir o Contratante verificar o andamento dos serviços, conhecer os fatores que possam afetar o seu desenvolvimento e tomada de decisões quanto às providências que devam ser adotadas durante os prazos contratuais.

Os relatórios deverão consolidar o planejamento e a execução da obra, detalhando os avanços físicos, o controle do contrato e a análise do plano financeiro, incluindo a comparação entre investimentos programados e realizados. O documento deve registrar pormenorizadamente as atividades desenvolvidas, eventuais dificuldades, pendências, não conformidades e comentários sobre a qualidade dos serviços, além de ocorrências relevantes, como a incidência de chuvas. Adicionalmente, o relatório deve apresentar os resultados dos ensaios de controle tecnológico de materiais. Toda essa estrutura visa avaliar o uso de recursos e as disponibilidades orçamentárias, permitindo a imediata adequação do planejamento físico-financeiro sempre que necessário.

Os relatórios mensais contemplam ainda o acompanhamento das atividades da obra por profissionais especializados para garantir que a execução do serviço seja realizada de acordo com as especificações técnicas do projeto, evitando retrabalho, desvios de planejamento e correções de execução. O relatório deve conter também a identificação de riscos, avaliação da produtividade, supervisão das atividades no canteiro de obra, economia de recursos financeiros, histórico de documentação da obra, gerenciamento dos materiais, gestão plena do projeto e resolução de problemas de qualquer tipo.





B. RELATÓRIO TRIMESTRAL DE FISCALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OBRA DE RESTAURO E REFORMA DA FACHADA E COBERTURA DO PALÁCIO PEDRO ERNESTO.

JUSTIFICATIVA

O CONTRATADO deverá apresentar relatórios trimestrais, que devem compilar e analisar os dados dos relatórios mensais, destacando os principais avanços e desafios para garantir que todas as fases do projeto sigam o cronograma e os padrões estabelecidos. Essa análise deve incluir uma avaliação abrangente do desempenho, comparando os resultados alcançados com os objetivos previstos e propondo ações corretivas quando necessário. Além do aspecto operacional, é essencial integrar uma revisão financeira detalhada, confrontando custos previstos com investimentos realizados para monitorar a eficiência no uso dos recursos. O documento também deve apresentar uma visão estratégica, identificando tendências e projeções para o próximo trimestre que permitam ajustes no planejamento. Por fim, o progresso deve ser validado por meio de uma visão consolidada das atividades, acompanhada de documentação fotográfica e georreferenciada dos eventos mais relevantes do período.

5. Equipe técnica

Para a realização dos serviços deverá ser alocada a Equipe Técnica, conforme especificado na planilha orçamentária em anexo.

6. Requisitos da Contratação

6.1. Sustentabilidade

A empresa contratada deve seguir os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

A empresa contratada deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

- Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA;





- ☐ Implementação de um programa de treinamento de seus empregados visando o uso racional de consumo de energia elétrica e água, bem como redução de resíduos sólidos.
- ☐ Sempre que possível, fazer uso de energia renovável.
- ☐ Classificação e destinação adequada dos resíduos recicláveis produzidos durante a execução dos serviços. Especificamente para papéis e latas de alumínio deve-se contatar as Associações e/ou Cooperativas locais de catadores de materiais recicláveis.
- ☐ Práticas de redução de consumo de papel, utilizando o padrão frente-verso na impressão de relatórios e outros documentos.
- ☐ Adoção de uso preferencialmente de papel não clorado na impressão de documentos e relatórios.
- ☐ Adoção de práticas de substituição de copos descartáveis por copos definitivos.
- ☐ Adoção de prática de destinação final das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo a Resolução CONAMA Nº 257/1999.
- ☐ Atendimento aos padrões indicados pela Resolução CONAMA Nº 20/1994 quando da aquisição e utilização de equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento.

6.2. Da Subcontratação/Da Vedação ao Consórcio/Da Vedação à Participação de Cooperativas

- 6.2.1.** A Contratada não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência da Contratante, expressa mediante ato próprio, a ser publicado na imprensa oficial.
- 6.2.2.** A Subcontratada será solidariamente responsável com a Contratada por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.
- 6.2.3.** Não será permitida a constituição de consórcio para a execução dos serviços especializados em engenharia consultiva para a fiscalização das obras. Esta definição foi adotada após avaliação das circunstâncias que envolvem a execução do objeto desejado, em conformidade com o disposto no Artigo 144 da Lei Federal nº 14.133/2021. Tal restrição visa garantir a clareza e a responsabilidade na execução do contrato, evitando possíveis complicadores que possam surgir da gestão conjunta por parte de múltiplas entidades.





6.2.4. Foi considerado o seguinte aspecto: Entende-se em certos casos, como deste em tela, que a proibição de consórcios aumenta a possibilidade da contratação de proposta mais vantajosa, uma vez que as empresas não terão a chance de concentrar esforços, o que, em alguns casos, resulta em menor competitividade e propostas menos vantajosas para a Administração.

6.2.5. A vedação de cooperativa é justificada pela natureza do serviço que será prestado, incompatível com as características das cooperativas, uma vez que as tarefas não seriam passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação com a cooperativa, evitando-se a eventual responsabilidade subsidiária do Poder Público pelo inadimplemento dos encargos trabalhistas, na forma do Enunciado 331 do TST.

6.3. Garantia da contratação

Será exigida a garantia de 2% (dois por cento) do valor total da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

6.4. Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas. A marcação da visita será feita pela Diretoria de Engenharia e Manutenção pelo telefone (21) 3814-1206 ou 3814-1300.

O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

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

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços





decorrentes.

7. Modelo de execução do objeto

7.1. Condições de execução

Início da execução do objeto: 10 dias do recebimento do memorando de início;

7.2. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no Palácio Pedro Ernesto, na Cinelândia - Centro, Rio de Janeiro - RJ, das 08:00 às 18:00 horas.

7.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- ☐ Será exigido dos licitantes, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético no orçamento que compuser suas respectivas propostas (art.23 parag. 6º);
- ☐ Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ☐ O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- ☐ As empresas interessadas poderão solicitar o Termo de referência da obra de Reforma e Restauro do Palácio Pedro Ernesto (Processo CMRJ nº 6188 / 2024) à Diretoria de Engenharia, por meio do email direng.cmrj@gmail.com.

7.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. Modelo de gestão do contrato





8.1. Contrato

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.2. Preposto:

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

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

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.

8.3. Fiscalização:

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

Fiscalização Técnica:





O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

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

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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;

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.

Fiscalização Administrativa:

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

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato:

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da





finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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.

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.

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.

9. Critérios de medição e pagamento

9.1. Medição

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

- A) Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;





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

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

9.2. Do recebimento:

Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico- Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período.

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

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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.

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

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

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

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





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

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.

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

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

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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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;





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

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

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

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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

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:

- ☐ o prazo de validade;
- ☐ a data da emissão;
- ☐ o período respectivo de execução do contrato;
- ☐ o valor a pagar; e
- ☐ eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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

A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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.

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.

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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

9.3. Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados a partir da sua emissão.

9.4. Forma de pagamento

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

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





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

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.

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.

10. Critérios de seleção do fornecedor

10.1. Validade e Apresentação das Propostas

Antes de apresentar a proposta, a LICITANTE deverá realizar todos os levantamentos essenciais a fim de evitar eventuais pretensões de acréscimos de preços ou modificações do contrato. A LICITANTE poderá realizar a visita técnica, como discriminado neste Termo de Referência, cujas observações dela decorrentes subsidiarão suas propostas.

O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente cotação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

As propostas apresentadas terão validade mínima de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de entrega das propostas, conforme estipulado pelo artigo 95, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

As LICITANTES deverão cumprir as exigências relativas à fase inicial de Propostas Técnicas e de Preços, conforme os critérios discriminados em sequência com vistas a selecionar a melhor proposta. Concluída esta etapa inicial, a Comissão de Licitação dará continuidade ao presente certame licitatório, de acordo com o rito processual estabelecido no respectivo Edital, promovendo a HABILITAÇÃO da licitante melhor classificada, mediante a apresentação de toda a documentação discriminada no Edital.

A Comissão de Licitação, junto com a equipe técnica designada e/ou já integrante desta, julgará as propostas e classificará as LICITANTES pelo tipo TÉCNICA E PREÇO, utilizando-se dos critérios definidos no Edital e neste Termo de Referência, após constatado o atendimento a todas as exigências presentes em ambas as peças, e devidamente fundamentada no parecer de análise do setor técnico.





10.2. Análise das Propostas Técnicas

Forma de apresentação da Proposta Técnica

A Proposta Técnica exigida deverá ser redigida em língua portuguesa, com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada em papel timbrado da LICITANTE, numeradas, rubricadas todas as suas folhas e assinada a última pelo Representante Legal da LICITANTE e pelo Responsável Técnico, contendo os documentos, certificados, atestados, informações e demais elementos necessários conforme descrito neste Termo de Referência.

O não atendimento ao número máximo de folhas adiante estabelecido para cada componente da Proposta Técnica não implicará em desclassificação, mas na perda parcial de pontos correspondentes ao item.

Neste documento a LICITANTE deverá demonstrar conhecimento do serviço a ser desenvolvido, sua qualificação técnica e gerencial e a qualificação de sua equipe técnica, e descrever e justificar a metodologia e os recursos humanos e materiais que serão utilizados na execução do presente objeto.

A Proposta Técnica não poderá apresentar preços relativos à Proposta Comercial e deverá estar detalhada e dela constar os seguintes itens:

- a. **ÍNDICE:** incluirá a paginação e os tópicos de cada elemento correspondentes à matéria incluída.
- b. **APRESENTAÇÃO:** A apresentação da Proposta deverá ser feita de forma a descrever, resumidamente, o seu conteúdo, limitada a um máximo de 7 (sete) páginas, formato A4, exclusive a folha de rosto.
- c. **CAPACIDADE TÉCNICA DO PROPONENTE – CTP:** A LICITANTE deverá comprovar sua capacidade técnica e experiência com a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por entidade pública ou privada, registrado (s) no CREA ou CAU. A CONTRATANTE poderá solicitar, de qualquer LICITANTE esclarecimento adicional relativo a documentos constantes da Proposta Técnica, os quais deverão ser fornecidos no prazo estabelecido, sob pena de desconsideração dos dados neles contidos quando da pontuação da Proposta Técnica. Não serão considerados, para o cálculo de nota de avaliação da Proposta Técnica, outros elementos além dos especificados.
- d. **CAPACIDADE EQUIPE TÉCNICA – CET:** Para comprovação da equipe técnica, deverá ser apresentada a relação nominal dos profissionais de nível superior que comporão a equipe técnica necessária à execução dos serviços licitados, com a





indicação das funções que exercerão acompanhadas da autorização de sua indicação, documentação comprobatória da sua formação (inscrição no órgão de classe), devendo incluir profissionais com experiência na execução de serviços semelhantes aos ora licitados.

Para efeito de julgamento e pontuação da capacidade técnica da equipe serão considerados os profissionais de nível superior do Quadro Técnico da LICITANTE, detentores de atestados de responsabilidade técnica por gerenciamento, supervisão ou fiscalização de obras de características semelhantes, averbados pelo CREA/CAU, acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT/Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, expedidas por estes Conselhos, que comprovem ter os profissionais executado serviços relativos à gerenciamento, supervisão ou fiscalização de obras com características técnicas similares às do objeto da presente licitação, limitada esta exigência às parcelas de maior relevância.

A comprovação de que o detentor do referido Atestado de Responsabilidade Técnica é vinculado à LICITANTE, deverá ser feita através de um dos documentos listados a seguir: cópia de sua ficha de registro de empregado, da Certidão de Registro do CREA/CAU, do contrato particular de prestação de serviços, do contrato de trabalho por prazo determinado ou por meio de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a LICITANTE e o profissional qualificado, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado. Em se tratando de sócio da empresa, o contrato social da LICITANTE servirá de documento hábil à comprovação do vínculo.

No caso de duas ou mais LICITANTES apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de capacitação técnica, ambas serão desclassificadas.

e. QUALIDADE TÉCNICA DA PROPOSTA – QTP: A qualidade técnica da proposta será aferida mediante a completa comprovação dos proponentes quanto ao conhecimento do problema bem como com a demonstração clara e detalhada do plano para resolução.

- a. **PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA:** Deverá ser exposta através do Plano de Trabalho, a sequência a ser observada no desenvolvimento dos serviços, compatível com o prazo definido no Termo de Referência, devendo ser descritos os equipamentos e recursos técnicos e de pessoal a utilizar, métodos de gestão que garantam a qualidade dos serviços, métodos didáticos e organizacionais na “Transferência de Tecnologia e Conhecimento”, e organização da equipe técnico-administrativa que as executará, e demais informações concernentes.





- ☐ O Plano de Trabalho deverá descrever os instrumentos de planejamento e controle a serem empregados em todas as atividades previstas.
- ☐ A Metodologia deverá envolver a forma e os métodos para desenvolvimento das atividades descritas no plano de trabalho.

No Plano de Trabalho deverão também ser apresentados o Fluxograma de Desenvolvimento das Atividades, o qual deverá ser compatível com as condições deste Termo de Referência e a organização da equipe para a realização dos serviços, contendo a discriminação dos vários setores, com seus responsáveis diretos.

Deverão ser listados, qualificados e quantificados todos os materiais, equipamentos e serviços técnicos e especializados que serão utilizados pela LICITANTE na elaboração dos trabalhos objeto desta licitação.

O capítulo Plano de Trabalho e Metodologia, deverá ter texto, preferencialmente, com até 50 (cinquenta) páginas, na fonte Arial, tamanho 12.

- b. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: A LICITANTE deverá demonstrar que tem pleno conhecimento dos trabalhos objeto do Termo de Referência, devendo apresentar e descrever a estrutura organizacional que será utilizada para atingir os objetivos descritos no termo de referência.
- ☐ A Estrutura Organizacional deverá descrever o organograma de forma que fique clara a hierarquia entre os profissionais envolvidos em todas as atividades previstas.
- ☐ Deverá conter também o detalhamento da infraestrutura e da logística de apoio ao contrato.

O capítulo Estrutura Organizacional, deverá ter seu texto apresentado com até 20 (vinte) páginas, em fonte Arial, tamanho 12.

Atributos da Proposta Técnica

- ☐ Um mesmo atestado técnico poderá atender a mais de um dos atributos exigidos, conferindo a cada um deles, cumulativamente, a pontuação obtida individualmente;
- ☐ Na hipótese de um ou mais atestados técnicos atenderem a mais de um dos atributos exigidos, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, identificá-





los/discriminá-los para fins de análise e pontuação por parte da COMISSÃO de julgamento;

- Para a comprovação da equipe técnica, deverão ser apresentados os registros nos conselhos de classe dos profissionais indicados para pontuação, compatíveis com os serviços a serem desenvolvidos;
- Não serão considerados, para fins de pontuação os atestados de profissionais apresentados como integrantes de equipes técnicas de mais de uma LICITANTE, assim como aqueles desacompanhados de declaração formal de sua disponibilidade para os serviços, e de declaração manifestando sua concordância em compor a equipe técnica para os serviços objeto do presente Termo de Referência.
- A Comissão Permanente de Licitação, assessorada por Comissão Técnica devidamente nomeada, além de esclarecer aspectos técnicos, examinará, julgará e classificará as Propostas Técnicas, estabelecendo sua ordem e mérito, de acordo com o critério de atribuição de notas.
- Serão desclassificadas as LICITANTES cujas propostas não estejam em conformidade com os requisitos deste Edital. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata, justificada pela COMISSÃO, e impedirá o LICITANTE de participar das fases posteriores.
- No julgamento da PROPOSTA TÉCNICA serão avaliados e pontuados critérios de acordo com os itens exigidos no Edital. Será atribuída pela COMISSÃO, a cada LICITANTE, uma “NOTA DE PROPOSTA TÉCNICA” (NPT), que poderá variar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados os seguintes atributos:
- Serão desclassificadas as PROPOSTAS TÉCNICAS que não obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida para a NPT (NOTA DE PROPOSTA TÉCNICA).

10.3. Critérios de Julgamento da Proposta Técnica

São três os elementos integrantes da PROPOSTA TÉCNICA, que totalizam 100 (cem) pontos, como discriminados adiante, e cuja avaliação se dará conforme indicado a seguir:

- Capacidade Técnica da Proponente – CTP: máximo 35 pontos,





- Capacidade da Equipe Técnica – CET: máximo 35 pontos, e
- Qualidade Técnica da Proposta – QTP: máximo 30 pontos.

10.3.1. Capacidade Técnica do Proponente CTP: máximo 35 pontos

Este item será julgado pela análise dos trabalhos, iguais ou similares ao objeto licitado, comprovados por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa, acompanhados obrigatoriamente das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CATs.

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	Nº DE ATESTADOS	POR ATESTADO	TOTAL
1	Experiência em gerenciamento, supervisão ou fiscalização de obras ou projetos de implantação ou reforma de prédios tombados.	2	5,0	10,0
2	Experiência na elaboração de orçamentos e composições de custos.	2	2,5	5,0
3	Experiência em elaboração ou gerenciamento de cronograma físico-financeiro.	2	2,5	5,0
4	Experiência em gerenciamento de acordo com o guia PMBOK, contemplando as 10 áreas do conhecimento e seus grupos de processo.	2	2,5	5,0
5	Certificado de Qualidade ISO 9001 na área de gerenciamento, consultoria e projetos.	1	2,5	2,5
6	Certificado em Gestão Ambiental ISO 14001 na área de gerenciamento, consultoria e projetos.	1	2,5	2,5
7	Certificado de Sistema de Gestão de Segurança e Saúde ISO 45.001 na área de gerenciamento, consultoria e projetos.	1	2,5	2,5
8	Comprovação de ter realizado mobilização de técnicos especializados com certificação PMP para realização de serviços de engenharia.	1	2,5	2,5
PONTUAÇÃO TOTAL DA CAPACIDADE TÉCNICA DO PROPONENTE				35

Figura 1 - Tabela de capacidade técnica da proponente

10.3.2. Capacidade da Equipe Técnica CET: máximo 35 pontos

Este item será julgado pela análise dos trabalhos realizados pelos profissionais





selecionados pela LICITANTE para fins de composição de sua Equipe Técnica, julgamento de suas capacitações técnicas e consequentes pontuações, devidamente comprovadas pelos seus atestados e respectivas Certidões de Acervo Técnico (CATs) a seguir relacionadas e suas experiências:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	Nº DE ATESTADOS	POR ATESTADO	TOTAL
1	Profissional especializado em Gerenciamento de Projetos com certificação PMP e experiência em gerenciamento, supervisão ou fiscalização de obras ou projetos de implantação ou reforma de prédios tombados.	2	5,0	10,0
2	Profissional de nível superior com experiência em gerenciamento, supervisão ou direção de serviços técnicos contemplando programa de proteção ao patrimônio cultural.	2	5,0	10,0
3	Profissional especializado em Gerenciamento de Projetos com certificação PMP com experiência em gerenciamento ou supervisão de projetos executivos.	2	5,0	10,0
4	Profissional especializado em Gerenciamento de Projetos com certificação PMP e experiência em elaboração de orçamentos e composições de custos.	2	2,5	5,0
PONTUAÇÃO TOTAL DA CAPACIDADE DA EQUIPE TÉCNICA				35

Figura 2 - Tabela de capacidade técnica da equipe

- Obs1: Os atestados que demonstrem a execução dos serviços relevantes aqui solicitados serão grafados ou destacados pela licitante para melhor visualização da Comissão de avaliação.
- Obs2: Um mesmo atestado poderá ser utilizado para comprovar experiência em um ou mais itens.

10.3.3. Qualidade Técnica da Proposta QTP (Pontos: 30)

Este item será julgado pela Comissão Técnica devidamente instituída e estruturado como a seguir:

a. Plano de Trabalho e Metodologia:

O plano de trabalho e a metodologia será avaliado através da estratégia a ser





demonstrada no plano operacional para condução do contrato. A pontuação para cada um dos itens dar-se-á pela atribuição conforme destacado a seguir, considerando o grau de qualidade da exposição.

ITEM	ELEMENTOS A SEREM AVALIADOS	ATENDEU INTEGRALMENTE	ATENDEU PARCIALMENTE	NÃO ATENDEU	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Plano de Trabalho para o gerenciamento do contrato.	5,00	2,50	0,00	5,00
2	Metodologia.	5,00	2,50	0,00	5,00
3	Matriz de Riscos.	5,00	2,50	0,00	5,00
4	Fluxograma de execução de atividades.	5,00	2,50	0,00	5,00
PONTUAÇÃO TOTAL DO PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA DA PROPONENTE					20,00

Figura 3 Tabela de pontuação do plano de trabalho e da metodologia

b. Estrutura Organizacional

A avaliação da estrutura organizacional, dar-se-á pela atribuição da pontuação para cada um dos itens conforme destacado a seguir, considerando o grau de qualidade da exposição:

ITEM	ELEMENTOS A SEREM AVALIADOS	ATENDEU INTEGRALMENTE	ATENDEU PARCIALMENTE	NÃO ATENDEU	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Infraestrutura de apoio.	2,50	1,50	0,00	2,50
2	Organograma da equipe técnica	5,00	2,50	0,00	5,00
3	Logística de apoio ao contrato.	2,50	1,50	0,00	2,50
PONTUAÇÃO TOTAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROPONENTE					10,00

Figura 4 - Tabela de pontuação da estrutura organizacional

Apresenta-se a seguir a tabela resumo da pontuação da **Qualidade da Proposta Técnica - QTP**:

a. Plano de Trabalho e Metodologia	20,00
---	-------





b. Estrutura Organizacional	10,00
Qualidade Técnica da Proposta – QTP	30,00

Figura 5 - Tabela de qualidade da proposta técnica

O enquadramento dos textos nos conceitos Atendeu Integralmente, Atendeu Parcialmente e Não Atendeu observará os seguintes aspectos:

i. Atendeu Integralmente:

Texto que atende ao exigido, demonstrando amplo e detido conhecimento do tema, apresentando informações, análises dos problemas e observações úteis para a execução do objeto em seu todo;

Exposição detalhada dos aspectos do objeto, coerente com o Edital, apresentando de forma clara como se realizarão os trabalhos, as atividades necessárias, o relacionamento das atividades.

ii. Atendeu parcialmente:

Texto que atende parcialmente ao exigido, demonstrando conhecimento parcial do tema;

Atende parcialmente ao exigido no Edital, sem se aprofundar na apresentação das informações necessárias à execução do objeto; e

iii. Não atendeu:

Texto que não atende ao exigido ou que apresente informações incorretas.

A Nota Técnica – NT de cada proposta considerada será calculada respeitando-se os critérios acima estabelecidos para cada uma delas, e corresponderá à média aritmética das notas atribuídas conforme os pesos anteriormente definidos, expressos em dois decimais, conforme expressão a seguir: $NT = (CTP + CET + QTP)$.

A classificação das propostas será por ordem decrescente das NOTAS TÉCNICAS atribuídas às concorrentes, considerando-se os critérios estabelecidos neste Edital.

10.4. Análise das Propostas de Preços

A COMISSÃO verificará a conformidade do preço global das propostas em relação ao orçamento previamente estimado para a contratação.

A COMISSÃO verificará a conformidade do preço global das propostas em relação ao





orçamento previamente estimado para a contratação, sua adequação com os requisitos do Instrumento Convocatório, promovendo a desclassificação, mediante decisão motivada, daquelas propostas que:

- ☐ Contenham vícios insanáveis;
- ☐ Apresentem preços inexequíveis ou permaneçam acima do orçamento estimado para a contratação;
- ☐ Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CONTRATANTE;
- ☐ Apresentem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Termo e Edital, desde que insanáveis;
- ☐ Apresentem qualquer oferta de vantagem baseada em proposta das demais LICITANTES ou de qualquer outra natureza, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- ☐ As propostas não estejam em conformidade com os requisitos previstos neste Edital;
- ☐ Sejam consideradas inexequíveis, dentre todas, considerando-se para tal as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Câmara Municipal, conforme o § 4º do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A COMISSÃO, por via de solicitação do setor técnico da Administração, promoverá diligência de forma a conferir ao LICITANTE a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

Para efeito de avaliação da economicidade da proposta, o valor máximo que a CONTRATANTE admite pagar para a execução dos serviços objeto desta licitação, é o preço global previamente estimado pela Administração.

Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada. Para efeito de pontuação para a PROPOSTA DE PREÇOS da LICITANTE, serão adotados os critérios de avaliação a seguir:

Será atribuída pela COMISSÃO, a cada LICITANTE, uma “NOTA DE PROPOSTA DE





PREÇOS” (NPP), que poderá variar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Este critério será avaliado com base no custo total dos serviços, seguindo a regra básica de que a proposta válida que apresentar o menor valor obterá a melhor nota, conforme o exemplo abaixo:

Empresa	Proposta (R\$)	Nota
1	P ₁	NPP ₁
2	P ₂	NPP ₂
...	...	...
n	P _n	NPP _n

$$NPP = \frac{100}{n} \sum_{i=1}^n \left(\frac{P_i}{PV} \right)$$

$$NPP_i = 100 \times \frac{P_i}{PV}$$

Onde:

NPP = Nota da Proposta de Preço;

PV = Menor preço proposto pelas LICITANTES;

Pi = Preço proposto pela LICITANTE em análise.

10.5. Classificação final dos licitantes

O critério de julgamento utilizado pela licitação será “Técnica e Preço”, sendo o cálculo da “Nota Final” das LICITANTES realizado através da ponderação das notas da Proposta Técnica e da Proposta de Preços, conforme a fórmula abaixo transcrita:

$$NF = (0,70 * NPT) + (0,30 * NPP) \text{ onde:}$$

NF – Nota Final da LICITANTE;

NPT – Nota da Proposta Técnica da LICITANTE;

NPP – Nota final para o preço da LICITANTE.

O cálculo das Notas das Propostas Técnica e de Preço das LICITANTES será realizado em conformidade com o disposto no Edital.

No cálculo da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA (NPT), da NOTA DA PROPOSTA DE PREÇOS (NPP) e da NOTA FINAL (NF), serão consideradas apenas 3 (três) casas decimais, com arredondamento matemático (Exemplo: 0,4945 = 0,495; 0,4944 = 0,494).





A classificação dos LICITANTES far-se-á em ordem decrescente dos valores das NOTAS FINAIS, sendo considerada a melhor proposta o LICITANTE que atingir a maior NOTA FINAL.

10.6. Qualificação Técnica para HABILITAÇÃO

Deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além das exigências constantes no edital:

10.6.1. Qualificação Técnica

Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

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

Para o (Engenheiro Civil): apresentar Certidão de Acervo Técnico (CAT) devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, em nome do profissional responsável técnico pela empresa proponente, relacionada às características dos serviços limitados à **parcela de maior relevância técnica** solicitada.

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

Será permitido somar os atestados de cada item/disciplina, desde que atendidas as quantidades mínimas especificadas em cada item da qualificação técnica.

10.6.2. Parcelas de maior relevância técnica

Será considerada parcela de maior relevância técnica a **experiência em gerenciamento, supervisão ou fiscalização de obras ou projetos de implantação ou reforma de prédios**.

A qualificação técnica operacional são aquelas em que as empresas licitantes deverão comprovar aptidão através da seguinte documentação:

- a) Registro da empresa no CREA ou CAU nos ramos de Engenharia Civil ou Arquitetura;
- b) Comprovação da Licitante de possuir na data prevista para entrega da proposta, Atestado de Capacidade Técnica com certidão registrada no CREA ou CAU,





comprovando a execução serviço de características semelhantes em imóveis, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância técnica operacional e valor significativo do objeto da Licitação;

- c) Comprovação, fornecida pela CÂMARA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO, de que participou da visita técnica e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ou, declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham onerar a Administração.

SÃO CONSIDERADAS PARCELAS DE RELEVÂNCIA TÉCNICA OPERACIONAL:

ITEM	PARCELAS DE RELEVÂNCIA TÉCNICA OPERACIONAL
1	Experiência em gerenciamento, supervisão ou fiscalização de obras ou projetos de implantação ou reforma de prédios.

JUSTIFICATIVAS

A parcela considerada como de relevância técnica, em função da experiência em gerenciamento, supervisão ou fiscalização de obras ou projetos de implantação ou reforma de prédios, é pertinente e proporcional ao objeto, visando selecionar licitante que demonstre maturidade técnica para gerir contratos de alta complexidade, assegurando a qualidade final da entrega e a otimização dos recursos públicos aplicados.

Rio de Janeiro, 26 de janeiro de 2026.

Paulo Roberto Torres do Nascimento
Diretor de Engenharia e Manutenção
Matrícula n.º 31/809299-1



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://e.camara.rj.gov.br/spl/autenticidade> utilizando o identificador 3100320033003300380032003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO TORRES DO NASCIMENTO** em **08/04/2026 17:47**

Checksum: **7BC221590387662A4BD09625C1F18ABA91E8A7EC829C3A056E6430D7CB9DBAED**

