



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



**CONCORRÊNCIA N.º 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2026
ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(Art. 6º, inciso XX, da Lei Federal n.º 14.133/2021)**

1. INTRODUÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na área de engenharia e/ou arquitetura para prestação de serviços técnicos compreendendo a elaboração de anteprojeto, projeto básico e projeto executivo, incluindo projetos arquitetônico, estrutural e complementares, bem como a fiscalização da execução das obras, para a sede da Câmara Municipal de Alegrete, situada à Rua Vasco Alves, n.º 125, Bairro Centro, na cidade de Alegrete, RS.

Os serviços incluem, no mínimo:

- Elaboração de projetos de reforma e adequação do telhado, incluindo substituição de cobertura, estrutura metálica e/ou de madeira, forros (gesso, PVC e madeira), impermeabilizações, calhas, platibandas, sistemas de escoamento pluvial e elementos de proteção contra infiltrações;
- Elaboração de projetos complementares, abrangendo instalações elétricas, iluminação, rede lógica (dados e telefonia), climatização com dimensionamento da carga de condicionamento de ar, sistema de monitoramento (CFTV e alarmes), adequação da subestação de energia, gerador de energia, Plano de Prevenção Contra Incêndios (PPCI) e Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA);
- Desenvolvimento de memórias de cálculo, memoriais descritivos, especificações técnicas, detalhamentos construtivos, composição de custos e planilhas orçamentárias detalhadas;
- Elaboração de memoriais de execução e plano de manutenção, operação e controle, incluindo orientações para o período pós-obra;
- Prestação de serviços de fiscalização da execução da obra, conforme projetos elaborados.

Todos os serviços deverão atender às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e demais legislações aplicáveis. Conforme especificações constantes no Edital, documentos e todos os anexos da Concorrência n.º 003/2026.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



2.1. CONSIDERANDO que a câmara não dispõe em seu quadro de servidores, profissionais habilitados e devidamente especializados em projetos de engenharia.

2.2. CONSIDERANDO que o prédio Sede da Câmara de Alegrete é antigo, e constantemente sendo feito pequenos ajustes, o que ocasionaram diversos problemas elétricos, hidráulicos, de cobertura e de alvenaria no prédio da Câmara, com instalações antigas, sem um correto dimensionamento da carga e potência dos fios, colocando em risco os servidores e os munícipes que diariamente frequentam a casa.

2.3. CONSIDERANDO a necessidade e o caráter imprescindível de que todas as instalações estejam devidamente dotadas de condições a receber os servidores e os munícipes, dando-lhes no mínimo segurança, torna-se urgente a contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de engenharia para elaborar projetos, acompanhamento e fiscalização de obra.

2.4. CONSIDERANDO que se apresenta mais de 03 (três) meses do ano de fortes chuvas, e conseqüentemente goteiras e graves problemas, causando não somente problemas de saúde, como também problemas de segurança visto as enormes poças que se fazem em diversos locais do prédio;

2.5. CONSIDERANDO que a Concorrência n.º 001/2026 (Processo Administrativo n.º 095/2025), encaminhada anteriormente para contratação dos mesmos itens objetos do presente Certame, restou fracassada em 13/04/2026, conforme Ata do Processo;

2.6. Tendo em vista as considerações acima elencadas, justifica-se a aludida contratação para execução da Reforma com emissão das ART's de elaboração referente aos projetos de engenharia, posteriormente acompanhamento na execução da obra e fiscalização da obra em sua totalidade.

3. ALINHAMENTO ENTRE O OBJETO DA CONTRATAÇÃO, O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL, E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

3.1. O objeto está totalmente alinhado já que consta no Plano de Contratação Anual deste ano de 2026, e a despesa consta na Lei de Diretrizes Orçamentárias, insere-se na manutenção da infraestrutura necessária ao próprio funcionamento da Câmara, pela natureza e finalidade da contratação.

3.2. O arquivo publicado do Plano de Contratação Anual poderá ser conferido no seguinte endereço: <https://pncp.gov.br/app/pca/91551119000108/2026/1>.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- 4.1.** O local de execução dos serviços será o **Prédio Sede da Câmara Municipal de Alegrete**, situado na Rua Vasco Alves, n.º 125, Centro, Alegrete/RS.
- 4.2.** Os serviços a serem executados, bem como os materiais a serem aplicados e/ou substituídos, deverão seguir estritamente as determinações constantes nos projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas, observando-se integralmente as normas técnicas vigentes e recomendações de fabricantes.
- 4.3.** A metodologia executiva adotada deverá estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), legislações correlatas e boas práticas de engenharia e arquitetura.
- 4.4.** O orçamento e o prazo de execução da obra deverão estar detalhados em cronograma físico-financeiro, prevendo marcos intermediários e finais para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 4.5.** A contratada deverá ser empresa de engenharia/arquitetura legalmente habilitada para a execução de serviços de reforma e manutenção de edificações, conforme quantitativos e condições previstas nos projetos aprovados.
- 4.6.** Será exigida a apresentação de Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA/RS ou CAU/RS, na qual deverão constar os profissionais responsáveis técnicos pelos serviços a serem executados. No caso de empresas e/ou profissionais com registro em outros Estados, deverá ser apresentado o devido visto no CREA/RS ou CAU/RS.
- 4.7.** A contratada deverá comprovar aptidão técnica por meio de Certidões de Acervo Técnico (CAT) emitidas pelo CREA/CAU em nome dos responsáveis técnicos, comprovando a execução de, pelo menos, um serviço ou obra de características similares ao objeto da contratação.
- 4.8.** Além disso, deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnico-Operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de obra ou serviço compatível em características e quantidades com o objeto ora licitado.
- 4.9.** As cláusulas e condições contratuais deverão possibilitar à contratada a adoção de planejamento adequado, compatível com a logística e infraestrutura disponíveis no mercado, de modo a assegurar maior eficiência e economicidade, refletindo em propostas mais competitivas.
- 4.10.** A contratação deverá observar, em todas as suas fases, as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021, especialmente o artigo 48, sem prejuízo do cumprimento de outras legislações pertinentes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



4.11. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, equipamentos, insumos, transporte, instalações de apoio, aparelhamento e pessoal técnico, promovendo a substituição sempre que necessário, de forma a garantir a continuidade e qualidade dos trabalhos.

4.12. A contratada deverá indicar formalmente um **preposto**, devidamente credenciado, para representá-la junto à Administração durante toda a execução do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



ara o armazenamento;

- Autonomia mínima de 07 (sete) dias de gravação ininterrupta, considerando o ambiente interno;
- Autonomia mínima de 30 (trinta) dias de gravação ininterrupta, considerando o ambiente externo que abranja a via pública;
- Projeto de CFTV e controle de acesso que se comunique com o novo projeto da central de alarme;
- Projeto da central de alarme que se comunique com o sistema de CFTV e controle de acesso;
- O sistema de CFTV deverá permitir a configuração de eventos inteligentes, como detecção de movimento, cercas virtuais e cruzamento de linha;
- O sistema de CFTV deverá ser compatível com acesso remoto seguro (VPN);
- Espaço técnico protegido para instalação dos servidores e nobreaks/UPS dedicado do sistema de CFTV. Considerar para o dimensionamento a quantidade total de câmeras a serem instaladas e dias de armazenamento (sempre prevendo a expansão do sistema no mínimo em 30% (trinta por cento));
- No projeto de CFTV, considerar uma central de monitoramento, com no mínimo 01 televisor FULL HD, 01 (um) CPU com capacidade de processamento do VMS do sistema de videomonitoramento e um 01 (um) monitor, com especificações detalhadas a serem definidas conjuntamente com a Administração da Câmara Municipal;
- Apresentação de um Plano de Manutenção Preventiva para o sistema de CFTV, controle de acesso e central de alarme;
- Garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses dos equipamentos, com reposição em até 72 (setenta e duas) horas.
- Qualquer solução adotada deverá obedecer às normas técnicas e legislações vigentes, apresentadas na Tabela 3, que são principalmente as seguintes:

Tabela 3 – Projeto de todo o sistema de CFTV, acesso remoto e central de alarme

NORMA	TIPO	DESCRIÇÃO/APLICAÇÃO
NBR 16264	ABNT	Sistemas de segurança eletrônica – Diretrizes para projeto e aplicação de sistemas de CFTV.
NBR ISO/IEC 27001	ABNT/ISO	Sistemas de gestão da segurança da informação – Requisitos aplicáveis também à segurança eletrônica.
NBR IEC 62676	ABNT/IEC	Sistemas de vigilância por vídeo para uso em aplicações de segurança – Requisitos gerais.
NBR ISO/IEC 14543	ABNT/ISO	Redes de controle e automação residencial e predial – Comunicação em redes IP e integração com CFTV.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



7.1.9. PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS – PPCI

- a) Levantamento técnico do prédio e suas características (ocupação, área, número de pavimentos, saídas, materiais);
- Memorial descritivo com descrição dos sistemas de prevenção e proteção contra incêndio adotados;
 - Plantas técnicas em formato digital contendo:
 - Saídas de emergência e rotas de fuga;
 - Iluminação e sinalização de emergência;
 - Extintores e hidrantes;
 - Detecção e alarme de incêndio;
 - Sistema de chuveiros automáticos (se aplicável);
 - Sistema de gás (GLP);
 - Isolamento de risco e compartimentação;
 - Acessibilidade e dimensionamento de saídas conforme normas.
 - Cálculos técnicos (quando aplicáveis);
 - Planilha de materiais e equipamentos;
 - ART/RRT de elaboração;
 - Responsabilidade pela aprovação junto ao Corpo de Bombeiros (PPCI aprovado e com Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – APPCI).

8. DIRETRIZES GERAIS PARA TODOS OS PROJETOS

8.1. Os projetos deverão indicar todos os elementos necessários à realização da obra. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Representação gráfica, em escala adequada com plantas baixas, cortes e vistas necessários à completa compreensão dos serviços a serem executados e materiais empregados na obra civil bem como todos os detalhes construtivos necessários.
- b) Memorial descritivo com as especificações técnicas de todos os serviços equipamentos e instalações, que deverão ser executados, bem como relatórios técnicos e memoriais de cálculos que forem necessários;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- c) Orçamento detalhado com cronograma físico-financeiro para licitação da execução da obra, incluindo planilha de composição do BDI com indicação dos índices, com o registro no órgão técnico competente – ART do CREA ou RRT do CAU. O orçamento deverá atender o Decreto n.º 7.983/13 e Acórdão n.º 2.622/13 do TCU (BDI);
- d) Composição de todos os custos unitários da planilha, com indicação do item de referência utilizado para cada serviço, devendo as cotações serem limitadas superiormente aos preços indicados nas fontes de consulta, mediana de preços do SINAPI;
- e) nos casos em que o SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, poderão ser adotados aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal, ou do Distrito Federal, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI;

8.2. Os produtos a serem entregues em cada etapa são:

8.2.1. Anteprojeto:

8.2.1.1. O Anteprojeto deverá demonstrar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental, possibilitar a avaliação do custo dos serviços objeto deste Termo, bem como permitir a definição dos métodos construtivos e prazos de execução do empreendimento. Serão solucionadas as interferências entre os sistemas e componentes da edificação.

8.2.1.2. Além dos desenhos que representem tecnicamente a solução aprovada através do Estudo Preliminar, o Anteprojeto será constituído por um relatório técnico, contendo o memorial descritivo dos sistemas e componentes.

8.2.1.3. Relatório comparativo dos sistemas (se for o caso) a serem projetados, com custos comparativos de gastos com energia, investimento e manutenção. A fiscalização irá escolher a opção mais viável à administração.

8.2.1.4. Croqui dos sistemas existentes e funcionais e projetos de integração e compatibilização dos sistemas existentes com os projetados, inclusive com a solução adotada e as adequações que serão necessárias.

8.2.2. Projeto Básico:

8.2.2.1. O Projeto Básico deverá apresentar todos os elementos necessários à realização do empreendimento, detalhando todas as interfaces dos sistemas e seus componentes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



8.2.2.2. Dentre as diversas alternativas possíveis de serem implementadas, a CONTRATADA deverá justificar a alternativa que ela eleger como a melhor, considerando os aspectos econômicos e operacionais e legais especificando-a ao final do trabalho.

8.2.2.3. Além das especificações que representem todos os detalhes construtivos elaborados com base no Anteprojeto aprovado, o Projeto Básico será constituído por um relatório técnico, contendo a revisão e complementação do memorial descritivo e do memorial de cálculos apresentados naquela etapa de desenvolvimento do projeto.

8.2.2.4. O Projeto Básico deverá conter, a fim de instruir o edital da licitação para contratação da execução do projeto básico contratado, o perfil dos profissionais que a empresa vencedora do certame deve dispor em seu quadro para consecução do objeto, assim como os requisitos mínimos necessários para a habilitação técnica.

8.2.2.5. Orçamento detalhado em nível de projeto básico;

8.2.3. Projeto executivo:

8.2.3.1. O Projeto Executivo deverá apresentar todos os elementos necessários à realização do empreendimento, detalhando todas as interfaces dos sistemas e seus componentes.

8.2.3.2. Além dos desenhos que representem todos os detalhes construtivos elaborados com base no Anteprojeto aprovado, o Projeto Executivo será constituído por um relatório técnico, contendo a revisão e complementação do memorial descritivo apresentado naquela etapa de desenvolvimento do projeto.

8.2.3.3. Qualquer elemento proposto que venha a interferir ou impactar na estética arquitetônica existente, deverá ser previamente aprovada pela Presidência do Poder Legislativo

- a) Orçamento detalhado em nível de projeto executivo;
- b) Pranchas de desenho com os detalhes do projeto 03 (três) cópias;
- c) Detalhes nas pranchas de desenho do desenvolvimento dos projetos básicos;
- d) Composição dos custos unitários (CCU) de todos os itens de serviços;
- e) Composição das taxas de BDI (edificação e equipamento);
- f) Composição dos encargos sociais de horistas e mensalistas (SINAPI);
- g) Caderno de especificações técnicas;
- h) ART/RRT de todos os projetos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



i) ART/RRT da planilha

8.2.4. Plano de Reforma (Conforme ABNT NBR 16280:2014)

8.2.4.1. A empresa contratada deverá elaborar e apresentar um Plano de Reforma (parcial), que deve conter:

- a) Memorial descritivo das intervenções;
- b) Indicação de sistemas afetados (estrutura, elétrica, lógica, hidráulica, etc.);
- c) Avaliação do impacto da reforma nas estruturas existentes (laudo técnico ou justificativa estrutural);
- d) Cronograma físico estimativo da reforma para nortear a futura licitação da obra.
- e) Projeto executivo;
- f) Especificação de medidas preventivas, como proteção de usuários e áreas comuns.
- g) Especificação de medidas de gestão de resíduos e controle de entulhos.
- h) Compatibilização dos projetos utilizando, preferencialmente, a Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling – BIM), nos termos do § 3º do art. 19 da Lei n.º 14.133/2021.

8.3. Quando da contratação dos projetos complementares, o projeto de arquitetura e os demais deverão ser analisados e compatibilizados, determinando, se necessário, as alterações em cada um dos projetos a fim de evitar conflitos entre eles;

8.4. Poderá ser aceita solução de engenharia não contemplada neste Projeto Básico, desde que aprovada preliminarmente, após manifestação do órgão ambiental licenciador acerca da alteração pretendida, quando necessário, e respeitados os prazos previstos na contratação.

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

8.6. Desde o início todo o desenvolvimento do projeto deverá ser acompanhado por uma Comissão nomeada específica para esse fim.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



8.7. Plano de Manutenção, objetivo é mapear os possíveis problemas que podem surgir por conta do uso cotidiano dos ativos do prédio.

8.7.1. Definindo sua periodicidade, descrição detalhada do material a ser utilizado, como cores, texturas, tipo de material, etc., recursos necessários e procedimentos a serem seguidos.

8.7.2. Cronograma de Manutenção, com definição da periodicidade de inspeção e manutenção preventiva para cada plano (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual).

8.7.3. Procedimentos de Manutenção com instruções detalhadas para inspeção, limpeza, reaperto, substituição, calibração, testes, etc.

8.7.4. Avaliação de estrutura, telhas, fixações, rufos, calhas e impermeabilização; plano de limpeza e substituição preventiva.

8.7.5. Inspeção de quadros, disjuntores, barramentos, cabos, aterramento, DPS, iluminação; medições de tensão e resistência de aterramento.

8.7.6. Verificação de rack, tomadas RJ45, cabos UTP/STP, testes de continuidade e certificação de cabos, etc.

8.7.7. Testes de câmeras, gravadores, fontes, cabeamento, conectores e comunicação; atualização de software e backups.

8.7.8. Documento consolidado com diagnóstico, cronograma, instruções, plantas e orientações preventivas.

8.8. Cessão de Direitos autorais

8.1. A empresa contratada deverá ceder os direitos autorais dos projetos para a Câmara Municipal de Vereadores de Alegrete/RS, conforme prevê o art. 93 da Lei n.º 14.133/2021, incluindo dados e documentos relacionados aos projetos, a cessão deve ser formalizada por escrito, em documento assinado pelo responsável legal da empresa e responsável técnico. A Câmara se compromete em comunicar a empresa autora dos projetos caso ocorram alterações nos referidos projetos, realizando os registros das alterações inclusive.

9. DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

9.1. A fiscalização tem por finalidade acompanhar a execução do contrato, avaliando se a quantidade, a qualidade, o prazo e o modo de prestação ou execução do objeto estão compatíveis



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



com os indicadores definidos no edital, no contrato e nos documentos técnicos da obra ou serviço de engenharia.

9.2. No início da execução e sempre que necessário, reunir-se com o gestor e o preposto da contratada, para esclarecer detalhes do contrato e informar sobre as formas de fiscalização e controle.

9.3. Comunicar ao preposto da contratada eventuais falhas ou imperfeições identificadas, registrando-as no Diário de Obra (quando previsto) e informando, por escrito, à autoridade competente caso não sejam sanadas.

9.4. Informar, em tempo hábil, situações que demandem providências além de sua competência, para adoção das medidas cabíveis pela Administração.

9.5. O fiscal deverá manter arquivo, preferencialmente digital, completo e atualizado, contendo:

- Projetos, especificações e memoriais;
- Planilha orçamentária;
- Cronograma físico-financeiro;
- ARTs (Anotações de Responsabilidade Técnica) ou RRTs (Registros de Responsabilidade Técnica);
- Planilhas e controles de medições da obra;
- Diário de Obra;
- Registro fotográfico e em vídeo (conforme art. 19 da Lei n.º 14.133/2021).

9.6. Fiscalizar a manutenção, no canteiro de obras, da documentação obrigatória (projetos técnicos, memoriais, contrato, ARTs, alvarás, normas técnicas, cronogramas, ordens de serviço, diário de obra etc.).

9.7. Verificar as condições de segurança dos trabalhadores e da obra, conforme estabelecido no contrato.

9.8. Fiscalizar se os materiais e equipamentos utilizados estão em conformidade com as especificações e padrões de qualidade previstos no edital, no contrato e na proposta de preços.

9.9. Esclarecer dúvidas, fornecer orientação técnica e propor soluções para falhas ou omissões no projeto básico, ou encaminhá-las aos projetistas e responsáveis, registrando todas as comunicações por escrito e com protocolo.

9.10. Acompanhar e analisar testes, ensaios e exames necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



9.11. Solicitar a substituição de funcionários da contratada que dificultem a fiscalização ou comprometam o andamento dos trabalhos.

9.12. Realizar visitas regulares à obra, na frequência necessária, registrando-as no Diário de Obra.

9.13. Em caso de necessidade de alteração contratual, compete ao fiscal:

- Registrar no Diário de Obra e no processo administrativo qualquer necessidade de modificação;
- Elaborar e encaminhar ao gestor do contrato, com antecedência, planilha orçamentária e ofício solicitando aditivo de valor e/ou prazo, devidamente justificados e acompanhados da documentação comprobatória;
- Indicar a porcentagem a ser aditivada ou suprimida (parcial e acumulada), respeitando os limites legais;
- Solicitar anuência do autor do projeto para alterações decorrentes de situações não previstas;
- Ressaltar que o fiscal não possui competência para alterar cláusulas contratuais ou modificar projetos, cabendo-lhe apenas relatar e comunicar à autoridade competente, mediante parecer técnico fundamentado, a necessidade de alterações que impactem valor, prazo ou qualidade.

9.14. A contratada deverá apresentar relatório de fiscalização da execução da obra, contendo todas as ocorrências, instruções e decisões, devidamente visado pelo fiscal e pelo representante da contratada.

9.15. O relatório de medição dos serviços deverá ser elaborado semanalmente, contendo datas das ocorrências (atas de reuniões, início de etapas, intercorrências relevantes) e as respectivas decisões adotadas.

9.16. Compete também ao fiscal acompanhar a elaboração do projeto “as built”.

9.17. Recebimento das obras e serviços (art. 140 da Lei n.º 14.133/2021):

- Provisoriamente, pelo fiscal responsável, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas;
- Definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.18. O acompanhamento da execução dos projetos será realizado em todas as etapas (recebimento provisório, verificação, aprovação e check-list), permitindo reformulações necessárias ao cumprimento dos objetivos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- 9.19. Manter atualizado o Diário de Obra, contendo registros diários das atividades, condições climáticas, número de operários, equipamentos em uso e demais ocorrências relevantes.
- 9.20. Elaborar relatório fotográfico periódico, comprovando a execução dos serviços em conformidade com os projetos, especificações técnicas e normas vigentes.
- 9.21. Realizar reuniões técnicas quinzenais com a equipe da contratante (Câmara Municipal), devidamente registradas em atas, para acompanhamento do andamento da obra e resolução de pendências.
- 9.22. Cumprir as exigências do art. 19, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021, com registros fotográficos e filmagens destinados à publicidade.
- 9.23. A fiscalização ocorrerá, no mínimo, uma vez por semana.

10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. A CONTRATADA deverá apresentar um relatório de acompanhamento dos serviços onde serão anotadas todas as ocorrências, instruções e decisões tomadas durante o desenvolvimento das atividades, devidamente visadas pelo fiscal do contrato e pela CONTRATADA.
- 10.2. A elaboração do Relatório dos serviços dependerá das ocorrências, devendo as datas das ocorrências descritas (atas de reuniões, início de desenvolvimento de etapa dos trabalhos, outras ocorrências) e as decisões adotadas, bem como as datas dos eventos descritos, do mês em questão.
- 10.3. O acompanhamento dos serviços, em todas as etapas de desenvolvimento dos trabalhos, será executado nas fases de Recebimento Provisório, Verificação, Aprovação e Check-List, permitindo providenciar, em tempo hábil, reformulações pertinentes à concretização dos objetivos preestabelecidos.
- 10.4. A periodicidade da fiscalização se dará no mínimo 1 (uma) vez por semana.
- 10.5. O fiscal deverá, ainda:
- a) relacionar-se com a empresa exclusivamente através do(s) preposto(s) por ela credenciado(s).
 - b) exigir, a qualquer tempo, a comprovação de condições da empresa que ensejaram sua contratação;
 - c) efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa, após o cumprimento das formalidades legais;
 - g) o CONTRATANTE, por meio do Gestor e fiscal do Contrato, executará fiscalização da execução dos serviços, fazendo as anotações e os registros de toda e qualquer ocorrência, determinando o que



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e, ainda, propor a aplicação de sanções administrativas (advertência, suspensão, multa ou rescisão contratual) caso a empresa desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas em contrato.

10.6. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

10.7. 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;

10.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

10.9. A Gestão do Contrato, será de responsabilidade da Diretora Administrativa, Patricia Rodrigues Ribeiro, o qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme previsão no Artigo 20 do Decreto n.º 112, de 06 de março de 2023.

10.10. A Fiscalização Administrativa do presente Contrato, será a cargo de servidor designado por meio de portaria pela Câmara Municipal de Alegrete, conforme determinação do Diretor, a qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.12. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10.13. Cabe ao setor solicitante proceder fiscalização rotineira dos serviços recebidos, quanto a quantidade, ao atendimento de todas as especificações.

10.14. As irregularidades constatadas pelo requisitante deverão ser comunicadas ao Fiscal Administrativo, no prazo de 48 horas, para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigi-las quando for o caso, aplicadas as penalidades previstas.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado ao licitante vencedor nas seguintes condições: - primeiro pagamento de 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do anteprojeto, 25 % (vinte e cinco por cento) na entrega do projeto básico e 50 % (cinquenta por cento) na entrega do projeto executivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



11.1.1. O pagamento referente a fiscalização será distribuído mensalmente conforme prazo de execução da obra, caso o prazo seja prorrogado será feita nova redistribuição dos valores restante.

11.2. O pagamento deverá observar o art. 141º da Lei Federal n.º 14.133/2021, e a Instrução Normativa n.º 77/2022, que “Dispõe sobre a observância da ordem cronológica nos pagamentos”, devendo ser realizado em até dez dias úteis da liquidação da despesa e entrega do documento fiscal via e-mail ou diretamente na Câmara Municipal, localizada na Rua Vasco Alves, n.º 125 Bairro Centro, Alegrete, RS, CEP: 97542-600, depois de revisadas e aceitas pela fiscalização do Contrato.

11.3. A CONTRATADA deverá emitir e enviar as faturas / notas fiscais em até dois dias úteis após entrega de cada etapa.

11.4. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, anexar às faturas / notas fiscais a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa, incluindo: Certidão de Regularidade com a Seguridade Social (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

11.5. As faturas / notas fiscais protocoladas não deverão portar vícios ou incorreções que atrasem ou impossibilitem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará o ônus decorrente do atraso.

11.6. A CONTRATADA deverá encaminhar as notas fiscais referentes à prestação dos serviços à Câmara Municipal de Alegrete exclusivamente por meio eletrônico, obrigatoriamente para os e-mails da Diretora Administrativa/Gestora de Contratos, Fiscal Titular e do Fiscal Substituto do contrato.

11.7. O endereço de e-mail para envio das notas fiscais à Diretoria Administrativa é o seguinte: E-mail: camara@alegrete.rs.leg.br, Telefone: (55) 3427-1342.

11.8. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Concorrência, que culminará com a seleção da proposta de MELHOR TÉCNICA E PREÇO.

12.2. Previamente à contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para o vínculo, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

12.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13. REQUISITOS PARA PONTUAÇÃO

13.1. A documentação apresentada para fins de obtenção desta pontuação técnica deverá se referir ao número máximo de 02 (duas) pessoas as quais prestarão os serviços, sendo estas sócio(s) da licitante, ou, então ao(s) profissional(is) por ela contratado(s) que efetivamente serão designados para atendimento do objeto licitado, devendo o vínculo ser comprovado entre os profissionais e a licitante.

13.2. Procedimento e Julgamento das Propostas Técnicas

13.2.1. As Propostas Técnicas serão analisadas e comparadas entre si, mediante a atribuição de uma Nota Técnica final (NT) para cada licitante, da qual resultará a classificação das mesmas, obedecendo-se a pontuação de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), conforme indicado a seguir:

ITEM	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA	20 PONTOS
02	EQUIPE TÉCNICA	40 PONTOS
03	EXPERIÊNCIA DA LICITANTE	40 PONTOS
VALOR MÁXIMO DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA		100 PONTOS

13.3. Metodologia/plano de trabalho (20 Pontos).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



13.3.1. O item Detalhamento das Atividades a serem desenvolvidas será julgado atribuindo se até 20 (vinte) pontos, para um texto de até 100 (cem) páginas no formato A4, com formatação simples entre parágrafos e fonte Arial 12.

13.3.2. A pontuação será atribuída considerando os itens a seguir apresentados:

ITENS A SEREM AVALIADOS	Pontuação Máxima
Metodologia de Execução das Atividades	10 PONTOS
Plano de Trabalho – Cronograma Otimizado para a Execução dos Serviços	10 PONTOS
TOTAL MÁXIMO	20 PONTOS

13.4. Avaliação dos tópicos do plano de trabalho e metodologia

13.4.1. Plano de trabalho – O plano de trabalho apresentado na Proposta Técnica será analisado e pontuado de acordo com os seguintes critérios:

- Conteúdo e clareza do plano de trabalho – até 5,00 (cinco) pontos.
- Coerência entre as inter-relações de atividades e precedências – até 5,00 (cinco) pontos.

13.4.2. Metodologia – A metodologia apresentada na Proposta Técnica será pontuada de acordo com os seguintes critérios:

- Conteúdo e clareza da metodologia – até 5,00 (cinco) pontos
- Justificativas das inter-relações de atividades e precedências – até 2,50 (dois e meio) pontos.
- Coerência com o plano de trabalho – até 2,50 (dois e meio) pontos.

13.4.3. Experiência da Licitante (40 Pontos)

• Ao item Experiência da Licitante serão atribuídos até 40 pontos, e analisados os atestados específicos de prestação de serviços similares e afins em nome da empresa, emitidos por órgãos e/ou entidades públicas e/ou privadas, e o competente registro junto a Entidade de Classe, conforme especificações dos atestados e pontuações a seguir:

TIPOS DE ATESTADOS	NÚMERO MÁXIMO DE ATESTADOS	PONTUAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMO
Experiência comprovada em uso de metodologia BIM (Building Information Modeling).	01	2,00	2,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



Elaboração ou desenvolvimento de Projeto em Órgãos Públicos.	03	8,00	24,00
Elaboração ou desenvolvimento de Projeto Elétrico em Prédios com metragem aproximada de 1.000,00m ²	01	6,00	6,00
Elaboração ou desenvolvimento de Projeto de Conserto, reforma de telhados com metragem aproximada de 420 m ²	02	4,00	8,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS (máximo 6 atestados)			40,00

13.5. Qualificação e Experiência da Equipe Técnica 40 (quarenta) Pontos

13.5.1. Ao item Qualificação e Experiência da Equipe Técnica serão atribuídos até 40 (quarenta) pontos, divididos entre os profissionais da equipa chave, conforme pontuações dos quesitos definidos nos quadros específicos de pontuações da seguinte forma:

PROFISSIONAIS	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR PROFISSIONAL
Coordenador Técnico/ Projetista	01	10,00
Perfil 01	01	15,00
Perfil 02	01	15,00
Totais	03	40,00

13.5.2. O tempo de experiência na área será contado a partir da data de diplomação do profissional e/ou data de registro junto ao Conselho de Classe até a data de 30/02/2026

13.5.3. A Nota Técnica final (Nt) de cada licitante será a somatória dos pontos obtidos nos subitens do item 16.

13.5.4. Serão consideradas classificadas somente as licitantes que obtiverem pontuação total igual ou superior a 60 pontos.

13.5.5. Uma vez proferido o resultado do julgamento das propostas técnicas, as Notas Técnicas finais (Nt) serão publicadas e comunicadas às licitantes pelas vias constantes deste edital, quais sejam, e-mail, site institucional, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

13.5.6. A Comissão de Contratação se reserva ao direito de proceder quaisquer verificações quanto à idoneidade ou veracidade das informações constantes dos atestados apresentados pelas licitantes nas propostas técnicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



13.5.7. É obrigatório a utilização, pela empresa licitante, dos quadros a seguir para demonstrar a pontuação de cada membro da equipe técnica designada para atuar na execução do projeto.

MEMBRO DA EQUIPE		TOTAL DE PONTOS	
Coordenador Técnico		10,00	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
Coordenador Técnico/ Projetista: graduação superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica; Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CAU ou CREA, Possuir Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CAU e/ou CREA, comprovando a elaboração ou desenvolvimento de Projeto de reforma e ou projetos elétricos para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos; Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), de acordo com suas atribuições e competências.			
ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO/ Peso%	PONTUAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMO
Coordenação de Projeto de Reforma 450 m ² (máximo 1 atestado)	Acima de 450 m ² /100%	5	5
Coordenação de Projeto Elétricos, para Prédios com 1.000 m ² aproximadamente (máximo 1 atestado)	Acima de 1.244 m ² /100%	5	5

MEMBRO DA EQUIPE		TOTAL DE PONTOS	
Profissional Perfil I		15,00	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
Perfil 1: Profissional formado em Engenharia Civil ou Arquiteto e Urbanista; Possuir Certidão de Registro profissional no CREA/CAU, Possuir Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA; Possuir Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA/CAU, comprovando a elaboração de projetos básicos e ou executivos de reforma de telhado ou afins; Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), de acordo com suas atribuições e competências.			
ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO/ Peso%	PONTUAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMO
Elaboração ou desenvolvimento de Projeto de Reforma 450 m ²	Acima de 450 m ² /100%	7,50	7,50



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



(máximo 1 atestado)			
Elaboração Projeto para reforma de prédios públicos com 450 m ² aproximadamente (máximo 1 atestado)	Acima de 450 m ² /100%	7,50	7,50

MEMBRO DA EQUIPE	TOTAL DE PONTOS
Profissional Perfil 2	15,00

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Perfil 2: Profissional formado em Engenharia Elétrica; Possuir Certidão de Registro profissional no CREA, Possuir Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA; Possuir Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de projetos básicos e ou executivos de Elétrica; Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), de acordo com suas atribuições e competências.

ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO/ Peso%	PONTUAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMO
Elaboração ou desenvolvimento de Projeto Elétrico de Prédios acima de 1.000,00 m ²	Acima de 1.000 m ² /100%	7,50	7,50
Elaboração ou desenvolvimento de Projeto de Elétrico de monitoramento, rede lógica ou telefonia (máximo 1 atestado)	Acima de 1.000 m ² /100%	7,50	7,50

13.6. Será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta de Preço (NP), de acordo com o seguinte parâmetro matemático:

$$NP = 100 \times (X1 / X2)$$

NP – Nota da proposta de preço do licitante;

X1 – Menor valor global proposto entre os licitantes classificados; e

X2 – Valor global proposto pelo licitante classificado.

13.7. Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = (70 * NT + 30 * NP)/100$$

onde:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



NF = Nota Final;

NT = Nota da Proposta Técnica;

NP = Nota da Proposta de Preços.

13.8. Atribuição da Nota Final

Nota Final (NF):

$$NF = 0,3NP + 0,7NT$$

13.9. A licitante vencedora será a que obtiver maior pontuação na Nota Final

13.10. Deverá ser elaborado um cronograma de visitas técnicas presenciais e relatórios com fotos e pareceres técnicos durante as fases de execução de toda a obra da Câmara Municipal de Alegrete.

13.11. O Coordenador Técnico (Engenheiro Eletricista, Civil ou Arquiteto), deverá possuir atribuição técnica em Engenharia de Segurança do Trabalho, de forma obrigatória e estratégica para assegurar: a segurança física dos trabalhadores e terceiros, as conformidades legais com as NRs e as normas técnicas brasileiras; a mitigação de riscos operacionais, civis e trabalhistas; a eficiência e a continuidade das operações técnicas de engenharia (elétrica e construção civil/arquitetônica):

13.11.1. Responsável por elaborar e assinar o Programa de Gerenciamento de Risco, os Laudos Técnicos, os Relatórios de Inspeção e os Planos de Ação;

13.11.2. Responsável pela análise e o controle dos riscos ocupacionais e ambientais;

13.11.3. Responsável por toda a documentação durante a execução da obra, como por exemplo: Análise de Risco (AR), Diálogo de Segurança Semanal (DSS), Permissão de Trabalho (PT), inspeção dos EPIs e EPCs, assim como o uso deles, etc;

13.11.4. Supervisão da segurança em obras e intervenções técnicas, garantindo o cumprimento de normas de eletricidade, altura e espaço confinado;

13.12. Na Tabela 4, são apresentadas algumas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho a serem seguidas para as execuções dos projetos:

Tabela 4 – Normas Regulamentadoras para a execução dos projetos

NORMA	TIPO	DESCRIÇÃO/APLICAÇÃO
NR 5	NR – Ministério do Trabalho	CIPA — Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e análise de riscos (inclusive elétricos).
NR 6	NR – Ministério do Trabalho	Equipamentos de Proteção Individual (EPI) — Fornecimento, uso e controle.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



NR 10	NR – Ministério do Trabalho	Segurança em instalações e serviços em eletricidade — Capacitação, EPI, documentação.
NR 35	NR – Ministério do Trabalho	Trabalho em altura — Acesso seguro a telhados e estruturas elevadas.

14. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SEREM SOLICITADOS

14.1. A empresa deverá apresentar os documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ)
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
 - e) Prova de regularidade perante o Ministério do Trabalho através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto - Lei n.º 5.452, de 1º de Maio de 1943, alterado pela Lei n.º 12.440, de 07/07/2011 e à Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011;
 - k) Modelo de Declaração Unificada (Anexo V).
 - l) Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

14.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

- a) As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- b) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



c) comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

d) As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

14.3. Documentação Complementar Obrigatória

a) Declaração Unificada (Modelo anexo VII).

14.4. Qualificação Técnica

14.4.1. Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), em plena validade, que comprove atividade relacionada com o objeto solicitado e a indicação de seu(s) responsável(is) e do corpo técnico da empresa, com a definição de suas áreas de atuação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



14.4.2. 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.

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

a) arquiteto ou engenheiro com experiência na coordenação ou gerenciamento ou fiscalização ou supervisão ou acompanhamento de obras e reformas;

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

14.4.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, tanto a elaboração de projetos quanto a fiscalização de obras por meio da apresentação de no mínimo 2 (duas) certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

14.4.4. Comprovação formal do vínculo dos profissionais indicados, mediante apresentação de documentos que comprovem o seu efetivo pertencimento ao quadro técnico da empresa, tais como: contrato social (para sócios), carteira de trabalho (CLT) ou contrato de prestação de serviços (para autônomos).

14.5. O profissional designado para a função deverá ser o responsável técnico formal perante o CREA/CAU em nome da empresa licitante, com emissão obrigatória de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) pela pessoa jurídica, de modo a garantir que a responsabilidade técnica pelos serviços seja assumida de forma regular e oficial pela empresa contratada e não por terceiros alheios ao seu quadro técnico.

14.6. O Coordenador Técnico (Engenheiro Eletricista, Civil ou Arquiteto), deverá possuir atribuição técnica em Engenharia de Segurança do Trabalho, de forma obrigatória e estratégica para assegurar: a segurança física dos trabalhadores e terceiros, as conformidades legais com as NRs e as normas técnicas brasileiras; a mitigação de riscos operacionais, civis e trabalhistas; a eficiência e a continuidade das operações técnicas de engenharia (elétrica e construção civil/arquitetônica).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



15. ALINHAMENTO ENTRE O TERMO DE REFERÊNCIA, O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL, E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. O objeto está totalmente alinhado já que consta no Plano de Contratação Anual deste ano de 2026, e a despesa consta na Lei de Diretrizes Orçamentárias, insere-se na manutenção da infraestrutura necessária ao próprio funcionamento da Câmara, pela natureza e finalidade da contratação.

15.2. O arquivo publicado do Plano de Contratação Anual poderá ser conferido no seguinte endereço: <https://pncp.gov.br/app/pca/91551119000108/2026/1>

16. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

16.1. CONSIDERANDO que a câmara não dispõe em seu quadro de servidores, profissionais habilitados e devidamente especializados em projetos de engenharia.

16.2. CONSIDERANDO que o prédio da Casa de Leis é antigo, e tombado pelo patrimônio histórico.

16.3. CONSIDERANDO a necessidade e o caráter imprescindível de que todas as instalações estejam devidamente dotadas de condições a receber os servidores e os munícipes, dando-lhes no mínimo segurança, torna-se urgente a contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de engenharia para elaborar projetos, acompanhamento e fiscalização de obra.

16.4. CONSIDERANDO que foram constatadas muitas goteiras, calhas pequenas para a vazão de água necessária para o seu perfeito escoamento. Por esse motivo, devem ser adotadas as medidas para a recuperação total do telhado, incluindo troca de todo o madeiramento, telhado, calhas, etc.

16.5. A necessidade de reforma e atualização dos sistemas de rede lógica, telefonia, iluminação e gerador da Câmara Municipal de Alegrete surge em razão da crescente demanda por infraestrutura moderna, eficiente e segura. Atualmente, a infraestrutura existente não atende de maneira satisfatória aos requisitos operacionais e de segurança exigidos para o bom funcionamento das atividades da Câmara.

16.6. A rede lógica e o sistema de telefonia são fundamentais para a comunicação interna e externa da empresa. Com a evolução tecnológica e aumento no volume de dados e comunicações, a rede atual se encontra obsoleta e não comporta a velocidade e segurança necessárias para o desempenho adequado das operações. A contratação de uma empresa especializada para o redesenho e reforma



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



da infraestrutura de TI e telefonia é essencial para garantir a confiabilidade e a continuidade dos serviços.

16.7. A reforma do sistema de iluminação visa não só a melhoria na eficiência energética, mas também a otimização da iluminação nos ambientes, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro e confortável para os colaboradores. O sistema de iluminação atual apresenta falhas constantes e não cumpre com as exigências de sustentabilidade e economia de energia, o que justifica a necessidade de um novo projeto.

16.8. A instalação do gerador de energia é imprescindível para garantir a continuidade das operações da Câmara em caso de falhas na rede elétrica. A Câmara precisa de uma fonte de energia alternativa que seja confiável e adequada ao porte da operação. A instalação de um novo modelo com maior capacidade e eficiência energética será fundamental para evitar paradas inesperadas e prejuízos operacionais.

16.9. Diante da complexidade e da necessidade de uma execução técnica especializada, é imprescindível a contratação de uma empresa com experiência comprovada na execução de projetos de infraestrutura tecnológica, elétrica e de geração de energia, que possa atender aos requisitos exigidos e entregar um projeto seguro, eficaz e dentro do prazo estabelecido.

16.10. Portanto, a contratação da empresa especializada visa a realização de um projeto abrangente e integrado, que resultará na melhoria da infraestrutura da organização, garantindo maior produtividade, segurança e eficiência operacional.

16.11. Tendo em vista as considerações acima elencadas justifica-se a aludida contratação para execução da Reforma com emissão das ART's ou RRT's de elaboração referente aos projetos de engenharia, posteriormente acompanhamento na execução da obra e fiscalização da obra em sua totalidade.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. Prazo de vigência para o serviço de Elaboração dos Projetos básicos, executivos e complementares deverão ser executados no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da assinatura do Contrato, conforme art. 111, da Lei n.º 14.133/2021.

17.2. Os serviços de fiscalização, supervisão e acompanhamento técnico da obra possuirão execução vinculada ao início da obra decorrente dos projetos elaborados, iniciando-se somente após a emissão da Ordem de Serviço específica da obra.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
PALÁCIO LAURO DORNELLES
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



17.2.1 A execução dos serviços de fiscalização ficará condicionada à efetiva contratação e início da obra correspondente, não gerando direito à execução imediata ou indenização enquanto não houver autorização da Administração.

17.2.2. O prazo da fiscalização acompanhará o cronograma físico-financeiro da execução da obra, permanecendo até o recebimento definitivo desta, podendo ser prorrogado em caso de prorrogação da obra principal. Após a entrega definitiva e aprovação dos projetos, esta etapa será considerada concluída.

18. LOCAL DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1. Prédio da Câmara de Vereadores de Alegrete, situado na Rua Vasco Alves, n.º 125, Bairro Centro, Cidade Alegrete, RS.

Alegrete-RS, 7 de abril de 2026.

Sirlei Moura Moraes
Agente Legislativo