



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 2374, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-034
Telefone: (69) 2181-0082 - <https://www.crcro.org.br>/E-mail:crcro@crcro.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 9079610110000359.000005/2026-56

1.
1.1.
1.2.
1.3.
1.4.
1.5.
2.
2.1.
2.2.
- IDENTIFICAÇÃO**
Setor requisitante: Diretoria Executiva
Equipe de planejamento da contratação:
Carlos Eduardo Dos Passos, matrícula 164
Daniela dos Santos Sales, matrícula 169
Flávio Dias Júnior, matrícula 190
CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
Objeto: Contratação de empresa especializada em Engenharia Civil, com responsável técnico legalmente habilitado, para prestação de serviços técnicos especializados, abrangendo:
Item 1 (por escopo – entrega de produtos técnicos): realização de vistoria/levantamento técnico completo do prédio da sede do CRCRO, com diagnóstico e priorização de necessidades de manutenção preventiva, corretiva e urgente, incluindo emissão de relatórios/laudos, elaboração de projetos/memorais quando necessários, e entrega de planilhas orçamentárias analíticas (mão de obra e insumos) com memória de cálculo e documentos de suporte, preferencialmente com referência SINAPI/RO, além de Plano de Manutenção Predial.

2.3.

Itens	CATSER	Unidade de medida	Qtd.	Valor Unitário	Valor total estimado
Levantamento técnico predial com vistorias e diagnóstico (preventivo/corretivo/urgente), incluindo laudos/relatórios técnicos, projetos/memorais quando necessários e planilha orçamentária detalhada (mão de obra e insumos), com anexos comprobatórios e referências compatíveis com o mercado local.	20060	Serviço	01		
Hora técnica de engenharia civil (sob demanda) para assessoramento e apoio técnico continuado: esclarecimentos técnicos em futuras contratações (incl. impugnações/diligências), vistorias, supervisão/fiscalização técnica e relatórios/termos de vistoria e aceite técnico, apoiando a equipe de fiscalização do CRCRO.	22225	Horas	60h estimada	R\$ 142,35	R\$ 8.541,00

- 2.4.
2.5.
2.6.
3.
3.1.
4.
4.1.
4.2.
4.3.
4.4.
4.5.
4.6.
4.7.
4.8.
4.9.
4.10.
4.11.
4.12.
4.13.
4.14.
4.15.
- Item 1: por escopo (entrega e aceite dos produtos técnicos).
Item 2: por preço unitário (hora técnica efetivamente executada), mediante acionamento formal.
Embora existam 2 itens (para fins de medição e gestão), a contratação será realizada em lote único, com adjudicação conjunta dos itens, por vantajosidade e interdependência técnica, pois: o profissional/equipe que realiza o diagnóstico, define soluções, especifica e orça (Item 1) é o mais aderente para apoiar tecnicamente a Administração e fiscalizar/supervisionar a execução futura (Item 2), reduzindo o risco de divergências técnicas, retrabalho e inconsistências entre quem planejou e quem acompanha, aumenta-se a efetividade da fiscalização e do recebimento.
FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar (1205246), apêndice deste Termo de Referência.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em Engenharia Civil, em lote único, contemplando dois itens complementares, com o objetivo de assegurar ao CRCRO suporte técnico completo para diagnóstico, planejamento e acompanhamento das necessidades de manutenção predial na sede em Porto Velho/RO, considerando que o Conselho não dispõe de profissional de engenharia civil em seu quadro.
A contratação será composta por:
Item 1 – Levantamento técnico predial e entrega de produtos técnicos (por escopo):
Inclui a realização de vistoria presencial obrigatória e diagnóstico global do prédio, com identificação e classificação das demandas em preventivas, corretivas e urgentes, gerando como produtos mínimos:
Relatório técnico de vistoria/diagnóstico predial, com priorização e recomendações;
Plano de Manutenção Predial (preventiva/corretiva/urgente), com diretrizes, pacotes de intervenção e priorização;
Laudos técnicos específicos, quando necessários, conforme a natureza das ocorrências;
Projetos/memorais/especificações técnicas quando indispensáveis à futura contratação/execução;
Planilha orçamentária analítica (mão de obra e insumos), com memória de cálculo e documentos de suporte, com referência preferencial ao SINAPI/RO e demais fontes idôneas, quando cabível;
Planilha de insumos correlata, compatível com os serviços recomendados.
O Item 1 deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da Ordem de Início, com entrega final condicionada ao aceite dos produtos técnicos pela Administração.
Item 2 – Assessoria técnica sob demanda por hora técnica (suporte continuado): Prevê a disponibilização de hora técnica de Engenharia Civil para atendimento sob demanda, com medição por hora efetivamente executada (sem pagamento fixo), destinada a:
Apoiar tecnicamente a Administração em fase futura de contratação de execução, inclusive na elaboração de respostas técnicas a esclarecimentos/diligências/impugnações quando envolver matéria técnica;
Realizar vistorias técnicas sob demanda;
Apoiar a fiscalização/supervisão técnica e o recebimento dos serviços executados por terceiros, emitindo relatórios/termos de vistoria e conformidade/ aceite técnico.

- 4.16. A estimativa anual para o Item 2 é de 60 (sessenta) horas, durante a vigência contratual, sendo o consumo definido exclusivamente conforme a necessidade do CRCRO.
- 4.17. **Justificativa técnica do lote único**
- 4.18. Embora existam dois itens para fins de medição e controle, a solução será contratada em lote único, por ser tecnicamente mais vantajosa, pois:
- 4.19. garante continuidade técnica entre o diagnóstico/planejamento (Item 1) e o suporte/fiscalização (Item 2);
- 4.20. reduz risco de divergências interpretativas, retrabalho e incompatibilidades;
- 4.21. fortalece a governança técnica na futura execução por terceiros, uma vez que o mesmo responsável técnico que definiu parâmetros e especificações poderá apoiar a verificação da conformidade.
- 4.22. A solução permitirá ao CRCRO, planejar e priorizar intervenções com base técnica confiável;
- 4.23. instruir processos futuros de execução com maior qualidade e rastreabilidade;
- 4.24. fortalecer fiscalização e recebimento, reduzindo riscos de serviços mal executados e de desperdícios.
5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 5.1. **Subcontratação**
- 5.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.2. **Garantia da contratação**
- 5.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois não se mostra necessária a exigência de garantia contratual, considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviço intelectual de natureza técnica, voltado à elaboração de projeto e documentos de planejamento, sem fornecimento de bens ou execução de obra.
- 5.3. **Vistoria**
- 5.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços **é imprescindível** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do item 1 a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, através do seguinte e-mail: licitacao@crcro.org.br ou pelos telefones: (69) 2181-0082 Ramal 1011, (69) 9 9233-3865.
- 5.3.2. A comprovação ocorrerá por meio de documento formal (Declaração/Termo de Vistoria Realizada), elaborado e assinado pelo servidor/designado do CRCRO que acompanhar a visita, contendo no mínimo: data, horário, identificação da empresa, identificação do responsável técnico presente, e breve registro do objetivo da visita. O documento será encaminhado por e-mail e juntado ao processo.
- 5.3.3. A exigência de comprovação de condições locais está aderente ao permissivo legal de exigir declaração de conhecimento das condições locais para cumprimento das obrigações.
- 5.4. A contratada deverá indicar Responsável Técnico Engenheiro Civil, com registro ativo no CREA, que responderá tecnicamente pelos serviços e entregáveis.
- 5.5. Quando aplicável, a contratada deverá providenciar a respectiva ART dos serviços técnicos executados/entregáveis emitidos, conforme regras do sistema profissional.
- 5.6. Os profissionais indicados deverão participar da execução do objeto, sendo admitida substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- 5.7. Prazos e condições mínimas de execução
- 5.8. O prazo para execução e entrega integral dos produtos do Item 1 será de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Início.
- 5.9. Para gestão e controle, o Item 1 deverá observar, no mínimo, os seguintes marcos:
- 5.9.1. M1 – Vistoria obrigatória realizada e comprovada (até o 5º dia útil);
- 5.9.2. M2 – Entrega preliminar do diagnóstico e lista priorizada de intervenções (até o 15º dia útil);
- 5.9.3. M3 – Entrega final com todos os produtos: relatório/laudos, plano de manutenção, peças técnicas aplicáveis, planilhas orçamentárias analíticas e planilha de insumos com memórias e documentos de suporte (até o 30º dia útil)
- 5.10. Critérios de qualidade e conteúdo mínimo dos entregáveis (Item 1)
- 5.10.1. O diagnóstico deverá classificar as demandas em preventivas, corretivas e urgentes, com recomendação técnica e priorização.
- 5.10.2. As planilhas deverão ser analíticas, contemplando mão de obra e insumos, com memória de cálculo e documentos de suporte que evidenciem a aderência aos preços praticados, observando preferencialmente referências oficiais aplicáveis (ex.: SINAPI/RO, quando couber).
- 5.11. **Indicador de Medição de Resultado (IMR) e glosa/desconto no pagamento**
- 5.12. A avaliação da execução contratual utilizará IMR, com pontuação por ocorrência/atraso, possibilitando desconto (glosa) proporcional, sem prejuízo de sanções, nos moldes do padrão já adotado pelo CRCRO.

Indicador	Ocorrências	Forma de medição	Pontuação
Prazo de entrega (Item 1)	Atraso na entrega final do escopo	Por dia útil de atraso	0,5 pontos por dia
Vistoria técnica obrigatória (Item 1)	Não realização da vistoria	Por ocorrência	5 pontos
Qualidade/Conformidade dos entregáveis (Item 1)	Entrega incompleta, sem memória de cálculo, sem anexos de suporte, ou com inconsistências técnicas que impeçam o aceite	Por ocorrência	3 pontos
Atendimento às demandas da fiscalização (Item 2)	Deixar de emitir relatório/termo após acionamento	Por ocorrência	3 pontos

- 5.13. Faixas de desconto no pagamento (padrão CRCRO):

a) Até 4 pontos: sem desconto

b) 5 a 8 pontos: 1%

c) 9 a 12 pontos: 3%

d) 13 a 16 pontos: 5%

e) Acima de 16 pontos: 10%
- 5.14. Além do IMR, poderá haver retenção/glosa proporcional quando ficar constatado que o contratado não produziu os resultados acordados, deixou de executar ou executou com qualidade inferior ao mínimo exigido
- 5.15. **Qualificação técnica - Art. 67 da Lei nº 14.133/21**
- 5.15.1. Observar o item 10.15 deste Termo.
6. **EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 6.1. A execução do contrato será iniciada mediante Ordem de Início/Ordem de Serviço, emitida pelo CRCRO.

- 6.2. A contratada deverá indicar, no início da execução, preposto e responsável técnico (RT) para comunicação formal com a fiscalização do CRCRO, mantendo canais oficiais (e-mail e telefone).
- 6.3. As comunicações relevantes agendamentos, entregas, solicitações e correções, deverão ocorrer por meio formal (e-mail institucional/SEI, quando aplicável), para fins de rastreabilidade
- 6.4. Execução do ITEM 1 — Levantamento técnico e entregáveis (por escopo)
- 6.5. Prazo: o Item 1 deverá ser integralmente executado e entregue em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Início.
- 6.6. Vistoria obrigatória

a) A contratada deverá realizar vistoria presencial obrigatória na sede do CRCRO, em Porto Velho/RO, para levantamento e diagnóstico.

b) A vistoria deverá ocorrer, preferencialmente, até o 5º dia útil do prazo do Item 1.

c) A comprovação da vistoria se dará por documento elaborado pelo servidor/designado do CRCRO que acompanhar a visita (Termo/Declaração de Vistoria Realizada), encaminhado por e-mail e juntado ao processo.
- 6.7. A vistoria/levantamento deverá abranger, no mínimo:
- 6.7.1. áreas internas e externas do prédio (conforme acesso permitido);
- 6.7.2. elementos de manutenção predial usual (piso, paredes/revestimentos, pintura, portas/ferragens, forro/teto quando aplicável, instalações aparentes, pontos de iluminação/energia correlatos, e demais ocorrências identificadas)

I - Entregas obrigatórias do Item 1 (produtos técnicos mínimos): A contratada deverá entregar, no mínimo:

a) Relatório Técnico de Diagnóstico Predial, contendo:

b) descrição das ocorrências identificadas (com evidências quando aplicável);

c) classificação por natureza: preventiva, corretiva e urgente;

d) recomendação técnica da intervenção (o que fazer) e justificativa (por quê);

e) priorização das ações (ordem de execução sugerida).

II - Plano de Manutenção Predial, contendo:

a) quadro consolidado das intervenções recomendadas, agrupamento por “pacotes” (por exemplo: pacote pintura, pacote piso, pacote ferragens, pacote elétrica/iluminação etc.);

b) agrupamento por “pacotes” (por exemplo: pacote pintura, pacote piso, pacote ferragens, pacote elétrica/iluminação etc.);

c) indicação de prioridade e criticidade; diretrizes gerais de execução e cuidados técnicos.

III - Peças técnicas aplicáveis, conforme necessidade do caso:

a) memoriais descritivos e especificações técnicas dos serviços;

b) projetos/croquis/peças gráficas quando necessários à contratação e execução.

IV - Planilha Orçamentária Analítica e Planilha de Insumos, contendo:

a) composição de custos detalhada por serviço/atividade (mão de obra e insumos);

b) indicação das fontes de referência (preferencialmente SINAPI/RO, quando aplicável) e justificativas quando houver uso complementar de outras fontes idôneas;

c) memória de cálculo e documentos de suporte que embasem a aderência dos preços ao mercado regional.
- 6.8. **Formato e padrão de entrega**
- 6.9. Entrega digital em PDF assinado e também em formato editável:
- 6.10. textos/relatórios em DOCX ou equivalente;
- 6.11. Planilhas XLSX;
- 6.12. Projetos/desenhos em pdf e arquivo fonte (DWG ou formato equivalente), se houver.
- 6.13. Todos os documentos deverão ser assinados pelo responsável técnico indicado.
- 6.14. Devolutiva e validão (2ª visita mínima):
- 6.15. Após a vistoria, a contratada deverá realizar devolutiva técnica (preferencialmente presencial ou por videoconferência, conforme definido pela fiscalização), para apresentar o diagnóstico, plano e os principais parâmetros de orçamento, permitindo alinhamento final antes da entrega definitiva.
- 6.16. Execução do ITEM 2 - Hora técnica sob demanda (assessoria/fiscalização)
- 6.17. O item 2 será executado somente sob demanda, mediante solicitação formal do CRCRO (ordem de serviço/solicitação por e-mail), contendo:
- 6.17.1. Descrição da necessidade, local/objeto da vistoria/apoio, prazo requerido (quando houver), documentação de suporte (se aplicável).
- 6.18. Prazo de atendimento: A contratada deverá responder ao acionamento em até 2 (dois) dias úteis para agendamento/execução, salvo casos de urgência justificada pelo CRCRO ou impossibilidade técnica comprovada.
- 6.19. Produtos obrigatórios do Item 2: Para cada acionamento realizado, a contratada deverá entregar Relatório Técnico de Atendimento, contendo: data/hora e tempo despendido (horas técnicas), descrição do serviço realizado, evidências quando aplicável (registros fotográficos, medições, apontamentos), conclusões e recomendações e quando aplicável, Termo/Relatório de Vistoria de Conformidade/Recebimento Técnico para subsidiar a fiscalização do CRCRO.
- 6.20. Controle e rastreabilidade das horas - A medição de horas técnicas será baseada em: solicitação formal do CRCRO + relatório de atendimento e entregue validado pela fiscalização.
- 6.21. O item 1 será aceito quando os produtos mínimos forem entregues integralmente e em conformidade (relatório + plano + peças técnicas aplicáveis + planilhas analíticas + documentos de suporte), podendo a fiscalização solicitar correções antes do aceite.
- 6.22. O Item 2 será aceito por acionamento, mediante validação do relatório e das horas apontadas.

7. **MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 7.1. O gestor de contrato será designado formalmente pelo CRCRO e terá como atribuições principais:

a) coordenar a execução contratual e o relacionamento com a contratada;

b) consolidar as demandas internas e autorizar/ratificar acionamentos do Item 2 (hora técnica);

c) acompanhar prazos e providenciar as comunicações formais (notificações, solicitações de correção, registros);

d) encaminhar à área competente as ocorrências para fins de glosa, penalidades ou providências administrativas.
- 7.2. O fiscal do contrato será designado formalmente e terá como atribuições:

a) acompanhar tecnicamente a execução do Item 1 e validar os entregáveis;

b) conferir conformidade dos produtos (relatório, plano, laudos, projetos/memoriais e planilhas analíticas com memória/documentos de suporte);

c) validar a comprovação de vistoria e a devolutiva técnica;

d) atestar a execução para fins de aceite e pagamento.

- 7.3.

Fiscal administrativo será designado formalmente e terá suas atribuições principais:

a) verificar regularidade documental (nota fiscal, certidões, documentos exigidos);

b) apoiar o gestor na instrução de pagamento e registros.

c) Observação: a designação formal de gestor/fiscal e o registro sistemático de ocorrências são essenciais para rastreabilidade e para viabilizar glosa/IMR de forma segura.
- 7.4.

A fiscalização deverá manter registros mínimos como:

a) Termo/Declaração de Vistoria Realizada (feito pelo servidor que acompanhou a visita);

b) hecklists de conferência de entregáveis do Item 1;

c) relatórios/termos emitidos pela contratada (Item 1 e Item 2);

d) solicitações formais de correção/complementação e respostas da contratada;

e) relatório de aceite (provisório/definitivo, conforme aplicável) e atesto.
- 7.5.

Para o item 2 (hora técnica), cada acionamento deverá conter:

a) solicitação formal do CRCRO (ordem/solicitação por e-mail);

b) relatório técnico de atendimento (com horas);

c) validação do fiscal/gestor quanto ao tempo, objeto e resultado entregue;

d) registro do saldo de horas consumidas (controle do “banco de horas”).
- 7.6.

Procedimentos de fiscalização por item
- 7.7.

Fiscalização do Item 1 (por escopo)
- 7.7.1.

A fiscalização acompanhará e validará:
- 7.7.2.

realização e comprovação da vistoria obrigatória (termo do CRCRO);
- 7.7.3.

cumprimento do prazo de 30 dias úteis e dos marcos (vistoria, preliminar, final);
- 7.7.4.

consistência do diagnóstico (classificação preventiva/corretiva/urgente + priorização);
- 7.7.5.

qualidade e completude do Plano de Manutenção Predial;
- 7.7.6.

adequação das peças técnicas (quando houver);
- 7.7.7.

aderência e rastreabilidade das planilhas analíticas e de insumos, com memória de cálculo e documentos de suporte.
- 7.7.8.

Regra de aceite: o Item 1 somente será considerado concluído após entrega integral e validação técnica dos produtos mínimos.
- 7.8.

Fiscalização do item 2 (hora técnica sob demanda)
- 7.9.

A fiscalização controlará:

7.9.1.

se houve acionamento formal pelo CRCRO;

7.9.2.

se a contratada atendeu dentro do prazo de resposta/agendamento previsto;

7.9.3.

se entregou Relatório Técnico de Atendimento e, quando aplicável, termo/relatório de vistoria de conformidade/aceite;

7.9.4.

se as horas lançadas correspondem ao serviço prestado e ao resultado entregue;

7.9.5.

saldo de horas para evitar extrapolação do quantitativo estimado sem cobertura contratual.
- 7.10.

Mecanismo de controle de qualidade (IMR e correções)
- 7.11.

A execução será monitorada por Indicador de Medição de Resultado (IMR), conforme tabela definida no TR, aplicável ao Item 1 e Item 2.
- 7.12.

Havendo não conformidade, a fiscalização poderá:

a) solicitar correção/complementação dos entregáveis;

b) recusar aceite até saneamento;

c) registrar ocorrência e propor glosa/desconto conforme IMR e/ou proporcionalidade do não atendimento, sem prejuízo de sanções quando cabível.
- 7.13.

Comunicação e gestão de mudanças
- 7.13.1.

Toda solicitação de ajuste, correção ou esclarecimento deverá ser formalizada por escrito, com prazo de resposta.
- 7.13.2.

Substituição de responsável técnico (RT) deverá ser previamente comunicada e aceita pela Administração, com comprovação de habilitação equivalente ou superior.
8.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
- 8.1.

A avaliação da execução do objeto utilizará o IMR, conforme item 5.11 deste termo.
- 8.2.

Ajuste no pagamento
- 8.3.

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

8.3.1.

não produziu os resultados acordados,

8.3.2.

deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.3.3.

deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.4.

Recebimento
- 8.4.1.

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.4.2.

O prazo para recebimento provisório 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.
- 8.4.3.

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.
- 8.4.4.

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.
- 8.4.5.

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.4.6.

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.
- 8.4.7.

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.
- 8.4.8.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.4.9.

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

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

8.4.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.4.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

8.4.12.1. 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.

8.4.12.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

8.5. **Liquidação**

8.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5.4. 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 ao Contratante.

8.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.5.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.5.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.6. **Prazo de pagamento**

8.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.7. **Forma de pagamento**

8.7.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.7.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.7.4. 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.

8.8. **Reajuste**

8.8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da efetiva contratação.

9. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 9.2.4. Multa:
 - 9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
 - 9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
 - 9.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
 - 9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
 - 9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
 - a) Na aplicação das sanções serão considerados:
 - b) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - c) as peculiaridades do caso concreto;
 - d) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - e) os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

9.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.11.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF. 7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

10. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 10.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com adoção de julgamento pelo menor preço do lote.
- 10.2. O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, desde que atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no instrumento convocatório, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.3. Para fins de comparação objetiva entre propostas, o preço global do lote deverá ser apresentado considerando:
 - 10.3.1. Item 1: preço global do escopo; e
 - 10.3.2. Item 2: preço unitário por hora técnica, com previsão estimada de 60h, para composição do valor global comparativo do lote (apenas para julgamento, pois a execução do Item 2 é sob demanda).
- 10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:
- 10.5. **Habilitação Jurídica:**
 - 10.5.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 10.5.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 10.5.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.5.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.5.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- 10.5.6. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.5.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.6. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**
- 10.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 10.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.
- 10.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43. 9.14.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 10.11. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.12. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.13. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual e municipal relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- 10.14. **Qualificação econômico-financeira**
- 10.14.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.15. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - Art. 67 e demais incisos da Lei nº 14.133/21**
- 10.16. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será exigida nos limites do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, devendo comprovar que o licitante possui qualificação técnica necessária para executar adequadamente o objeto, sem se confundir com critérios de aceitabilidade de proposta.
- 10.17. **Qualificação técnica profissional**
- 10.17.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica Engenheiro Civil como Responsável Técnico (RT), devidamente registrado no CREA, que responderá tecnicamente pelo Item 1 (levantamento/diagnóstico, laudos, peças técnicas e planilhas orçamentárias analíticas) e pelos atos técnicos correlatos.
- 10.17.2. O RT deverá comprovar experiência compatível mediante Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo CREA, por ser o instrumento que certifica, para efeitos legais, as atividades registradas no conselho que compõem o acervo técnico do profissional, com base em ARTs.
- 10.17.3. Para fins de aderência ao objeto, a CAT deverá estar relacionada a serviços de características semelhantes, tais como:
- 10.17.4. vistoria/levantamento e diagnóstico predial (manutenção preventiva/corretiva, identificação de patologias/necessidades);
- 10.17.5. elaboração de memoriais/especificações e/ou projetos/croquis correlatos, quando aplicável;
- 10.17.6. elaboração de orçamento/planilha orçamentária analítica (mão de obra e insumos), com memória de cálculo.
- 10.18. O RT indicado deverá participar efetivamente da execução do objeto. Eventual substituição somente será admitida por profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia anuência do CRCRO.
- 10.19. **Qualificação técnico operacional**
- 10.20. A licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional mediante Certidão de Acervo Operacional – CAO, emitida pelo CREA, apta a demonstrar os serviços já realizados pela empresa, desde que devidamente registrados por meio de ARTs, ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídicas de direito público ou privado.
- 10.21. Para fins de aderência ao objeto, a CAO deverá evidenciar a execução, pela empresa, de serviços similares e de complexidade equivalente ou superior, abrangendo, preferencialmente, as parcelas relacionadas a:
- 10.22. levantamento/diagnóstico predial; e
- 10.23. orçamentação analítica (planilhas e composições/insumos) e/ou peças técnicas correlatas.
- 10.24. Parcelas de maior relevância e limites dos atestados (art. 67, §§1º e 2º)
- 10.25. Nos termos do art. 67, §1º, a exigência de atestados/certidões restringir-se-á às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto.
- 10.26. Observado o caput e o §1º, admite-se, conforme art. 67, §2º, a exigência de quantitativos mínimos até 50% das parcelas consideradas de maior relevância, vedadas limitações de tempo e de localidade dos atestados/certidões.
- 10.27. Para esta contratação, consideram-se parcelas de maior relevância, em razão do impacto direto na futura instrução de contratações e na qualidade do planejamento predial:
- I - vistoria/diagnóstico predial com priorização (preventiva, corretiva e urgente); e
- II - elaboração de planilha orçamentária analítica (mão de obra e insumos) com memória de cálculo e documentação de suporte.
- 10.28. A licitante deverá apresentar declaração indicando o pessoal técnico que executará o objeto, identificando o RT (Engenheiro Civil) e, quando houver, demais integrantes da equipe, com a qualificação de cada membro, bem como declaração de disponibilidade de meios usuais (aparelhamento/software) necessários para elaboração de relatórios, peças técnicas e planilhas.
- 10.29. A licitante deverá comprovar registro/inscrição da pessoa jurídica no CREA, quando aplicável.
- 10.30. A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento das informações e condições locais para cumprimento das obrigações.
- 10.31. Registra-se que, na fase de execução contratual do Item 1, a vistoria presencial é imprescindível e obrigatória, pois constitui parte integrante do serviço (levantamento/diagnóstico e base dos produtos técnicos), sendo comprovada por Termo/Declaração de Vistoria Realizada emitido pelo CRCRO (servidor que acompanhar a visita), conforme previsto no Modelo de Execução do Objeto.
- 10.32. **Disposições gerais sobre habilitação**
- 10.32.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.32.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.32.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.32.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.32.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRAÇÃO

11.1. A estimativa do valor deverá observar a compatibilidade com os preços praticados no mercado, consideradas as peculiaridades do local de execução e, quando aplicável, a utilização de sistemas oficiais, como o SINAPI, para obras e serviços de engenharia, nos termos do art. 23, caput e § 2º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Quanto ao Item 1, em razão da natureza do serviço (diagnóstico técnico e levantamento integral do prédio com emissão de laudos, projetos e planilhas), não se mostra possível, nesta fase, definir quantitativo de horas ou escopo fechado capaz de sustentar valor estimado único, pois o dimensionamento depende de achados técnicos na vistoria e do volume de entregáveis necessários. Assim, o preço será obtido por pesquisa de mercado/cotações, podendo a estimativa ser realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, quando cabível, na forma do art. 7º, § 4º, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

11.3. Para o Item 2, adota-se como referência o SINAPI – Rondônia (Porto Velho/RO), mês 12/2025, para Engenheiro Civil de Obra Pleno com encargos complementares – unidade H, código 90778, ao custo R\$ 142,35/hora.

11.4. Considerando a estimativa anual de 60 (sessenta) horas técnicas, o valor estimado do Item 2 é:
60 h x R\$ 142,35/h = R\$ 8.541,00

11.5. Valor global estimado:
Item 1: R\$ 0,00 (a ser apurado por pesquisa/cotações, conforme justificativa)
Item 2: R\$ 8.541,00 (SINAPI/RO – Eng. Civil Pleno – cód. 90778)

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Projeto 5008 - Modernização e manutenção da estrutura física

12.2. Conta Contábil 6.3.1.3.02.01.030

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em consonância com o Estudo Técnico Preliminar (1205246), observando o disposto nos arts. 6º, XXIII, e 40 da Lei nº 14.133/2021, e nos arts. 6º a 10 da Instrução Normativa SEGES nº 81/2022, contendo todos os elementos técnicos e jurídicos necessários à regular instrução do processo.

13.2. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13.3. A contratada declara-se ciente de todas as condições descritas neste Termo de Referência e se compromete a cumpri-las integralmente, respondendo administrativa, civil e penalmente por eventuais descumprimentos ou prejuízos causados à Administração Pública.

13.4. A fiscalização da execução caberá à unidade demandante, que atuará como representante da Administração, sem que isso exima a contratada de sua plena responsabilidade pela entrega e execução do objeto.

13.5. Os casos omissos ou as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, à luz da Lei nº 14.133/2021, das normas internas do CRC Rondônia e dos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

DANIELA DOS SANTOS SALES

Equipe de Planejamento

FLÁVIO DIAS JÚNIOR

Equipe de Planejamento

CARLOS EDUARDO DOS PASSOS

Equipe de Planejamento

Ciente e de acordo.

VIVEN ANE MEDEIROS REBÊLO LIMA

Diretora Executiva

Aprovo o Termo de Referência.

CONTADORA ROSÂNGELA DE OLIVEIRA

Vice-Presidente de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Dias Junior, Coordenador**, em 04/02/2026, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo dos Passos Ferreira, Encarregado**, em 04/02/2026, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela dos Santos Sales, Gerente**, em 04/02/2026, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viven Ane Medeiros Rebelo Lima, Diretora Executiva**, em 05/02/2026, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosângela de Oliveira, Vice-Presidente**, em 05/02/2026, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1213675** e o código CRC **822E5000**.