



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1. Contratação de empresa de engenharia para a prestação de assessoria técnica especializada na fiscalização da execução de obras, planejamento, elaboração de projetos e orçamentos, e elaboração de todos os artefatos técnicos necessários à instauração de processos licitatórios na área de engenharia civil para atender as necessidades da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo do município de Cortês/PE, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa de engenharia para a prestação de assessoria técnica especializada na fiscalização da execução de obras, planejamento, elaboração de projetos e orçamentos, e elaboração de todos os artefatos técnicos necessários à instauração de processos licitatórios na área de engenharia civil para atender as necessidades da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo do município de Cortês/PE	Mês	12	19.623,17	235.478,16
Total:					235.478,16



1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da Ordem de Serviço (OS), na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.3 Em observância a tabela SINAPI, a mesma estabelece os valores mínimos referenciais para a contratação em pauta, determinados em conformidade com a natureza e complexidade dos serviços técnicos a serem prestados.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando que a assessoria técnica especializada de engenharia é essencial para garantir a qualidade, a eficiência e a transparência das atividades realizadas pelos órgãos governamentais relacionados a construções e obras públicas.

2.2 Considerando a expertise especializada: Profissionais de assessoria técnica possuem conhecimentos e habilidades especializadas em engenharia, arquitetura, geologia, topografia e outras áreas relacionadas. Isso permite que eles analisem projetos e orçamentos com profundidade, identificando potenciais problemas e propondo soluções adequadas.

2.3 Considerando o controle de qualidade: A assessoria técnica desempenha um papel crucial na garantia da qualidade das obras e projetos. Ao monitorar de perto as atividades, assegura-se que os padrões técnicos sejam seguidos e que os materiais utilizados estejam de acordo com as especificações.

2.4 Considerando a redução de custos: A presença de uma assessoria técnica pode contribuir para evitar erros e retrabalhos, reduzindo custos adicionais durante a execução da obra. Além disso, a avaliação adequada dos projetos e orçamentos pode ajudar a evitar desperdícios de recursos públicos.

2.5 Considerando a conformidade legal e normativa: A assessoria técnica assegura que todas as atividades estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas técnicas vigentes. Isso é especialmente importante em projetos governamentais, onde a transparência e a legalidade são primordiais.

2.6 Considerando a responsabilidade técnica: Os profissionais de assessoria técnica também assumem a responsabilidade técnica pelos projetos e obras que acompanham, garantindo que todos os requisitos legais sejam cumpridos e que os padrões éticos e profissionais sejam seguidos.



2.7 Considerando o aumento da eficiência: Com a ajuda da assessoria técnica, é possível otimizar o processo de planejamento, elaboração de projetos e orçamentos, tornando a execução dos empreendimentos mais ágil e eficiente.

2.8 Considerando a transparência e prestação de contas: A presença de uma assessoria técnica imparcial e competente pode aumentar a transparência das ações do governo, fornecendo informações claras e precisas sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos públicos.

2.9 Considerando a minimização de riscos: a assessoria técnica auxilia na identificação de riscos e na adoção de medidas preventivas para minimizar possíveis problemas durante a execução dos projetos, o que contribui para o sucesso das empreitadas.

2.10 Em suma, a assessoria técnica é uma aliada essencial para a administração pública na garantia da qualidade, eficiência e transparência em suas obras e projetos. Sua atuação traz benefícios significativos tanto para os gestores públicos quanto para a sociedade, assegurando que os recursos sejam bem empregados em prol do desenvolvimento e bem comum do município de Cortês/PE.

2.11 Considerando que a contratação pretendida visa suprir necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo na especialidade de engenheira civil, tendo em vista a clara necessidades de atendimento das demandas desta pasta, em razão da deficiência de pessoal no quadro de funcionários efetivos nas questões de relevância e alta especificidade para salvaguardar o melhor ao interesse público.

2.12 Assim sendo e sem maiores delongas, diante da clara necessidades, e uma vez constatada a plenitude da existência dos requisitos apresentados, é requerida a AUTORIZAÇÃO para abertura de procedimento de contratação, através da inexigibilidade de licitação, para contratação de empresa de engenharia para a prestação de assessoria técnica especializada na fiscalização da execução de obras, planejamento, elaboração de projetos e orçamentos, e elaboração de todos os artefatos técnicos necessários à instauração de processos licitatórios na área de engenharia civil para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura do município de Cortês/PE.

3. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

3.1 Sustentabilidade:



3.1.1 Dada a natureza dos serviços que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

3.2 Subcontratação

3.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.3 Garantia de contratação

3.3.1 Não haverá exigência de garantia contratual dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

4. MODELO DE EXECUÇÃO

4.1 Condições de Execução

4.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1 Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da Ordem de Serviço (OS);

4.1.1.2 Local da prestação de serviço: Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, localizada na Rua Celso Borba, Centro, Cortês/PE.

4.2 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.2.1 Execução do serviço de forma presencial, pelo Engenheiro Civil devidamente habilitado pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) designado pela licitante, em 05 (cinco) dias da semana.

4.2.2 Ficar a disposição para qualquer tipo de consulta ou orientação técnica por qualquer meio de comunicação disponível.

4.2.3 Disponibilizar, ainda, atendimento via telefone convencional e telefone móvel, das 08h às 18h, e via correio eletrônico, de segunda a sexta-feira, bem como Whatsapp.

4.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.3.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.3.1.1 Revisar projetos junto à Prefeitura;

4.3.1.2 Acompanhamento e fiscalização das obras;

4.3.1.3 Coordenação das equipes da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;



- 4.3.1.4 Suporte técnico em reuniões relativas aos convênios com as concessionárias de serviços públicos e outros órgãos da administração pública;
- 4.3.1.5 Elaboração do planejamento e execução das obras;
- 4.3.1.6 Acompanhamento e fiscalização dos planejamentos estabelecidos;
- 4.3.1.7 Acompanhamento dos serviços topográficos e de sondagens necessários à execução das obras;
- 4.3.1.8 Aprovar os locais e projetos dos canteiros de obra, bem como exigir sua manutenção durante a execução das obras;
- 4.3.1.9 Diligenciar para o rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão dos serviços das empresas contratadas pela administração municipal;
- 4.3.1.10 Fiscalizar a qualidade das obras e serviços, incluindo sua conformidade com os projetos e especificações técnicas;
- 4.3.1.11 Fiscalizar a qualidade dos materiais empregados pelas empresas contratadas pela administração pública;
- 4.3.1.12 Liberação de frentes de serviço às construtoras de acordo com o andamento dos serviços e as prioridades instituídas no planejamento da Secretaria;
- 4.3.1.13 Fiscalizar, junto as empresas contratadas, o andamento das obras e serviços em comparação com o cronograma físico-financeiro estabelecido;
- 4.3.1.14 Acompanhamento dos prazos e saldos dos contratos;
- 4.3.1.15 Fiscalizar as emissões dos boletins de medição dos contratos, notificações, pareceres e ordens de embargo;
- 4.3.1.16 Emitir a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) pelos serviços a serem prestados;
- 4.3.1.17 Emissão de pareceres, laudos, e relatórios técnicos relativos a área de expertise.
- 4.3.1.18 Elaborar projetos de engenharia.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 Rotinas de fiscalização contratual

5.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e normas da lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



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

5.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (ais) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.1.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela administração para representá-lo na execução do contrato.

5.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade. (IN 5, art.44, § 1º).

5.1.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.1.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

5.1.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei 14.133/2021, art. 121, caput).

5.1.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à administração a responsabilidade pelo pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.



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

5.1.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providência que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art 44, § 3º).

5.2 Dos critérios de aferição e medição para faturamento

5.2.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, deste Termo de Referência devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

5.2.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Pontualidade na prestação dos serviços;
- b) Disponibilidade de atendimento via telefone convencional e/ou telefone móvel via WhatsApp;
- c) Consultas e orientações técnicas.

5.2.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

5.2.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste Termo de Referência.

5.2.4.2 pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



5.2.4.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.2.4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

5.3 Do recebimento

5.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02(dois) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

5.3.3 O Contratado fica obrigada 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 dos serviços, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



5.3.4 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.3.4.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

5.3.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02(dois) 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 as seguintes diretrizes:

5.3.7 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

5.3.9 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5.3.10 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.



6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses e terá início em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço (OS), expedido pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, da Prefeitura Municipal de Cortês/PE.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021.

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, 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.

7.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

7.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio dos documentos por ele abrangidos.

7.8 É dever do fornecedor manter atualizada a documentação, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



7.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11 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.

7.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.

7.13 Habilitação Jurídica

7.13.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

7.13.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.13.4 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;

7.13.5 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

7.13.7 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;

7.13.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.14 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.14.1 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

7.14.2 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.14.3 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.

7.14.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.14.5 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, conforme anexo III, deste termo de Referência;

7.14.6 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.14.7 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.14.7.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



7.14.8 prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.14.9 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais 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.

7.15 Qualificação Técnica

7.15.1 Capacidade técnico-profissional: Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) em nome de profissional(is) engenheiro civil ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, que tenha vínculo profissional formal com o licitante, devidamente comprovado por documentação pertinente, na data prevista para entrega da proposta e que conste na Certidão de Registro do CREA como responsável técnico do Licitante. Tal(is) atestado(s) deverá(ão) ter sido emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA e deverá(ão) estar acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT).

7.15.2 Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA do Estado onde a empresa tem a sua sede, comprovando a sua regularidade.

7.15.3 Certidão de Pessoa Física expedida pelo CREA do Estado onde o responsável técnico da empresa;

7.15.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.

7.15.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.



7.15.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

7.15.7 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

7.16 Declarações

7.16.1 Declaração de que não emprega menor, conforme modelo presente no edital do certame.

7.16.2 Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo presente no edital do certame.

7.16.3 Declaração de reserva de cargos, conforme modelo presente no edital do certame.

7.16.4 Declaração de integralidade da proposta de preço, conforme modelo presente no edital do certame.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cortês/PE.


8.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Poder: 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês
Órgão: 2005 – Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo
Atividade: 15452.4001.2041 – Manutenção das Ações de Caráter Continuada da Unidade
3000 – Despesas Correntes
Elemento de Despesa: 33.90.00 – Aplicação Direta

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

Cortês/PE; 09 de abril de 2024.




Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura E Urbanismo
Severino Ferreira da Silva
Secretário

De acordo:


Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba
Prefeita

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017.



Este procedimento está vinculado ao contrato de empresa de engenharia para a prestação de assessoria técnica especializada na fiscalização da execução de obras, planejamento, elaboração de projetos e orçamentos, e elaboração de todos os artefatos técnicos necessários à instauração de processos licitatórios na área de engenharia civil para atender as necessidades da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo do município de Cortês/PE, de forma a servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes nesse IMR.

Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços advocatícios.

A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- a) Pontualidade no atendimento das demandas;
- b) Atendimento ao cronograma das demandas;
- c) Apresentação e conduta do profissional.

Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da fatura mensal. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, conforme abaixo:

Módulo		Fato	Pontuação
A	Atendimento das demandas	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas	40
		Pontualidade nos prazos	
		Orientação e Assessoramento	
B	Atendimento ao cronograma das demandas	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	40
		Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	
		Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	



C	Apresentação e conduta do profissional	Apresentação de material desorganizado.	20
		Profissional sem Identificação	
		Profissional sem conhecimento dos procedimentos	
Total:			100

- A avaliação das obrigações limita-se a critérios objetivos, através de conceitos de: Ocorrido ou Não Ocorrido.
- Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada:

Conceito	Pontuação
Ocorrido	1 a 3
Não Ocorrido	0

A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo:

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
A	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas	() Não Ocorrido	() 0,00	() 40,00
		() Ocorrido	() 1,00	() 39,00
	Pontualidade nos prazos dos processos	() Não Ocorrido	() 0,00	() 38,00
	Orientação e Assessoramento	() Ocorrido	() 2,00	() 37,00
		() Não Ocorrido	() 0,00	() 36,00
B	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Ocorrido	() 3,00	() 35,00
		() Não Ocorrido	() 0,00	() 34,00
		() Ocorrido	() 1,00	() 40,00
		() Não Ocorrido	() 0,00	() 39,00
				() 38,00



	Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 2,00	() 37,00 () 36,00 () 35,00 () 34,00
	Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 3,00	
C	Apresentação de material desorganizado.	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 1,00	() 20,00 () 19,00
	Profissional sem Identificação	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 2,00	() 18,00 () 17,00
	Profissional sem conhecimento dos procedimentos	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 3,00	() 16,00
Somatório da Medição				100%

O Valor Mensal da Fatura será apurado mediante a tabela acima elaborada.

O total da pontuação será de no máximo 100 e no mínimo 88,00 pontos, que representará a porcentagem da fatura a ser medida.

- A obtenção do valor a ser faturado terá uma tolerância de 1,00 ponto, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Liberação da Fatura
100 - 99	100%
98	98%
97	97%
96	96%
95	95%
94	94%
93	93%
92	92%
91	91%
90	90%
89	89%
88	88%



O total de desconto será no máximo de 12%. Quando este percentual for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.

A avaliação de cada obrigação contida nos módulos deverá ser comprovada através da Ordem de Serviço (OS), e-mails, Ofícios ou qualquer outro documento que comprove a falta de adimplemento da contratada com a obrigação assumida.

As justificativas para o não cumprimento das obrigações dos módulos A e B serão avaliadas pela gestão/fiscalização.

Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços assessoria técnica especializada na fiscalização da execução de obras, planejamento, elaboração de projetos e orçamentos, e elaboração de todos os artefatos técnicos necessários à instauração de processos licitatórios na área de engenharia civil, de forma a servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes nesse IMR.

Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços na área de engenharia civil.

A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- d) Pontualidade no atendimento das demandas;
- e) Atendimento ao cronograma das demandas;
- f) Apresentação e conduta do profissional.

Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da fatura mensal. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, conforme abaixo:

Módulo		Fato	Pontuação
A	Atendimento das demandas	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas administrativas	40
		Pontualidade nos prazos dos processos	
		Orientação e Assessoramento	
B	Atendimento ao cronograma das demandas	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	40
		Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	
		Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	
C	Apresentação e conduta do profissional	Apresentação de material desorganizado.	20
		Profissional sem Identificação	



	Profissional sem conhecimento dos procedimentos	
Total:		100

- A avaliação das obrigações limita-se a critérios objetivos, através de conceitos de: Ocorrido ou Não Ocorrido.
- Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada:

Conceito	Pontuação
Ocorrido	1 a 3
Não Ocorrido	0

A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo:

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
A	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas administrativas	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 1,00	() 40,00 () 39,00 () 38,00
	Pontualidade nos prazos dos processos	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 2,00	() 37,00 () 36,00
	Orientação e Assessoramento	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 3,00	() 35,00 () 34,00
B	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 1,00	() 40,00 () 39,00 () 38,00
	Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 2,00	() 37,00 () 36,00 () 35,00
	Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 3,00	() 34,00
C	Apresentação de material desorganizado.	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 1,00	() 20,00 () 19,00 () 18,00
	Profissional sem Identificação	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 2,00	() 17,00 () 16,00
	Profissional sem conhecimento dos procedimentos	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 3,00	
Somatório da Medição				100%

O Valor Mensal da Fatura será apurado mediante a tabela acima elaborada.

O total da pontuação será de no máximo 100 e no mínimo 88,00 pontos, que representará a porcentagem da fatura a ser medida.

- A obtenção do valor a ser faturado terá uma tolerância de 1,00 ponto, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Liberação da Fatura
100 - 99	100%
98	98%
97	97%
96	96%
95	95%
94	94%
93	93%
92	92%
91	91%
90	90%
89	89%
88	88%

O total de desconto será no máximo de 12%. Quando este percentual for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.

A avaliação de cada obrigação contida nos módulos deverá ser comprovada através da Ordem de Serviço (OS), e-mails, Ofícios ou qualquer outro documento que comprove a falta de adimplemento da contratada com a obrigação assumida.

As justificativas para o não cumprimento das obrigações dos módulos A e B serão avaliadas pela gestão/fiscalização.

Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.