TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE PRETENDIDA: CONCORRÊNCIA, NA FORMA ELETRÔNICA

UNIDADE REQUISITANTE: Gabinete do Prefeito – Setor de Planejamento

Prefeitura Municipal de Ernestina/RS

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em engenharia civil, regularmente registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, para a prestação de serviços técnicos especializados de engenharia civil ao Município de Ernestina/RS, compreendendo consultoria, assessoria técnica, elaboração de estudos, projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, acompanhamento e fiscalização de obras públicas, análise de projetos, emissão de pareceres e demais atividades correlatas necessárias ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

1.2. A contratada deverá disponibilizar profissional legalmente habilitado e com registro regular no conselho profissional competente, com atribuições compatíveis com os serviços contratados, para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Ernestina/RS.

1.3. Os serviços serão prestados mediante carga horária de 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, no turno da manhã, nas dependências da Prefeitura Municipal de Ernestina/RS, conforme organização da jornada a ser estabelecida pela Administração, respeitada a carga horária contratada.

1.4. A execução dos serviços deverá observar a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes, as determinações dos órgãos de controle, as exigências dos órgãos concedentes de recursos e as orientações formalmente expedidas pela Administração Municipal.

1.5. Os serviços serão executados sob demanda da Administração, compreendendo atividades técnicas presenciais, elaboração de documentos e projetos, acompanhamento de processos administrativos, atendimento às diligências relacionadas às atribuições contratadas, acompanhamento de obras e demais atividades correlatas ao contrato.

1.6. A contratação não transfere à empresa contratada as competências decisórias, administrativas ou de fiscalização próprias dos agentes públicos, cabendo à contratada prestar o suporte técnico necessário à tomada de decisão pela autoridade competente.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO INTERESSE PÚBLICO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico especializado e contínuo às atividades de engenharia civil desenvolvidas pelo Município de Ernestina/RS, especialmente quanto ao planejamento, elaboração, análise, execução, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia.

2.2. A Administração Municipal necessita de apoio técnico para desenvolver projetos de obras públicas, elaborar planilhas orçamentárias, preparar documentos destinados aos procedimentos licitatórios, analisar projetos apresentados por particulares, acompanhar a execução de contratos de obras e atender às exigências técnicas e documentais dos órgãos estaduais e federais.

2.3. Destaca-se a necessidade de acompanhamento de projetos financiados com recursos externos, especialmente obras de pavimentação e infraestrutura, cujos processos frequentemente exigem análise técnica,

revisões de projetos, complementações documentais, atendimento a diligências e adequações para aprovação e liberação de recursos por instituições financeiras, ministérios e demais órgãos competentes.

2.4. A contratação também visa proporcionar suporte às atividades relacionadas à regularização fundiária urbana – REURB, à análise e aprovação de projetos de construção, à emissão de documentos técnicos, à regularização de edificações e ao atendimento de demandas administrativas internas e externas.

2.5. A disponibilização de profissional habilitado, com jornada semanal definida e atendimento presencial, busca garantir continuidade, eficiência, qualidade técnica e maior agilidade na tramitação dos processos de interesse municipal.

2.6. A contratação deverá estar alinhada ao Estudo Técnico Preliminar, à análise de riscos, à previsão orçamentária e aos demais documentos integrantes da fase preparatória da contratação, quando exigíveis.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Constituem atribuições da empresa contratada, por intermédio do profissional disponibilizado, observadas suas habilitações e atribuições legais:

I – Consultoria e assessoria técnica a) prestar consultoria e assessoria técnica em assuntos relacionados à engenharia civil;

b) realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de obras e empreendimentos públicos;

c) elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios, manifestações e documentos oficiais;

d) prestar suporte técnico às secretarias e aos setores administrativos do Município;

e) acompanhar processos de engenharia de interesse municipal perante órgãos públicos estaduais e federais;

f) atender a demandas técnicas e administrativas internas, dentro do escopo da contratação.

II – Projetos e planejamento de obras a) elaborar estudos preliminares, projetos básicos e projetos executivos de engenharia civil, conforme a necessidade e a complexidade de cada empreendimento;

b) desenvolver projetos de obras de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

c) elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros, quantitativos e demais documentos necessários à caracterização dos objetos;

d) analisar e revisar projetos, promovendo as adequações técnicas necessárias;

e) assessorar e supervisionar tecnicamente o desenvolvimento de projetos;

f) elaborar e revisar projetos de pavimentação, infraestrutura urbana e demais obras públicas compatíveis com as atribuições profissionais;

g) preparar documentos técnicos para apresentação a órgãos concedentes, instituições financeiras e demais entidades responsáveis pela análise e aprovação dos empreendimentos.

III – Orçamentos e procedimentos licitatórios a) elaborar orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;

b) elaborar planilhas orçamentárias detalhadas, composições de custos unitários, quantitativos e cronogramas físico-financeiros;

c) utilizar referências oficiais de custos aplicáveis ao objeto, tais como SINAPI, SICRO ou outras bases pertinentes, conforme a natureza dos serviços e a regulamentação aplicável;

d) elaborar orçamentos e documentos técnicos de obras acompanhadas ou financiadas pela Caixa Econômica Federal e por outros órgãos ou entidades;

e) analisar projetos básicos, memoriais, especificações, quantitativos e demais documentos técnicos destinados à instrução de procedimentos licitatórios;

f) prestar apoio técnico à Administração na definição e caracterização dos objetos de contratação, observadas as competências dos agentes responsáveis pelo planejamento e pela condução das licitações;

g) realizar revisões e adequações das planilhas e dos documentos técnicos em razão de diligências, alterações justificadas ou exigências dos órgãos competentes.

IV – Acompanhamento e fiscalização de obras a) acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia contratados pelo Município;

b) realizar vistorias técnicas e verificar a conformidade dos serviços executados com os projetos, memoriais, especificações, cronogramas e contratos;

c) elaborar relatórios de acompanhamento, registros de ocorrências, registros fotográficos e manifestações técnicas;

d) identificar desconformidades, falhas de execução, atrasos e necessidades de correção, comunicando-as formalmente à Administração;

e) analisar medições apresentadas pelas empresas executoras e emitir manifestação técnica quanto à correspondência entre os quantitativos medidos e os serviços efetivamente executados;

f) subsidiar tecnicamente os fiscais e gestores dos contratos de obras, sem substituir suas atribuições legais;

g) acompanhar cronogramas físico-financeiros e apontar eventuais desvios relevantes;

h) prestar suporte técnico para recebimentos provisórios e definitivos, quando solicitado e conforme as atribuições profissionais aplicáveis.

V – Análise, aprovação e regularização de edificações a) analisar projetos de construção e demais documentos submetidos à apreciação municipal;

b) verificar a conformidade dos projetos com a legislação municipal e com as normas técnicas e legais aplicáveis;

c) emitir manifestações técnicas para subsidiar a aprovação de projetos e a expedição de alvarás de construção;

d) realizar vistorias e elaborar manifestações técnicas destinadas à emissão de Carta de Habite-se, quando cabível;

e) analisar documentação técnica relativa à regularização de edificações e demais procedimentos correlatos;

f) orientar os interessados quanto às adequações técnicas necessárias, conforme os procedimentos municipais vigentes.

VI – Regularização fundiária urbana – REURB a) prestar suporte técnico às demandas municipais relacionadas à regularização fundiária urbana;

b) analisar documentos, plantas, memoriais e demais elementos técnicos pertinentes à regularização de imóveis;

c) elaborar ou revisar documentos técnicos de engenharia civil que integrem os procedimentos de REURB, dentro das atribuições profissionais legalmente permitidas;

d) prestar apoio à instrução de processos administrativos de regularização fundiária, em articulação com os demais setores e profissionais envolvidos.

VII – Vistorias, avaliações e documentos técnicos a) realizar vistorias e inspeções técnicas;

b) elaborar laudos, pareceres, relatórios e avaliações de engenharia, dentro das atribuições legalmente conferidas;

c) desenvolver atividades de análise, experimentação, ensaios e divulgação técnica quando pertinentes ao objeto e à habilitação profissional;

d) emitir manifestações técnicas sobre patologias construtivas, condições de conservação, adequações e necessidades de intervenção em edificações e obras públicas;

e) elaborar documentos técnicos destinados à instrução de processos administrativos.

VIII – Liquidação de despesas e medições a) prestar suporte técnico à análise de medições e documentos relativos às despesas com obras e serviços de engenharia;

b) verificar, sob o aspecto técnico, a correspondência entre os serviços executados, os quantitativos apresentados e as condições contratuais;

c) emitir relatórios ou atestados técnicos que subsidiem a instrução dos procedimentos de liquidação de despesas, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964;

d) comunicar inconsistências ou divergências identificadas, cabendo à autoridade e aos agentes públicos competentes a decisão e a formalização dos atos de liquidação e pagamento.

IX – Atendimento a órgãos externos e acompanhamento de processos a) prestar atendimento técnico ao CREA, aos Cartórios de Registro de Imóveis, à Caixa Econômica Federal, aos ministérios e aos demais órgãos ou entidades relacionados às demandas municipais;

b) acompanhar processos técnicos e administrativos de interesse do Município;

c) elaborar respostas técnicas a diligências, solicitações de esclarecimentos e exigências documentais;

d) promover revisões, complementações e adequações de projetos para atendimento às exigências dos órgãos responsáveis pela análise e aprovação;

e) acompanhar o andamento dos processos até a conclusão das etapas técnicas que estejam compreendidas no objeto contratual.

X – Demais atividades correlatas a) participar de reuniões técnicas convocadas pela Administração;

b) fornecer informações e esclarecimentos sobre os trabalhos executados;

c) organizar e manter atualizados os arquivos técnicos dos serviços realizados;

d) executar outras atividades compatíveis com o objeto, com a formação e com as atribuições legais do profissional, desde que solicitadas pela Administração e compreendidas no escopo contratado.

3.2. As atividades deverão ser executadas conforme a legislação profissional aplicável, inclusive as normas do sistema CONFEA/CREA, e mediante emissão dos registros de responsabilidade técnica exigíveis para cada serviço.

3.3. Os serviços específicos deverão ser desenvolvidos a partir de solicitações da Administração, com definição de escopo, prioridades e prazos compatíveis com a complexidade e as exigências de cada demanda.

3.4. A execução dos serviços não poderá ser interpretada como transferência à contratada de competências legalmente reservadas aos servidores, gestores, fiscais, autoridades administrativas ou demais agentes públicos.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá:

a) possuir registro regular no CREA, quando exigível para o exercício das atividades contratadas;

b) disponibilizar profissional legalmente habilitado em engenharia civil, com registro regular no conselho profissional competente e atribuições compatíveis com o objeto;

c) apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigidos no edital, conforme aplicável;

d) comprovar a qualificação técnica exigida no instrumento convocatório, mediante documentação proporcional e pertinente ao objeto;

e) apresentar, quando exigíveis, as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs ou outros registros de responsabilidade profissional aplicáveis;

f) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

g) disponibilizar os recursos humanos, equipamentos, ferramentas e meios necessários à execução adequada dos serviços, ressalvados aqueles expressamente atribuídos ao Município;

h) observar as normas técnicas, ambientais, de segurança e demais disposições legais aplicáveis.

4.2. A exigência de atestados de capacidade técnica, registros profissionais e demais documentos deverá guardar relação com as parcelas relevantes do objeto, com justificativa no planejamento da contratação e observância da competitividade.

4.3. A comprovação de experiência técnico-profissional e técnico-operacional, quando exigida, deverá ser compatível com a natureza e a complexidade dos serviços efetivamente contratados.

5. DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL

5.1. A empresa contratada deverá indicar formalmente o profissional responsável pela execução dos serviços, apresentando os documentos comprobatórios de sua habilitação e regularidade profissional.

5.2. Deverá ser assegurada a continuidade da prestação dos serviços pelo mesmo profissional durante toda a vigência contratual, considerando a necessidade de conhecimento dos processos, projetos, obras e demandas técnicas do Município.

5.3. A substituição do profissional somente será admitida em situações excepcionais, devidamente justificadas, mediante solicitação formal da contratada e prévia autorização da Administração Municipal.

5.4. O profissional substituto deverá possuir qualificação técnica equivalente ou superior à do profissional originalmente indicado, além de atender aos requisitos de habilitação previstos no edital e no contrato.

5.5. A substituição dependerá da apresentação e da análise da documentação pertinente e não poderá ocasionar interrupção injustificada dos serviços ou prejuízo à continuidade dos processos municipais.

5.6. A contratada deverá promover a adequada transferência de informações, documentos e atividades em andamento ao profissional substituto, quando autorizada a substituição.

5.7. A ausência, o afastamento ou a indisponibilidade do profissional deverá ser comunicada imediatamente à Administração, com apresentação das medidas propostas para garantir a continuidade da execução contratual.

6. DA CARGA HORÁRIA E DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer durante 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, no turno da manhã, nas dependências da Prefeitura Municipal de Ernestina/RS.

6.2. A distribuição da carga horária diária será definida pela Administração Municipal, observada a jornada semanal estabelecida e a necessidade de atendimento às demandas do setor responsável.

6.3. As atividades que exijam vistorias externas, acompanhamento de obras, reuniões ou atendimento a órgãos públicos poderão ser realizadas fora das dependências da Prefeitura, mediante necessidade do serviço e alinhamento com a Administração, computando-se a respectiva jornada conforme os critérios de controle estabelecidos no contrato.

6.4. A contratada deverá manter controle da jornada e das atividades desenvolvidas, mediante instrumento definido pela Administração, com registro dos atendimentos, serviços executados, visitas técnicas e demais ocorrências relevantes.

6.5. A organização da prestação dos serviços deverá respeitar a autonomia administrativa e empresarial da contratada, sem prejuízo do cumprimento da carga horária, dos resultados, das condições de execução e dos mecanismos de fiscalização previstos contratualmente.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data definida no instrumento contratual ou na ordem de início dos serviços, conforme estabelecido pela Administração.

7.2. A prorrogação poderá ocorrer, desde que legalmente cabível, mediante justificativa formal, demonstração da vantajosidade para a Administração, manutenção das condições de habilitação, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente.

7.3. Tratando-se de serviço contínuo, poderão ser aplicados os arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os respectivos requisitos legais, a previsão no edital e no contrato e o limite máximo de vigência permitido pela legislação.

7.4. A prorrogação não será automática e dependerá de manifestação expressa da Administração, devidamente instruída no processo administrativo.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução contratual terá início após a formalização do contrato e a emissão da ordem de início, quando aplicável.

8.2. A Administração encaminhará à contratada as demandas relacionadas ao objeto, indicando, sempre que possível, a descrição do serviço, os documentos disponíveis, a prioridade e o prazo esperado para atendimento.

8.3. A contratada deverá organizar a execução dos serviços de modo a atender às demandas ordinárias e extraordinárias compatíveis com o objeto, observada a carga horária semanal contratada.

8.4. Os projetos, pareceres, planilhas, relatórios, memoriais e demais documentos deverão ser entregues em formato digital editável e em PDF, quando aplicável, utilizando padrões e modelos definidos pela Administração ou exigidos pelos órgãos competentes.

8.5. Os documentos deverão apresentar conteúdo tecnicamente consistente, identificação do responsável, data de elaboração e os registros de responsabilidade técnica exigíveis.

8.6. A contratada deverá realizar as correções necessárias nos documentos que apresentarem erros, omissões ou desconformidades imputáveis à sua execução, sem cobrança adicional, ressalvadas as alterações de escopo formalmente solicitadas pela Administração.

8.7. Nos projetos e processos sujeitos à análise de órgãos externos, a contratada deverá prestar o suporte técnico necessário para atendimento às diligências relacionadas aos serviços contratados, dentro de prazos razoáveis e compatíveis com a complexidade das exigências.

8.8. A execução dos serviços deverá observar as prioridades estabelecidas pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades técnicas da contratada.

9. DOS RESULTADOS E DAS ENTREGAS ESPERADAS

9.1. Espera-se, com a contratação:

a) continuidade do atendimento técnico às demandas de engenharia civil do Município;

b) elaboração e revisão de projetos, orçamentos e documentos técnicos necessários às obras públicas;

c) melhoria da instrução dos processos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia;

d) acompanhamento e fiscalização técnica mais efetivos das obras municipais;

e) maior agilidade no atendimento às exigências de órgãos concedentes e instituições financiadoras;

f) suporte técnico à análise de projetos de construção, regularização de edificações e procedimentos de REURB;

g) elaboração de pareceres, laudos e relatórios destinados à instrução dos processos administrativos;

h) apoio técnico à verificação das medições e à instrução da liquidação das despesas relacionadas a obras e serviços de engenharia;

i) organização e preservação do acervo técnico e documental dos serviços executados.

9.2. As entregas serão avaliadas conforme sua adequação ao escopo solicitado, qualidade técnica, completude documental, atendimento aos prazos e conformidade com as normas aplicáveis.

10. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Compete ao fiscal do contrato, entre outras atribuições:

a) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais;

b) verificar a prestação dos serviços e a compatibilidade com a carga horária contratada;

c) analisar os relatórios mensais de atividades;

d) verificar as entregas realizadas e solicitar esclarecimentos ou correções;

e) registrar ocorrências e comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades;

f) atestar, quando cabível, a efetiva prestação dos serviços para fins de pagamento;

g) propor a adoção de medidas corretivas e, quando necessário, a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato.

10.3. A contratada deverá fornecer as informações e os documentos solicitados pela fiscalização, dentro dos prazos estabelecidos.

10.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução dos serviços, pela qualidade técnica dos documentos e pelos danos decorrentes de sua atuação.

10.5. A Administração poderá solicitar reuniões técnicas para acompanhamento das demandas, avaliação dos resultados e definição de prioridades.

10.6. A designação do gestor e do fiscal do contrato deverá constar de ato administrativo próprio.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o efetivo cumprimento da jornada contratada, as atividades desenvolvidas, as demandas atendidas e as obrigações previstas neste Termo de Referência.

11.2. Para fins de medição, a contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

a) período de referência;

b) registro da carga horária cumprida;

c) descrição das atividades realizadas;

d) relação dos projetos, pareceres, planilhas, relatórios e demais documentos elaborados ou revisados;

e) relação das vistorias, reuniões e acompanhamentos efetuados;

f) identificação das demandas em andamento e das pendências relevantes.

11.3. O pagamento será realizado mensalmente, após a apresentação da nota fiscal, do relatório de atividades e dos demais documentos exigidos, mediante conferência e ateste do fiscal do contrato.

11.4. O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias, contado do recebimento da documentação fiscal devidamente atestada, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

11.5. Havendo pendências na documentação ou na execução dos serviços, a Administração poderá solicitar a regularização, observados os procedimentos contratuais e legais aplicáveis.

11.6. O pagamento ficará condicionado à efetiva prestação dos serviços, à regularidade documental exigível e à inexistência de impedimentos legais para sua realização.

11.7. O pagamento mensal não afasta a responsabilidade da contratada por erros, omissões ou desconformidades identificadas posteriormente nos serviços executados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da contratada:

a) executar os serviços de acordo com este Termo de Referência, o edital, a proposta vencedora e o contrato;

b) disponibilizar profissional legalmente habilitado, observada a continuidade prevista neste instrumento;

c) cumprir a carga horária semanal contratada;

d) manter registro regular no conselho profissional competente, quando exigível;

e) emitir as ARTs ou outros registros de responsabilidade técnica aplicáveis aos serviços;

f) elaborar documentos tecnicamente consistentes, completos e compatíveis com as normas vigentes;

g) observar os prazos definidos pela Administração para atendimento das demandas;

h) atender às solicitações de esclarecimentos e às diligências relacionadas aos serviços contratados;

i) corrigir, sem ônus adicional, os erros e as omissões imputáveis à sua atuação;

j) manter sigilo sobre informações e documentos não públicos aos quais tiver acesso em razão da contratação;

k) proteger os documentos e os dados sob sua responsabilidade, observando a legislação de proteção de dados e as regras de segurança da informação;

l) comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa comprometer a execução contratual;

m) responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da relação com seus empregados, prepostos e demais profissionais contratados;

n) manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

o) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão imputável à contratada, na forma da lei;

p) manter organizados os registros e documentos relativos aos serviços executados;

q) não transferir a terceiros a execução do objeto sem autorização da Administração, quando exigida, e sem observância das condições legais e contratuais;

r) cumprir as demais obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Constituem obrigações do Município de Ernestina/RS:

a) fornecer as informações e os documentos necessários à execução dos serviços;

b) indicar as prioridades e encaminhar as demandas de engenharia;

c) disponibilizar acesso às dependências municipais e aos locais das obras, quando necessário e autorizado;

d) designar gestor e fiscal do contrato;

e) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

f) analisar os documentos e as entregas apresentados pela contratada;

g) comunicar formalmente as irregularidades identificadas e estabelecer prazo para correção, quando cabível;

h) efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições contratuais;

i) prestar os esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades;

j) deliberar sobre as matérias de competência administrativa municipal, sem transferir à contratada as decisões reservadas aos agentes públicos;

k) assegurar a disponibilidade orçamentária e financeira necessária ao cumprimento das obrigações assumidas, conforme a legislação aplicável.

14. DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA E DOS ENCARGOS

14.1. A contratada será responsável pela qualidade técnica dos serviços executados e pela observância das atribuições legais do profissional disponibilizado.

14.2. Deverão ser emitidos os registros de responsabilidade técnica exigíveis, de acordo com a natureza de cada projeto, laudo, parecer ou serviço.

14.3. A contratada responderá pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo vínculo empregatício entre seus profissionais e o Município.

14.4. A responsabilidade técnica da contratada não substitui as competências legais dos agentes públicos responsáveis pela aprovação de projetos, gestão e fiscalização de contratos, liquidação de despesas ou autorização de pagamentos.

14.5. A contratada deverá observar as normas de segurança aplicáveis às atividades externas e às vistorias realizadas em obras, bem como orientar seus profissionais quanto aos riscos inerentes aos locais de execução.

15. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A seleção do fornecedor deverá observar a modalidade e o critério de julgamento definidos no edital, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com as conclusões do planejamento da contratação.

15.2. Caso confirmada a adequação da Concorrência eletrônica ao objeto, propõe-se a adoção do critério de julgamento de **menor preço**, desde que os requisitos mínimos de qualidade possam ser definidos objetivamente e a escolha seja compatível com a legislação aplicável.

15.3. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo remuneração dos profissionais, encargos trabalhistas e previdenciários, tributos, despesas administrativas, deslocamentos eventualmente necessários, equipamentos e demais custos pertinentes.

15.4. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica será exigida conforme a legislação e as condições estabelecidas no edital.

15.5. As exigências de qualificação técnica deverão ser pertinentes e proporcionais ao objeto, evitando restrições indevidas à competitividade.

15.6. Para fins de habilitação na qualificação técnica, a empresa participante deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, atestando ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em órgão público.

15.7. A escolha da modalidade, do critério de julgamento e dos requisitos de habilitação deverá ser validada pela unidade responsável pela contratação e pela assessoria jurídica, conforme a distribuição interna de competências do Município.

16. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Foi realizado levantamento de mercado, o qual segue anexo a este Termo de Referência, para fins de verificação de preço de referência. Para embasar o processo foram pesquisados preços em contratações vigentes com a Administração Pública no Licitacon e fornecedores, concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, sendo as seguintes:

ENTIDADE/FORNECEDOR	MODALIDADE	CONTRATO/ATA	VALOR UNIT. POR POÇO (R$)
PM de Almirante Tamandaré	Dispensa nº 08/2025	Contrato nº 24/2025 1º aditivo	5.378,66
PM de Anta Gorda	Dispensa nº 09/2023	Contrato nº 18/2023 3º aditivo	6.158,74
PM de Alto Feliz	Inexigibilidade nº 55/2024	Contrato nº 51/2024 1º aditivo	8.972,40
Berardi, Arquitetura, Engenharia e Construções Ltda		Orçamento/proposta	6.500,00

Média de valor mensal: R$ 6.752,45 (seis mil setecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

16.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 23/2022 e nos termos do art. 23, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. O valor estimado deverá considerar a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, o período inicial de 12 (doze) meses, a complexidade das atividades, a qualificação profissional exigida e os custos necessários à adequada execução do objeto.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município de Ernestina/RS, a serem indicadas pelo setor competente.

Órgão/Unidade: Gabinete do Prefeito – Setor do Planejamento

Projeto/Atividade: 2010

Elemento de despesa: 3390390500.00

17.2. A formalização da contratação e eventuais prorrogações deverão observar as exigências legais relativas à disponibilidade de créditos orçamentários e à compatibilidade com o planejamento orçamentário municipal.

18. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

18.1. O contrato deverá prever índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, observada a legislação aplicável.

18.2. O reajuste, quando cabível, observará a periodicidade mínima legal e o índice expressamente definido no edital e no contrato.

18.3. A concessão de reajuste dependerá da verificação dos requisitos legais e contratuais, mediante formalização no processo administrativo.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e no contrato, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

19.2. Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos da legislação.

19.3. A aplicação de sanções deverá ser precedida da apuração dos fatos e da observância dos procedimentos legais pertinentes.

19.4. As penalidades deverão ser especificadas no edital e no contrato, com definição das hipóteses de incidência, dos critérios de cálculo das multas e dos procedimentos para sua aplicação.

20. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

20.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas cláusulas contratuais, mediante observância dos procedimentos legais aplicáveis.

20.2. A extinção contratual poderá ocorrer em razão do término da vigência, do descumprimento das obrigações, de razões de interesse público legalmente justificadas ou de outras hipóteses previstas na legislação.

20.3. Na hipótese de encerramento da contratação, a contratada deverá entregar à Administração os documentos, projetos, relatórios e demais materiais produzidos ou mantidos sob sua responsabilidade no âmbito dos serviços contratados.

20.4. A extinção do contrato não prejudicará a apuração de responsabilidades por eventuais irregularidades ocorridas durante sua execução.

21. DA CONFIDENCIALIDADE E DA PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS

21.1. Os documentos, projetos, planilhas, relatórios, pareceres e demais materiais produzidos especificamente para a Administração no âmbito da contratação deverão ser entregues ao Município, observadas as disposições contratuais e a legislação aplicável.

21.2. A contratada deverá preservar o sigilo das informações legalmente protegidas e utilizar os documentos e dados municipais exclusivamente para a execução do objeto.

21.3. O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, quando aplicável.

21.4. A contratada deverá adotar medidas adequadas para evitar perda, divulgação indevida, alteração não autorizada ou acesso indevido aos documentos e dados sob sua guarda.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A execução dos serviços deverá observar este Termo de Referência, o edital, a proposta vencedora, o contrato, a Lei Federal nº 14.133/2021 e as demais normas pertinentes.

22.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observada a legislação vigente e as competências dos agentes públicos responsáveis.

22.3. Qualquer alteração relevante das condições de execução deverá ser formalizada nos termos da legislação e do contrato, não sendo admitida modificação informal que implique alteração indevida do objeto ou de suas condições essenciais.

22.4. Este Termo de Referência deverá integrar o processo administrativo da contratação e servir de base para a elaboração do edital e do instrumento contratual.

Ernestina, 26 de outubro de 2026.

ODIR JOÃO BOEHM
Prefeito Municipal