



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Memorando: N° 60/2022

Rondolândia-MT, 11 de março o de 2022.

Da: Secretaria Municipal de Administração

Para: Excelentíssimo Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de Processo Administrativo, para **“Contratação de empresa especializada para CONSULTORIA, ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PLANOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTRAS ENTIDADES, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E OUTROS.”**, conforme descrição/especificação dos itens e quantidades dos mesmos constantes no Termo de Referência em anexo, em atendimento a demanda para com suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Atenciosamente,

Gustavo de Souza Cavalcante
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 094/GAB/PMR/21



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CATEGORIA DE INVESTIMENTO:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade atender ao disposto na legislação vigente, concerne às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, para normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a **“Contratação de empresa especializada para CONSULTORIA, ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PLANOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTRAS ENTIDADES, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E OUTROS.”** para atender à demanda da Secretaria Municipal de Administração e serviços públicos, conforme solicitações nos autos.

1.2 - () Material de consumo, (X) Prestação de Serviços () Material Permanente

2 – OBJETO:

2.1 – Contratação de empresa especializada para CONSULTORIA, ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PLANOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTRAS ENTIDADES, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E OUTROS.

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

ITEM	QUANT	UNID	CODIGO TCE	ESPECIFICAÇÃO
01	12	Meses	345339-1 (1092)	“SERVICO DE CONSULTORIA NA AREA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - DO TIPO COORDENACAO, SUPERVISAO E FISCALIZACAO DAS OBRAS E SERVICOS DE ENGENHARIA”

3 - IDENTIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 08 – Secretária Municipal de Administração.

Unidade: 01 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração.

Projeto Atividade: 2.112 – Manutenção encargos com a Secretaria Municipal de Administração e Uni.

Elemento de Despesa 3.3.90.39 15000000 Outros serviços terceiros pessoa jurídica (377).

4- OBJETIVO:

4.1- Contratação de empresa especializada para “CONSULTORIA, ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PLANOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTRAS ENTIDADES, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E OUTROS”.

5 – CUSTO TOTAL ESTIMADO COM A DESPESA:

5.1 – O custo total para a contratação dos serviços serão obtidos pelo departamento de licitação.

6 - JUSTIFICATIVA PARA COM O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

Secretária Municipal de Administração.

Av. Joana Alves de Oliveira – Centro-Rondolândia MT CEP:78.338-000



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



6.1- Justifica-se a presente licitação para **“Contratação de empresa especializada para CONSULTORIA, ACESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PLANOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTRAS ENTIDADES, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E OUTROS.”** Tendo em vista que o município de Rondolândia, diante da grande demanda de obras e alocações de recursos, necessita de projetos técnicos executivos para que tudo possa se efetivar de uma forma ou de outra, para tanto, é necessário que disponha de equipe técnica qualificada nas áreas, como engenharia civil e arquitetura, consultoria especializada, entre outros. Atualmente o município não dispõe de quadro técnico desta área e em função da crescente demanda de projetos, recursos, convênios e outras várias atividades desenvolvidas, é de extrema necessidade a contratação de uma empresa especializada que desempenhe as atividades supracitadas com exclusividade, ocasionando sérios e grandes prejuízos ao município em razão do não atendimento da demanda com o prazo que se espera perdendo recursos.

Baseados nesses fatores é que justificamos a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria, assessoria, elaboração de projetos (Projetos Técnicos, Projetos Técnicos Sociais, Projetos de Complementações, Projetos de Engenharia, Projetos de Arquitetura e Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio) para captação de recursos junto aos órgãos federais, estaduais e outros, acompanhamento e orientação técnica dos respectivos convênios e contratos oriundos dos projetos elaborados pela contratada, com comprovada qualificação nas atividades pretendidas, composta por equipe multidisciplinar capacitada e especializada para tal. Visando também subsidiar o pleito de recursos estaduais e federais através de convênios e garantir maior qualidade nas execuções das obras públicas e atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que dispõe sobre os documentos mínimos para execução de obras públicas. Por conseguinte, os projetos terão como objetivo a captação de recursos junto aos Governos Federais, Estaduais e outros, e, serão elaborados em total conformidade com as sistemáticas de cada órgão concedente, compreendendo: preparação dos pré-projetos que se fizerem necessário; e elaboração dos projetos com cadastramentos das propostas no portal de convênios (www.convenios.gov.br) emissão das ART's de elaboração referente aos projetos de engenharia. Obs. As elaborações dos projetos de engenharia deverão ser conforme legislação ambiental vigente e na forma deste Termo de Referência. Importante ressaltar que os serviços serão realizados junto ao município, procedendo às visitas in loco, em locais definidos pelo próprio, onde houver a necessidade de implantação de empreendimentos. Tal pretensão tem amparo no Inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, nas Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/02 e demais normas atinentes à matéria, as quais estabelecem regras necessárias para a realização de todo o processo administrativo licitatório, bem como da motivação do seu ato. Por fim, é de se expor de forma sucinta e clara a motivação para a realização do certame licitatório, em que o município evidencia o ato administrativo revestido de todos os seus requisitos formais e materiais, no intuito de torná-lo eficaz em sua plenitude. Trata-se incontestavelmente, de ato vinculado ou regrado, porque se enquadra entre aqueles para os quais a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02, estabelece os requisitos e condições de sua realização.

6.2 DA FINALIDADE

6.2.1 Elaboração de projetos Básicos/Executivos/Econômicos composto dos seguintes itens:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- a) Plantas (projetos arquitetônicos, elétricos, hidráulicos, sanitários, estrutural. Locação e complementares;
- b) Planilhas Orçamentárias;
- c) Especificações Técnicas;
- d) Memoriais Descritivos,
- e) Memória de Cálculo;
- f) Plano de Trabalho.

6.2.2 Assessoria e Acompanhamento Técnico à Prefeitura Municipal consistirão em:

- a) Analisar os programas do Orçamento geral da União – OGU no exercício, a fim de identificar os programas que já estão destinando recursos para o município, captar os recursos nos programas à nível nacional;
- b) Auxiliar na preparação das solicitações preliminares de recursos, preparação dos planos de trabalhos;
- c) Auxiliar na escolha dos locais onde serão implantadas construções de escolas, postos de saúde, pavimentações asfálticas, enfim todos os empreendimentos a ser implantados no município.
- d) Auxiliar na preparação de pré-projetos, com cadastramentos no site do governo federal (www.convênios.gov.br) e Plataforma mais Brasil (P+B), atendendo assim ao Decreto 6.170/2007 e portaria interministerial 127/2008.
- e) Subsidiar a Prefeitura Municipal com informações técnicas sobre todas as ações que permitam a elaboração de projetos fundamentais para o desenvolvimento do município.
- f) Realizar acompanhamento junto aos órgãos concedentes dos recursos e aos gabinetes dos parlamentares. Quanto ao andamento dos projetos protocolados e quanto a destinação de recursos;
- g) Acompanhar a programação dos projetos a serem financiados por organismos objetivando captar recursos para o município, em especial nas áreas da saúde, educação, meio ambiente, agricultura, esporte e turismo e de ação social relacionados a área de engenharia e arquitetura.
- h) Representar a Prefeitura Municipal perante os órgãos concedentes de recursos em Brasília, com engenheiro e/ou técnico capacitado na área, assim como em Cuiabá junto à CAIXA/GIGOV, FUNASA, SINFRA, SEDUC, SEMA, CORPO DE BOMBEIROS e demais órgãos;
- i) Realizar as análise e verificação de projetos de licença de obra, habite se, regularização urbana e fundiária;
- j) Apresentar à Prefeitura Municipal, relatório das atividades desenvolvidas objetivando à gestão política por parte do contratante.
- k) As execuções dos referidos serviços deverão ser efetuados nos seguintes moldes:



6.2.3 As execuções dos referidos serviços deverão ser efetuados nos seguintes moldes:

- a) Os projetos constarão de levantamento de campo e trabalhos de escritórios, com texto e memória justificativa;
- b) Detalhamento dos trabalhos com plantas, detalhes executivos, planilhas orçamentárias, cronograma físico/financeiro, memorial descritivos, memorial de cálculo, base de custo unitário aplicado, desenhos no formato DWG e demais elementos necessários a fiel execução dos serviços e obras, sempre em conformidade com as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e dos conselhos de classes.

7 - DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

7.1. Para realização dos projetos de reformas e ampliações a contratada deverá realizar visita no imóvel indicado pelo município para levantamento das medidas das instalações a serem reformadas; 5.2. Para empreendimentos novos:

7.2.1. Antes de iniciar o projeto, a contratada deverá realizar reunião com os representantes da contratante, para definição das necessidades a serem atendidas pelo referido recurso. Da referida reunião sai a Ordem de Serviço com detalhamento e parâmetros para a contratada iniciar seus trabalhos;

7.2.2. Após a conclusão dos projetos, a contratada deverá apresentar o projeto final a contratante com no mínimo os seguintes produtos:

- a) Uma cópia do projeto aprovado, em escala visível em meio impresso, conforme as exigências dos órgãos detentores do recurso pleiteado;
- b) Uma cópia do projeto aprovado, em escala visível em meio digital;
- c) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica assinadas;
- d) Memoriais Descritivos, Especificações Técnicas, Memória de Cálculo, Orçamentos e Cronogramas impressos e arquivo digital (Excel, Word e PDF);

8 - DA APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

8.1. O referido deverá ser aprovado nos órgãos competentes;

8.2. Deverá aprovar o Projeto Preventivo contra incêndio no Corpo de Bombeiros quando necessário;

8.3. Quando necessário aprovar nas concessionárias de água, esgoto e energia elétrica;

9 - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO PROJETO

9.1. Caberá ao projetista prestar assistência técnica a Prefeitura Municipal, sendo considerado este serviço, incluso, na apresentação da proposta. “Assistência Técnica” será entendida como os serviços prestados pelo autor dos projetos, através de sugestões e respostas às consultas nos assuntos de sua especialidade. Esta assistência será prestada sempre que solicitada durante todo o processo, desde a apresentação dos projetos até a conclusão da obra, seja na fase de projeto, de licitação ou execução da mesma. Caberá ao contratante, em comum acordo com o contratado, a decisão sobre a concepção do



projeto. Em havendo necessidades de adequações, motivadas por irregularidades, incompletos ou desacordos com as normas legais vigentes, ficará a cargo do contratado, proceder as modificações necessárias;

10 - DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA DA CONTRATADA

Necessariamente os serviços deverão ser prestados, pela equipe técnica na sede do Município Contratante, ou seja, será mantida, integralmente, durante a vigência do contrato, unidade profissional permanente junto à sede da Contratante

a) ENGENHEIRO CIVIL

Prestação de serviços especializados em engenharia civil, incluindo planejamento e acompanhamento de obras; elaboração e análise de projetos de fundações, cálculo estrutural, elaboração de especificações técnicas; elaboração e estudo de orçamentos; elaboração de estudos técnicos e pareceres e apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/93. Justificativa da necessidade do serviço: Insere-se nas atribuições das Secretarias do município, a execução de atividades referentes à elaboração dos estudos e projetos de engenharia e arquitetura, dentre outras atividades, cabe elaborar estudos, com vistas à construção, à ampliação e à reforma de imóveis; levantar o estado físico das construções objetivando a elaboração de estudos e projetos de reformas e acompanhar e fiscalizar a execução de obras, compreendendo a construção, reforma, recuperação ou ampliação de edificações da Prefeitura de Rondolândia/MT. Cabe ressaltar que o quadro da Administração Municipal de Rondolândia/MT não dispõe de engenheiro civil.

Tais atividades de natureza acessória ou complementar, passíveis de execução indireta, sendo fiscalizadas por servidores designados do município.

Descrição sintética dos serviços: Elaboração de desenhos utilizando softwares AutoCAD (Autodesk), Eberick (AltoQI) e outros específicos de fundações, cálculo estrutural e instalações prediais existentes no mercado; planejamento e acompanhamento de obras e serviços de engenharia; elaboração de estudos de viabilidade; elaboração de planilhas; elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos sobre edificações e imóveis do município, sobre temas de sua alçada; apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia. **Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços devem ter curso superior completo em Engenharia Civil, com diploma registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA de qualquer região e pelo menos 3 (três) anos de experiência profissional comprovada na execução de serviços relacionados ao objeto. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho, contrato e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) ARQUITETO

Prestação de serviços especializados em arquitetura de edificações, incluindo planejamento, elaboração de projetos, elaboração e alteração de leiautes; elaboração de especificações técnicas; elaboração e estudo de orçamentos; escolha e definição de mobiliário; elaboração de estudos técnicos e pareceres; planejamento de decoração e paisagismo fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/93. Justificativa da necessidade do serviço: Insere-se nas atribuições das Secretarias do município, execução de atividades referentes à elaboração dos estudos e projetos de engenharia e arquitetura e ao acompanhamento de obras e reformas. Dentre outras atividades, cabe elaborar estudos e projetos de arquitetura, com vistas à construção, à ampliação e à reforma de imóveis; levantar o estado físico das construções objetivando a elaboração de estudos e projetos de reformas e acompanhar e fiscalizar a execução de obras, compreendendo a construção, reforma, recuperação ou ampliação de edificações da Administração Municipal de Rondolândia/MT. Cabe ressaltar que o quadro da Administração Municipal de Rondolândia/MT não dispõe de Arquiteto. São atividades de natureza acessória ou complementar, passíveis de execução indireta, sendo fiscalizadas pela Secretaria Geral de Governo e Administração.

Descrição sintética dos serviços: elaboração de projetos de arquitetura de edificações; elaboração de desenhos utilizando os softwares Autocad e Revt (Autodesk) e SketchUp; planejamento urbano e acompanhamento de obras e serviços de engenharia; elaboração de estudos de viabilidade; elaboração de planilhas; elaboração e alteração de leiautes; elaboração de projeto, pesquisa, escolha e definição de mobiliário; elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos sobre edificações, projetos de arquitetura e especificações de mobiliário; elaboração de projeto e acompanhamento de obras de decoração e paisagismo em ambiente de escritório; elaboração de projeto e acompanhamento de obras de urbanismo nos imóveis de Rondolândia; apoio à obras e serviços de engenharia. **Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços devem ter curso superior completo em Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo, com diploma registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU de qualquer região e pelo menos 3 (três) anos de experiência profissional comprovada na execução de serviços relacionados ao objeto. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho, contrato e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

c) TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Prestação de serviços técnicos na elaboração de plano de trabalho, auxílio no cadastramento de proposta voluntária no SICONV, apoio técnico no acompanhamento do orçamento geral da união, elaboração de peças técnicas de convênio estadual e federal; elaboração de declarações, e documentos técnicos de convênio.

Descrição sintética dos serviços: A Consultoria técnica à Prefeitura Municipal será da seguinte forma; analisar o Orçamento Geral da União e do Estado do Mato Grosso em vigência, a fim de identificar os programas que já estão destinando recursos para o Município e captar os recursos nos programas em nível nacional; Auxiliar na preparação das solicitações preliminares de recursos e na preparação dos planos de trabalho; Auxiliar na preparação de pré-projetos, com cadastramentos no site do Governo Federal (www.convenios.gov.br), atendendo assim ao Decreto nº6170/2007 e Portaria Interministerial 127/2008; Subsidiar a Prefeitura Municipal com informações técnicas sobre todas as ações que permitam a elaboração de projetos fundamentais para o desenvolvimento do Município; Realizar acompanhamento junto aos órgãos concedente dos recursos e aos gabinetes dos parlamentares, quanto ao andamento dos projetos protocolados e quanto à destinação e liberação de recursos; Acompanhar a programação dos projetos a serem financiados pelos organismos, objetivando captar recursos para o Município, em especial nas áreas da saúde, educação, agricultura, esporte e turismo: **Qualificação mínima exigida:** O profissional



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



indicado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços devem ter, pelo menos 2 (dois) anos de experiência comprovada em trabalhos semelhantes ao objeto deste Edital.

11 - DAS OBRIGAÇÕES

11.1. DA CONTRATANTE

11.1.1. Promover, através de seu responsável técnico, acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela contratada;

11.1.2. Determinar as prioridades dos serviços a serem executados;

11.1.3. Responsabilizar-se pelas custas provenientes de sondagem de terrenos;

11.1.4. Responsabilizar-se pelas custas das taxas de registro junto aos órgãos da Sedam, Agevisa, CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), Corpo de Bombeiro e demais que se fizerem necessárias;

11.1.5. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, objeto deste termo de referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Administração Municipal;

11.1.6. A CONTRATANTE se responsabilizará pelas custas de deslocamentos dos profissionais de arquitetura e engenharia da CONTRATADA (Podendo ser utilizado diárias conforme lei do município);

11.1.7. A CONTRATANTE se responsabilizará pelas custas de deslocamentos dos profissionais de arquitetura e engenharia da CONTRATADA, quando da necessidade de levantamentos para elaboração de projetos na área rural ou distritos;

11.1.8. Responsabilizar-se pelo recebimento dos trabalhos, concordando e discordando, dirimindo dúvidas e solucionando possíveis pendências e indefinições que possam ocorrer, enfim, fiscalizar a execução do contrato a ser celebrado com o vencedor do certame licitatório para contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência;

11.1.9. Efetuar a liquidação e pagamentos dos serviços prestados em conformidade com o contrato a ser celebrado.

11.1.10. Responsabilizar-se pelas custas das taxas de registro junto aos órgãos da SEDAM, AGEVISA, Corpo de Bombeiro e demais que se fizerem necessárias, vez que tais custos não se encontram previsibilidade de mensuração para serem inclusos na proposta dos licitantes.

11.1.11. A CONTRATANTE se responsabilizará pelas custas de Regularização Fundiária, desmembramento e amembramento/unificação de áreas;

11.1.12. Além de cumprir com as demais obrigações constantes no contrato, a contratante ou aqueles por ela indicados, deverão fornecer tempestivamente e na qualidade adequada à contratada:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



11.1.13. Todos os dados disponíveis na prefeitura necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como requisitar oficialmente aos órgãos de outras esferas, quando necessário.

11.1.14. Os mapas básicos da cidade e foto aérea, em modelo digital ou outro.

11.1.15. Indicar os servidores e oficial as entidades e representantes da sociedade que acompanharão ou participarão do processo.

11.1.16. Permitir livre acesso aos contratados nas instalações municipais, bem como informações e banco de dados que possam auxiliar na elaboração de peças técnicas.

11.2. DA CONTRATADA

11.2.1 Contratar mão-de-obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem quaisquer ônus para o órgão contratante, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, total responsabilidade pela coordenação dos encargos administrativos, tais como controle de frequência, fiscalização e orientação técnica, controle, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;

11.2.2 Promover, por intermédio de seus responsáveis técnicos, diagnósticos “in loco”, compreendendo: levantamentos preliminares das obras a serem elaboradas, tanto de edificações, quanto as de pavimentação, drenagem, paisagismo e outras pertinentes;

11.2.3 Assumir todas as despesas relativas ao pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a Prefeitura;

11.2.4 Os projetos elaborados, cuja responsabilidade será da empresa/profissional contratada, deverão ser identificados com o registro profissional e assinatura do profissional que o elaborar, de acordo com a responsabilidade determinada, bem como todos os gastos com profissionais e materiais que se fizerem necessários para a prestação dos serviços também será da contratada. Os projetos confeccionados serão entregues ao CONTRATANTE em meio magnético no formato (pdf, .xls, .doc, .cdr, dentre outros) e eletrônico (cd, dvd ou pen drive) para análise e aprovação. Em havendo necessidade de adequação ou ajuste a serem feitos, após análise dos arquivos magnéticos a contratada deverá proceder à nova entrega em meio digital com alterações solicitadas, até que seja aprovado o referido projeto final para entrega.

11.2.5 Executar os serviços obedecendo à melhor técnica vigente, enquadrando-se rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

11.2.6 Na apresentação da fatura a CONTRATADA deverá apresentar a prova de regularidade perante o INSS, FGTS, RECEITA MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL e TRABALHISTAS;

11.2.7 Apresentar relatórios mensais sobre o andamento dos trabalhos contratados;

11.2.8 Fornecer ao contratante as informações solicitadas a qualquer tempo desde que previamente;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



11.2.9 Participar de reuniões de esclarecimento junto à população, vereadores e entidades que solicitem informações a respeito do processo;

11.2.10 Manter unidade profissional mínima solicitada (01 engenheiro civil e 01 arquiteto e urbanista) permanente junto à sede da Contratante.

11.2.11 Em tudo agir segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

12 - CONTRATO, PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

12.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado se for de interesse das partes e mediante justificativa, conforme disposto na Lei 8666/93 art. 57 e seus incisos.

a) A vigência do contrato a ser celebrado com o vencedor do certame para contratação dos serviços constantes no presente Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da ordem de serviço;

b) Para assegurar o interesse público e qualidade dos serviços executados de forma contínua, com base nos relatórios técnicos sobre a regularidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, poderá a Administração Pública prorrogar por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada as prorrogações conforme Pareceres do Tribunal de Contas, no tocante ao valor limite da modalidade de licitação escolhida, possuído como base legal para o prazo de prorrogação o quantitativo de meses definido no art. 57, inciso II e §4º, da Lei 8.666/93, portanto devendo os mesmos estar equilibrado ao valor máximo estabelecido pela modalidade licitatório, conforme entendimento do TCE-RO. 13.

13 - DOS PAGAMENTOS:

13.1. O Pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, após certificado da Nota Fiscal, acompanhada de certidão negativa de regularidade fiscal do Município, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e relatório dos serviços prestados;

13.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da entrega dos serviços, devidamente comprovado através da Nota Fiscal, certificada pela equipe de recebedores, conforme estabelecido no parágrafo 3º, art. 5º da lei 8.666/93. 13.3. Os valores pactuados e não pagos pelo Contratante no prazo estabelecido de 45 (quarenta e cinco) dias, após a entrega da nota fiscal, serão atualizados com base na variação do número índice em vigor do IGPMFGV;

13.3. Considerando o disposto no Item 10, o Sujeito Ativo da Obrigação Tributária do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, incidente sobre os serviços objeto da futura contratação é a Fazenda Pública do Município Contratante, em razão da natureza jurídica do serviço a ser prestado objeto da contratação, conforme constam da Lei Complementar 116/2003 e Lista de Serviços. O tributo incidente sobre a prestação de serviços objeto do contrato será devido no local da sede do Município Contratante. Uma vez que os serviços serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

14 - DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

14.1. O critério para escolha da proposta vencedora será o menor preço global. O Contratante obedecerá aos princípios da publicidade estabelecidos nas normas legais pertinentes.

14.2. Todos os custos próprios ou terceirizados necessários à preparação dos trabalhos do objeto deste Termo de Referência correrão por conta do contratado.

15 - DO REAJUSTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



15.1. Os serviços não sofrerão reajustes, salvo ocorrência de fato do príncipe ou da administração, salvo, quando o contrato ultrapassar o período de 12 (doze) meses, cujo índice a ser utilizado é o IGPM-FGV. 17. DA RESCISÃO/CANCELAMENTO DO CONTRATO/NOTA DE EMPENHO:

15.2 O inadimplemento por parte da firma vencedora do certame de quaisquer das cláusulas e disposições deste Termo de Referência, implicará no cancelamento do Contrato.

18 - DAS PENALIDADES

18.1. O inadimplemento por parte da vencedora deste certame, de quaisquer das cláusulas e disposições do Termo de Referência, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pela Contratante, implicará na sua rescisão e aplicação de multa de 10%, conforme estabelecido nas legislações aplicáveis vigentes.

19 – DA GARANTIA

19.1. A Contratada está dispensada da prestação de garantia para assinatura do contrato e execução dos serviços.

20 - DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- a) Certidão de Registro e Quitação da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, conforme o caso, em validade.
- b) Certidão de Registro e Quitação dos Profissionais contratados pela empresa em seus respectivos conselhos, em validade;
- c) Declaração da empresa de que em caso de vencer a presente licitação disponibilizará a esta Prefeitura Municipal de Rondolândia em caso de necessidade para cumprimento do objeto da presente licitação, os profissionais de níveis superiores/técnicos qualificados, sendo no mínimo de:
 - c.1) Profissional graduado em Engenharia Civil;
 - c.2) Profissional graduado em Arquitetura e Urbanismo;
- d) Os profissionais acima elencados deverão contar com, pelo menos, 3 (três) anos de experiência profissional comprovada na execução de serviços que lhes toca segundo o presente Termo de Referência. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis com as deste Termo de Referência e pode ser feita mediante apresentação de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, contrato e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- e) A empresa licitante deve declarar que, caso sagre-se vencedora do certame, deverá cumprir fielmente as disposições concernentes à NR-18 – Norma Regulamentadora que estabelece diretrizes de ordem administrativa, planejamento organizacional, que respaldam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança dos processos nas condições e no meio ambiente de trabalho na indústria da construção, bem como as prescrições da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- f) Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A não apresentação desta declaração será entendida pela comissão como concordância com teor deste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- g) Comprovação do licitante de ter executado em nome da pessoa jurídica e ou ajustado contrato de trabalho com Órgão Público, concernentes à prestação dos serviços de Elaboração de projetos.

g.1) A comprovação de que trata este item deverá ser demonstrada através de atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, (caso seja pessoa jurídica privada reconhecer firma em cartório), comprovando o desempenho da empresa LICITANTE em fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação.

21 – RESULTADOS ESPERADOS:

21.1 – Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado pela Secretaria municipal de Obras públicas, como também o alcance de metas e ou indicativos.

22- FISCAL DE CONTRATO:

22-1 A secretaria de Municipal de Administração requisitante ou por quem de direito designará um (a) servidor (a) para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste instrumento, para que este servidor (a) designado (a) exerça as funções de fiscal, com as atribuições do art. 67 da lei nº 8.666/93 , deste termo de referência e outras que vierem a ser definidos em legislação própria designação esta que obrigatoriamente deverá ser efetuada até o início da execução do objeto deste instrumento.

23- DISPOSIÇÕES GERAIS:

23-1 CONTRATANTE: Administração Pública Municipal através da prefeitura municipal de Rondolândia-MT;

23-2 CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação e após homologação e assinatura da ata.

Rondolândia-MT, 11 de março de 2021.

Gustavo de Souza Cavalcante
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 094/GAB/PMR/2021