



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079618110000798.000061/2025-14

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em engenharia ou arquitetura para a elaboração de Projeto de Climatização e respectivo projeto elétrico do CRCES, incluindo sistemas de ventilação e ar-condicionado (VAC), em conformidade com as normas da ANVISA, com a ABNT NBR 16401 e demais legislações aplicáveis, atendendo às condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados dos da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O presente serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as especificações constantes em Estudo Técnico Preliminar;

1.4. O detalhamento necessário quanto ao período de vigência constará em instrumento contratual .

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviço de inspeção técnica e todos os Estudos e Projetos deverão ser desenvolvidos de forma harmônica e consistente, observando a compatibilização entre os elementos dos diversos sistemas da edificação, atendendo às seguintes diretrizes gerais de Projeto:

3.1.1. Atender às diretrizes e expectativas do Contratante em relação ao objeto da contratação, considerando o plano de desenvolvimento institucional ao qual está vinculado, bem como os incentivos e restrições aplicáveis.

3.1.2. Considerar o clima regional e o microclima da área de influência do empreendimento, assim como a população e a região a serem beneficiadas, com vistas a proporcionar conforto térmico, acústico e luminoso aos usuários da edificação;

3.1.3. Definir materiais e métodos construtivos adequados aos objetivos da contratante e às condições do local de implantação, adotando estratégias como o uso de materiais com certificação ambiental e de equipamentos com alta eficiência energética, o uso de descargas e outros dispositivos de baixo consumo de água, a redução do desperdício de materiais e a reciclagem de resíduos sólidos;

3.1.4. Adotar estratégias de sustentabilidade ambiental aplicada às edificações, como: o aproveitamento de água de chuvas;

3.1.5. Adotar solução construtiva racional, elegendo sempre que possível sistema de modulação e padronização compatíveis com as características da Contratante;

3.1.6. Adotar soluções que ofereçam facilidade de operação e manutenção dos diversos componentes e sistemas da edificação;

3.1.7. Adotar soluções técnicas que considerem as disponibilidades econômicas e financeiras para a implantação do empreendimento, de forma a racionalizar tanto a implantação como a manutenção das estruturas ao longo de sua vida útil;

3.1.8. Adotar soluções técnicas que minimizem os custos de operação, conservação e de manutenção das instalações;

3.1.9. Adotar soluções (espaço físico, dimensionamento da rede elétrica, pontos de água, energia elétrica, etc.) adequadas às instalações projetadas.

3.1.10. Analisar o projeto da estrutura das coberturas considerando os diversos tipos possíveis, devendo ser escolhido o tipo que tenha o menor custo de implantação e o menor custo de manutenção.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Requisitos Ambientais (Foco na Eficiência Energética e Recursos Naturais)

1. Eficiência Energética no Projeto:

- **Priorização de Equipamentos com Alta Eficiência:** O projeto deverá prever a utilização de equipamentos de ar-condicionado e sistemas de ventilação que possuam o **Selo Procel/Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE)** mais alto na categoria aplicável, conforme o Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE).
- **Cálculo da Carga Térmica Otimizada:** O cálculo da carga térmica deverá ser detalhado, buscando a otimização e o dimensionamento correto dos equipamentos, evitando superdimensionamento que gere consumo excessivo de energia, em conformidade com a **ABNT NBR 16401**.
- **Sistemas de Controle Inteligente:** O projeto deverá incluir a especificação de sistemas de gerenciamento e controle (ex: automação predial, *Building Management System - BMS*, ou controles setoriais) que permitam o **agendamento, a setorização e o ajuste da temperatura (setpoint)** de forma eficiente.

2. Uso de Fluidos Refrigerantes:

- O projeto deverá especificar o uso de **fluidos refrigerantes com baixo Potencial de Aquecimento Global (GWP -Global Warming Potential)** e que não agredam a camada de ozônio (ODP - *Ozone Depletion Potential*), em alinhamento com protocolos e legislações vigentes (ex: Protocolo de Montreal e o Programa Brasileiro de Eliminação dos HCFCs).

3. Qualidade do Ar Interno e Ventilação:

- O projeto deverá incorporar soluções para garantir a **Qualidade do Ar Interno (QAI)** prevendo a devida taxa de renovação de ar e filtragem, em estrita observância às normas da **ANVISA RE nº 09/2003** e da **ABNT NBR 16401-3**.

B. Requisitos Econômicos (Foco na Viabilidade e Ciclo de Vida)

1. **Análise de Custo-Benefício do Ciclo de Vida:** O projeto deverá apresentar uma **análise de viabilidade técnica e econômica** que compare as opções de sistemas de climatização, considerando não apenas o custo de aquisição, mas o **custo total do ciclo de vida** dos equipamentos (incluindo consumo de energia, manutenção e vida útil), demonstrando a solução mais vantajosa e sustentável a longo prazo.
2. **Especificação de Materiais e Equipamentos Duráveis:** Os materiais e equipamentos especificados devem ter comprovada **durabilidade e vida útil estendida**, reduzindo a necessidade de substituição e a geração de resíduos.

C. Requisitos Sociais (Foco na Inclusão, Ética e Conformidade)

1. **Acessibilidade e Usabilidade:** O projeto deve garantir que os controles e comandos do sistema de climatização sejam concebidos e localizados em conformidade com as normas de **acessibilidade** (ex: **ABNT NBR 9050**), permitindo a operação por todos os usuários.
2. **Conformidade Normativa e Legal:**
 - O contratado deverá demonstrar pleno conhecimento e aplicação de todas as normas técnicas e legais pertinentes, incluindo as normas da **ANVISA**, **ABNT NBR 16401** (todas as partes) e o **Código de Obras/Plano Diretor** local.
 - A empresa deverá comprovar a **situação regular** de seus trabalhadores e o respeito às normas trabalhistas e de segurança.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CRCES poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

4.2.2. Vistoria

4.2.2.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: administrativo@crc-es.org.br.

4.2.2.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.2.2.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.2.2.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.2.2.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.3. Local e horário da prestação dos serviços

4.3.1. Os serviços serão prestados na sede do CRCES, localizada na Rua Amélia da Cunha Ornelas, nº 30, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES – CEP: 29.050-620 Rotinas a serem cumpridas.

4.4. Materiais a serem disponibilizados

4.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

4.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.6.1. Apresentar relatório final de atividades, contendo o resumo dos serviços executados, as ocorrências técnicas registradas, pendências identificadas e orientações para a continuidade da operação e manutenção do sistema de climatização projetado, incluindo recomendações de inspeção periódica, limpeza, troca de filtros e ajustes necessários ao pleno funcionamento.

4.6.2. Entregar toda a documentação técnica e operacional produzida durante a execução do contrato, em meio físico e/ou digital, de forma organizada, classificada e atualizada, contemplando memoriais descritivos, plantas, diagramas, cálculos, especificações, planilhas orçamentárias, cronogramas e demais documentos que garantam a rastreabilidade e a integridade técnica do projeto.

4.6.3. Transferir conhecimentos e informações relevantes ao(s) servidor(es) designado(s) pela Administração, por meio de reuniões técnicas, relatórios explicativos e capacitação operacional, com foco nos processos relacionados à gestão, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização, em conformidade com as normas da ANVISA e ABNT NBR 16401.

4.6.4. Assegurar a continuidade dos serviços durante eventual período de transição contratual, caso haja nova contratação em andamento, por prazo acordado com a Administração, a fim de garantir a disponibilização ininterrupta da documentação técnica e do suporte necessário à execução do projeto.

4.6.5. Restituir, quando aplicável, materiais, documentos, plantas, arquivos digitais, credenciais de acesso a softwares ou sistemas utilizados, bem como demais bens disponibilizados pela contratante ao longo do contrato.

4.6.6. Emitir declaração formal de encerramento das obrigações contratuais, condicionada à aceitação pela fiscalização e à inexistência de pendências técnicas ou administrativas, comprovando a plena execução dos serviços contratados e a entrega dos produtos finais previstos.

4.6.7. Emitir declaração formal de encerramento das obrigações contratuais, condicionada à aceitação pela fiscalização e à inexistência de pendências técnicas ou administrativas, comprovando a plena execução dos serviços contratados e a entrega dos produtos finais previstos. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

4.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.7.1. Link para acesso aos documentos de projetos da sede do CRCES.

<https://drive.google.com/drive/folders/1RxIsCzrvJkpJc983l5MX-DW8znnB4tOx?usp=sharing>

| Planilha de Serviços Técnicos – Projeto de Climatização CRCES | | |
|---|---|-------------------|
| Item | Descrição Técnica do Serviço | Unidade de medida |
| 1.1 | Levantamento de campo realizado por equipe de engenharia, incluindo inspeção das instalações existentes, medições e registros fotográficos. | Serviço |
| 1.2 | Cálculo de carga térmica com utilização de software especializado, considerando simulação dos 365 dias do ano e diferentes condições climáticas. | Serviço |

| | | |
|------|--|---------|
| 1.3 | Projeto Preliminar contendo definições e características técnicas do sistema a ser implantado, com foco em eficiência energética. | Serviço |
| 1.4 | Planilha de cargas elétricas e análise energética básica do sistema existente, com estudo de viabilidade de implantação. | Serviço |
| 1.5 | Projeto Aplicativo/Executivo , após definição do modelo adotado, compatibilizado com arquitetura e engenharia civil. | Serviço |
| 1.6 | Memorial de Cálculo , contendo fundamentação técnica e dimensionamento do sistema proposto. | Serviço |
| 1.7 | Memorial Descritivo do Sistema , especificando critérios de projeto, materiais, equipamentos e requisitos de desempenho. | Serviço |
| 1.8 | Lista de materiais e orçamento estimativo de todo o sistema projetado, incluindo cotação de mercado. | Serviço |
| 1.9 | Formatação final do projeto técnico , com plantas baixas, cortes, detalhes construtivos e diagramas. | Serviço |
| 1.10 | Reunião final de apresentação e esclarecimentos , validação técnica, confirmação de aceite e emissão de ART. | Serviço |
| 1.11 | Pré-Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) contendo orientações de funcionamento, rotinas de manutenção e normas aplicáveis. | Serviço |
| 2 | Serviços sob demanda de assessoria técnica na fiscalização da fase de execução da manutenção predial | Serviço |

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1.1. Início da execução

5.1.1.1. A execução do objeto deverá iniciar-se em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2. Etapa 01 – Item 01

- 5.1.2.1. Elaboração e entrega de:
- 5.1.2.2. Planilha de quantitativos;
- 5.1.2.3. Memória de cálculo;
- 5.1.2.4. Composição de custos;
- 5.1.2.5. Cronograma físico-financeiro;

5.1.3. Cotações de preços.

- 5.1.3.1. Etapa 02 – Item 02
- 5.1.3.2. Fiscalização sob demanda, acompanhamento e gerenciamento da obra.

5.1.4. Coordenação técnica

5.1.4.1. A Contratada deverá indicar um Coordenador responsável pelo desenvolvimento global do Projeto, bem como os responsáveis técnicos por cada atividade específica, fornecendo ao Contratante os nomes e registros profissionais de toda a equipe técnica.

5.1.5. Reunião inicial

5.1.5.1. Será realizada reunião presencial para explanação das demandas após a expedição da Ordem de Serviço.

5.1.6. Visita técnica

5.1.7. Deverá ser realizada visita técnica ao local das obras, com elaboração de relatório fotográfico e emissão de laudo de vistoria e levantamento com RT.

5.1.8. Coordenação dos projetos

5.1.8.1. A coordenação das atividades técnicas deverá seguir as determinações do Projeto de Arquitetura.

5.1.9. Compatibilização dos projetos

- 5.1.9.1. O Projeto completo, composto por todos os projetos específicos devidamente harmonizados, deverá ser coordenado, preferencialmente, pelo autor do Projeto de Arquitetura, visando:
- 5.1.9.2. Compatibilizar os diversos projetos e atividades técnicas;
- 5.1.9.3. Promover a integração e comunicação entre os autores dos projetos;
- 5.1.9.4. Solucionar interferências entre os diferentes sistemas da edificação.

5.1.10. Equipe técnica

5.1.11. A Contratada deverá contar com profissionais habilitados nas diversas modalidades envolvidas, com registro no CREA (acompanhado de ART) ou no CAU (acompanhado de RRT).

5.1.12. Prazo e Entregas

5.1.13. Prazo total

5.1.14. O prazo para execução e entrega dos serviços será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme o cronograma abaixo.

5.1.15. Cronograma de Entregas

| Entrega | Etapa | Prazo | Condição de Pagamento |
|------------------|--|---|--|
| ENTREGA 1 | Programa de Necessidades e Estudo Preliminar | 10 dias corridos a partir da Ordem de Início dos Serviços | |
| ENTREGA 2 | Projeto Básico | 20 dias corridos após aprovação do Estudo Preliminar | 10% do valor total em até 30 dias após aprovação |
| ENTREGA 3 | Projeto Executivo | 30 dias corridos após aprovação do Projeto Básico | 90% do valor total em até 30 dias após aprovação |

5.1.16. Condições adicionais

5.1.16.1. O não cumprimento das etapas de Programa de Necessidades e Estudo Preliminar poderá resultar em rescisão contratual sem ônus para a Contratante.

5.1.16.2. Caso haja modificação de área (m²) em qualquer etapa, o valor contratado será mantido, desde que a alteração não seja expressiva, vedado o pagamento de serviços extras.

5.1.16.3. O prazo da 1ª Entrega será contado a partir da Ordem de Início dos Serviços, em dias corridos.

5.1.16.4. O prazo será suspenso automaticamente durante o período de análise dos projetos pela Contratante, voltando a ser contado a partir da devolução dos projetos à Contratada.

5.2. DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

5.2.1. Todos os Projetos deverão ser desenvolvidos em conformidade com as normas nacionais vigentes e com este Termo de Referência.

5.2.2. O desenvolvimento de todas as etapas do Projeto é de responsabilidade da Contratada, desde a consulta preliminar à aprovação final.

5.2.3. Os trabalhos deverão ser rigorosamente realizados em obediência às etapas de Projeto estabelecidas no item 5.1.15, de modo a evoluírem gradual e continuamente em direção aos objetivos estabelecidos pela Contratante e reduzirem-se os riscos de perdas e refazimentos dos serviços.

5.2.4. A Contratada deverá providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou ao CAU (apresentação de RRT), referentes a todos os Projetos e atividades técnicas objeto deste Termo de Referência, inclusive da Planilha orçamentária.

5.2.5. A Contratada deverá entregar, ao Contratante, uma via das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou registro de responsabilidade técnica (RRT), relativas a cada um dos Projetos específicos, devidamente quitadas.

5.2.6. A Contratada deverá efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços.

5.2.7. A Contratada deverá possuir ou providenciar os equipamentos, os materiais, os insumos, a mão-de-obra, os meios de transporte, e demais itens necessários ao desenvolvimento de todas as etapas do Projeto.

5.2.8. Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida previamente com o Contratante antes da execução dos serviços correspondentes.

5.2.9. Os documentos técnicos produzidos em cada etapa de elaboração do Projeto devem ser submetidos à avaliação da Contratante.

5.2.10. Será de responsabilidade dos autores dos Projetos a introdução das modificações necessárias à sua aprovação.

5.2.11. Os documentos técnicos que forem rejeitados, parciais ou totalmente, devem ser revistos ou alterados apenas pelo seu autor e submetidos à nova avaliação.

5.2.12. As correções necessárias apontadas pela Contratante e pelos órgãos de fiscalização e controle serão providenciadas pela Contratada sem custo adicional para a Contratante.

5.2.13. A aprovação do Projeto não eximirá os autores dos Projetos das responsabilidades estabelecidas pelas normas, regulamentos e legislação pertinentes às atividades profissionais.

5.2.14. Definição da metodologia executiva a ser adotada, de acordo com as normas técnicas vigentes e recomendações dos fabricantes;

5.2.15. Definição do orçamento e do prazo de execução da manutenção, com detalhamento de marcos intermediários e finais das etapas, definidos no cronograma físico-financeiro da obra;

5.3. APRESENTAÇÃO DE DESENHOS E DOCUMENTOS DOS PROJETOS

5.3.1. A documentação técnica que representa o Projeto como um todo deverá ser composta de elementos gráficos (desenhos em escala com cotas), e de elementos textuais (memoriais, declarações, planilhas, cronogramas, etc.), que deverão ser produzidos e apresentados, de acordo com a sua especificidade, conforme as normas técnicas estabelecidas em duas vias impressas, assinadas pelo responsável técnico.

5.3.2. . Quadro Resumo de Quantidades

5.3.3. Os desenhos, textos e demais documentos conterão na parte inferior ou superior, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificação da Contratante;

b) Identificação da Contratada (nome da empresa e CNPJ) e dos autores dos Projetos (nome, habilitação e registro profissional, número da ART ou RRT e assinatura);

c) Identificação da edificação (nome e endereço completo);

d) Identificação do Projeto (etapa de execução, atividade técnica e codificação);

e) Identificação do documento (título, data da emissão, data e número de revisão);

f) Demais dados pertinentes.

5.3.4. Contratada deverá emitir os desenhos e documentos de Projeto em obediência aos padrões previamente definidos pela Contratante.

5.3.5. Todos os documentos técnicos (desenhos, textos, etc.) deverão ser entregues à Contratante em 02 (duas) vias impressas, sendo que os desenhos deverão ser impressos em pranchas com tamanho de acordo com as normas ABNT, de forma a possibilitar a perfeita visualização e compreensão dos desenhos.

5.3.6. A Contratada deverá apresentar, por intermédio do responsável técnico pela planilha orçamentária, memória de cálculo dos quantitativos de serviços previstos, declaração de compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes da planilha com os quantitativos do Projeto e com os custos do SINAPI, ou na impossibilidade de utilização desta referência, a apresentação de três cotações feitas no mercado.

5.3.7. A planilha orçamentária deverá ter uma data base de referência única. Caso sejam necessárias cotações de preços à mercado e estas tenham datas distintas deverá ser utilizado coeficiente para padronização da data base de referência, como por exemplo, planilha SINAP, coeficiente INCC definido pela FGV (Fundação Getúlio Vargas).

5.3.8. A Contratada deverá fornecer ao Contratante cópia em pendrive dos arquivos correspondentes a todos os documentos técnicos produzidos nas diversas fases do Projeto, devidamente relacionados e identificados. Os elementos gráficos deverão ser disponibilizados em formato .dwg e .PDF, e os elementos textuais em formato .doc/.xls. e .PDF. Memorial Descritivo da Obra, planilha orçamentária, memórias de cálculo deverão ser apresentados em tamanho A4.

5.3.9. Os desenhos e demais documentos técnicos deverão obedecer aos formatos e normas de representação previstas na ABNT e deverá ser indicada, para cada Projeto, a simbologia utilizada.

5.3.10. A Contratante poderá exigir a apresentação e/ou o desenvolvimento de todos os detalhes e documentos que julgarem convenientes para a perfeita caracterização do Projeto; como por exemplo, as Memórias de Cálculo que determinaram a Planilha Orçamentária, sem que tal procedimento represente a necessidade de aditivo contratual.

5.4. ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES TÉCNICAS E DOS PRODUTOS

5.4.1. O Projeto será elaborado em quatro etapas sucessivas: Programa de Necessidades, Estudo Preliminar, Projeto Básico e Projeto Executivo.

5.4.2. PROGRAMA DE NECESSIDADES

5.4.2.1. O Programa de Necessidades definirá as características de todos os espaços necessários à realização das atividades previstas para o empreendimento.

5.4.2.2. Torna-se imprescindível a realização de vistoria ao local onde serão executadas as obras, pois somente através dela poderão ser verificadas as condições e eventuais restrições que possam balizar a elaboração dos projetos e a execução da obra. Os autores do Projeto deverão vistoriar o local de execução da obra para levantar os dados e elaborar o Programa de Necessidades, que terá participação, análise e aprovação formal da Contratante.

5.4.2.3. A Contratada deverá agendar com a Contratante a data que irá vistoriar o imóvel.

5.4.2.4. A vistoria do imóvel deverá ser amplamente registrada através de material fotográfico e relatórios que serão anexados ao Programa de Necessidades.

5.4.2.5. Na vistoria deverão ser levantados os seguintes dados sobre a infraestrutura local.

5.4.2.6. adequação do método construtivo proposto e condições de acesso a equipamentos necessários para a construção da obra, isolamento da obra em relação ao prédio.

5.4.2.7. A Contratante apresentará à Contratada a lista de instalações necessárias, a ser anexada ao relatório a ser entregue na etapa de Programa de Necessidades.

5.4.2.8. Para a elaboração do Programa de Necessidades deverão ser consideradas o descritivo da Especificação do Objeto.

5.4.2.9. O Programa de Necessidades será constituído por um relatório contendo a sistematização das informações coletadas e a definição dos ambientes a serem projetados.

5.4.2.10. Os dados coletados citados acima e outros que a Contratada considerar relevantes devem constar no relatório de entrega desta primeira etapa.

5.4.2.11. A Contratada deverá obter junto aos órgãos de aprovação do município, as informações necessárias para o desenvolvimento adequado dos serviços. O desconhecimento da legislação ou de condicionantes da Contratante não será justificativa para aditivos ou incorreções de Projeto.

5.5. ESTUDO PRELIMINAR

5.5.1.1. O Estudo Preliminar visa a análise e escolha da solução que melhor responda ao Programa de Necessidades, sob os aspectos legal, técnico, econômico e ambiental do empreendimento.

5.5.1.2. Além de estudos e desenhos que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental, o Estudo Preliminar será constituído por um relatório justificativo, contendo a descrição e avaliação da alternativa selecionada, as suas características principais, os critérios, índices e parâmetros utilizados, as demandas a serem atendidas e o pré-dimensionamento dos sistemas previstos.

5.6. PROJETO BÁSICO

5.6.1.1.1. O Projeto Básico, da definição para o serviço, conforme da Lei 14.133/21 deverá apresentar um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar/definir e dimensionar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. Neste projeto deverão ser solucionadas as interferências entre os sistemas e componentes da edificação e qualquer interação desta com edificações ou instalações próximas.

5.6.1.1.2. Além dos documentos gráficos do Projeto de Arquitetura que representem todos os elementos necessários à compreensão da proposta de intervenção aprovada na fase de Estudo Preliminar, o Projeto Básico será constituído por um relatório técnico, contendo o Memorial Descritivo dos sistemas e componentes da obra.

5.6.1.1.3. O Projeto Básico conterà ainda a Planilha Orçamentária e o Cronograma Físico-Financeiro de execução dos serviços, fundamentados em especificações técnicas e quantidades de materiais, equipamentos e serviços, bem como em métodos construtivos e prazos de execução corretamente definidos.

5.6.1.1.4. Os Projetos definitivos deverão ser apresentados com aprovação dos órgãos competentes, entre os quais o Corpo de Bombeiros.

5.7. PROJETO EXECUTIVO

5.7.1.1.1. O Projeto executivo, da definição para o serviço, conforme 14.133/21 é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

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

5.7.1.1.3. Além dos documentos gráficos dos Projetos Complementares, representando todos os detalhes construtivos elaborados com base no Projeto Básico aprovado, o Projeto Executivo deverá ser composto por:

5.7.1.1.4. Relatório Técnico, contendo o detalhamento do Projeto de Arquitetura e a revisão, atualização e complementação do Memorial Descritivo apresentado na etapa anterior;

5.7.1.1.5. Memorial Descritivo da Manutenção, com as especificações técnicas de todos os serviços, equipamentos e instalações necessários, estabelecendo parâmetros de operação, conservação e substituição;

5.7.1.1.6. Memoriais de Cálculo, dimensionando os sistemas e componentes projetados, acompanhados das justificativas técnicas pertinentes;

5.7.1.1.7. Outros documentos complementares, quando necessários, que assegurem a plena compreensão, execução e manutenção da obra ou serviço de climatização.

5.7.1.1.8. Anotação de Responsabilidade Técnica de todas as atividades desenvolvidas, padrão Caixa Econômica Federal. (Referência SINAPI e/ou DER);

5.7.1.1.9. O Projeto Executivo conterà ainda a revisão da Planilha Orçamentária e do Cronograma Físico-Financeiro da execução da obra, elaborados na etapa anterior, fundamentados nos detalhamentos e nos eventuais ajustes realizados no Projeto Básico.

5.7.1.1.10. Produtos a serem apresentados na Etapa de Programa de Necessidades:

5.7.1.1.10.1. Relatório contendo a sistematização das informações coletadas e a definição dos ambientes a serem projetados.

5.7.1.1.10.2. Produtos a serem apresentados na Etapa de Estudo Preliminar:

5.7.1.1.10.3. Estudos e desenhos;

5.7.1.1.10.4. Relatório justificativo da alternativa selecionada, contendo os parâmetros que definiram a escolha da solução e a sistematização das análises de interferência entre os sistemas, realizadas nesta Etapa.

5.7.1.1.10.5. Definição de cláusulas e condições para a execução dos serviços que possibilitem à contratada efetivar o planejamento para a execução dos serviços em conformidade com a logística e infraestrutura existentes no mercado, e, dessa forma, possibilitar a obtenção de preços mais competitivos para a contratação Produtos a serem apresentados nas Etapas de Projeto Básico e Projeto Executivo:

5.7.1.1.10.6. A fim de instruir o edital de licitação, a contratada deverá informar ainda em relatório, o perfil dos profissionais que a empresa vencedora do certame de execução da manutenção deve dispor em seu quadro de pessoal para consecução do objeto, assim como os requisitos necessários para a habilitação técnica;

5.7.1.1.10.7. Os dimensionamentos deverão ser analisados e compatibilizados e, se necessário, adequados para que evitem conflitos entre eles no momento da execução da manutenção;

5.7.1.1.10.8. Caso os levantamentos sejam elaborados de forma contrária as orientações do CRCES, a CONTRATADA deverá refazê-los conforme determinado pelo CRCES, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.7.1.1.10.9. Composição de encargos tributários e sociais;

5.7.1.1.10.10. Qualquer dúvida que venha a surgir deverá ser esclarecida previamente com a equipe de planejamento;

5.7.1.1.10.11. Suporte técnico para elaboração de Termo de Referência Contratação de empresa especializada para manutenção predial e do sistema de geração de energia solar fotovoltaica da sede do CRCES e Manutenção Predial

5.7.1.1.10.12. Dentre as diversas alternativas possíveis de serem implementadas, a contratada deverá justificar em relatórios a alternativa que escolher como mais adequada, considerando sempre os aspectos econômicos, operacionais, legais e de qualidade.

5.7.1.1.10.13. Certidão de registro/quitação da contratada junto ao CREA / CAU, da qual deverá constar os nomes dos profissionais que poderão atuar como responsáveis técnicos pelos serviços a serem executados;

5.7.1.1.10.14. Apresentação, por parte da contratada, de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-operacional, comprovando a realização de obras ou serviços com características similares ao objeto a ser contratado

5.8. Documentos gráficos.

5.8.1. Estes produtos consistem na representação técnica da obra a ser realizada mediante desenhos de arquitetura e engenharia em escala, sendo constituído por pranchas (folhas de desenho) com cotas.

5.8.2. Para a Etapa de Projeto Básico serão apresentados os seguintes documentos gráficos:

a) Planta de Situação;

b) Planta de Localização;

c) Plantas Baixa;

d) Plantas Baixas com pontos elétricos;

e) Cortes;

Para a Etapa de Projeto Executivo serão apresentados os seguintes produtos gráficos:

5.8.3. Projeto Executivo de Climatização.

5.8.4. Projeto Executivo de elétrica

5.9. MEMORIAL DESCRITIVO

5.9.1. O Memorial Descritivo deve apresentar todas as características da edificação proposta no Projeto, com as especificações técnicas dos materiais e equipamentos empregados em cada serviço e seus respectivos locais de aplicação, além das referências às Normas Técnicas a serem consultadas para a metodologia de execução dos serviços da obra.

5.9.2. Planilha Orçamentária com memória de cálculo com quantitativos, memória de cálculo Dimensionamento da manutenção, composição dos custos, cronograma físico-financeiro, cotações de preços com BDI, indicação de fontes de consultas em conformidade com tabela referencial e legislação vigente, devidamente assinada por profissional habilitado no órgão competente;

5.9.3. Este documento deve apresentar todas as características necessárias para identificação dos produtos a serem aplicados, como traço de argamassa, resistência característica do concreto, tipo de fôrmas, tipo de aço, material, dimensões e características físicas dos elementos de alvenaria (blocos cerâmicos, blocos de concreto, tijolos maciços, divisórias), classificação, dimensão e cor dos pisos e azulejos, entre outras informações pertinentes.

5.9.4. Os materiais de acabamento especificados no Memorial Descritivo deverão ser devidamente indicados na planta baixa, nos cortes e fachadas, devendo estar associados a uma legenda.

5.9.5. Deverão ser observadas as seguintes diretrizes gerais:

- a) As especificações técnicas deverão estabelecer as características necessárias e suficientes ao desempenho técnico requerido pelo Projeto, bem como para a contratação da obra;
- b) Se houver associação de materiais, equipamentos e serviços, a especificação deverá compreender todo o conjunto, de modo a garantir a harmonização entre os elementos e o desempenho técnico global;
- c) As especificações técnicas deverão considerar as condições locais em relação ao clima e técnicas construtivas a serem utilizadas;
- d) De preferência, as especificações técnicas deverão ater-se aos materiais, equipamentos e serviços pertinentes ao mercado local;
- e) As especificações técnicas não poderão reproduzir catálogos de um determinado fornecedor ou fabricante, a fim de permitir alternativas de fornecimento;
- f) As especificações de componentes conectados a redes de utilidades públicas deverão adotar rigorosamente os padrões das concessionárias;
- g) A utilização de especificações padronizadas deverá limitar-se às especificações que somente caracterizem materiais, serviços e equipamentos previstos no Projeto;
- h) As especificações técnicas de soluções inéditas deverão se apoiar em justificativa e comprovação do desempenho requerido pelo Projeto, através de testes, ensaios ou experiências bem-sucedidas, a juízo da Contratante;
- i) As especificações serão elaboradas visando equilibrar economia e desempenho técnico, considerando custos de fornecimento e de manutenção, porém sem prejuízo da vida útil do componente da edificação;
- j) Se a referência de marca ou modelo for indispensável para a perfeita caracterização do componente da edificação, a especificação deverá indicar, no mínimo, três alternativas de aplicação e conterá obrigatoriamente a expressão “ou equivalente”, definindo com clareza as características e desempenho técnico requerido pelo Projeto, de modo a permitir a verificação e comprovação da equivalência com outros modelos e fabricantes.

5.10. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

5.10.1. A Planilha Orçamentária deverá utilizar como referência de custos do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, banco de dados mantido pela CAIXA disponível para consulta no sítio www.caixa.gov.br. A tabela SINAPI deve ser a referência máxima para os custos a serem orçados, devendo ser indicados os códigos das composições adotadas para a elaboração da

mesma. No caso da impossibilidade de obtenção dos custos pelo SINAPI, desde que devidamente justificados, serão aceitas cotações de mercado, que não poderão ser inferiores a três cotações para cada item.

5.10.2. A Planilha Orçamentária será elaborada em acordo com o modelo a ser fornecido pela Contratante, devendo apresentar minimamente as seguintes informações:

a) Discriminação dos serviços;

b) Quantitativo de cada serviço;

c) Custo unitário dos serviços;

d) Custo total de cada serviço;

e) O preço de cada serviço, considerando o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas).

5.10.3. Anexo à planilha orçamentária deverá ser anexada planilha com composição analítica do BDI, a ser apresentada de acordo com as orientações dos órgãos de controle (TCU/TCE) aplicáveis ao tipo de obra a ser executada.

5.11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

5.11.1. O Cronograma Físico-Financeiro deve apresentar a previsão de desembolsos mensais com cada uma das etapas da obra, de forma a possibilitar uma análise da evolução física e financeira da obra. Este Cronograma deve conter o percentual mensal de execução e o valor financeiro de cada um dos serviços, relativos ao valor total da obra, de acordo com a respectiva Planilha Orçamentária apresentada.

5.11.2. Para a elaboração do Cronograma Físico-Financeiro é importante observar o processo de implantação do Programa proposto para definição de valores financeiros e tempo de execução da obra factíveis. Portanto deverão ser avaliados aspectos relevantes como: identificação do processo construtivo; estrutura disponibilizada à execução da obra (mão-de-obra, equipamentos e ferramentas); verificação do estado de acesso e do local de implantação (distâncias para transportes internos e externos à obra, condições das vias de acesso, locais de descarga e armazenamento dos materiais, inclinações do terreno, etc.); avaliação das características geológicas do terreno (altura do lençol freático, composição e estabilidade do terreno, etc.)

5.12. Subitem 2 - Contratação de 01 (um) engenheiro civil ou arquiteto, com registro regular no CREA ou CAU, para serviços sob demanda de assessoria técnica na fiscalização da fase de execução da manutenção predial.

5.12.1. Reunião presencial para explanação das demandas após expedição de ordem para execução dos serviços;

5.12.2. Suporte técnico e assessoramento da fiscalização da obra - (A fiscalização será exercida por servidores do CRCES formalmente designados).

5.12.3. Durante a execução a manutenção Predial e da usina, por empresa especializada contratada para este fim, deverão ser realizadas visitas técnicas, de acordo com o planejamento da Administração, para acompanhamento e fiscalização das etapas estabelecidas para execução dos serviços, além de reunião de abertura com a empresa responsável pela execução e a fiscalização.

5.12.4. A Empresa contratada deverá inspecionar os serviços, verificando a conformidade destes com os projetos, especificações técnicas, planilhas, cronograma físico-financeiro normas técnicas e demais elementos exigidos no edital e contrato da respectiva obra.

5.12.5. Será exigida ART de fiscalização dos serviços. Considerando que o parecer técnico é de fundamental importância para embasar o posicionamento a ser adotado pela fiscalização e demais instâncias decisórias, a empresa contratada será responsável pela execução tecnicamente perfeita da obra, e, caso sua manifestação contenha erro técnico, será acarretada a responsabilidade civil do profissional pelos possíveis prejuízos daí advindos (em conformidade com o Acórdão 20/2007 – TCU – Plenário).

5.12.6. A Empresa contratada deverá realizar, no mínimo, 01 (uma) visita técnica a cada 15 (quinze) dias,

conforme o cronograma de execução da manutenção e agendadas previamente pela fiscalização, para acompanhar e inspecionar a execução dos serviços, dirimir dúvidas e responsabilizar-se pela perfeita execução da obra;

5.12.7. Para o recebimento, deverá atestar a efetiva e tecnicamente perfeita execução dos serviços com emissão de relatórios.

5.12.8. Os relatórios deverão atestar a conformidade com as especificações e com as normas técnicas vigentes, e apontando, se for o caso, irregularidades e correções necessárias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

6.4. O CRCES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o CRCES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.6.1.A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Fiscalização

6.7.1.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7.2.O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.3.O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.4.Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.5.O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.7.6.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.7.7.O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.8.O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.9.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.8.2.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.8.3.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.8.4.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.8.5.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.8.6.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.8.7.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório/checklist para atesto de notas fiscais para aferição da qualidade da prestação do serviço.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.1.3.1. A avaliação da execução do objeto será conduzida utilizando o instrumento de verificação de conformidade, em conformidade com as especificações Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada, em conformidade com este Termo de Referência.

7.1.3.2. A Contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base nos serviços aprovados pela Fiscalização, obedecidas às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.3.3. Os pagamentos das faturas estão condicionados:

7.1.3.4. a) À análise e aprovação pela Fiscalização da Contratante dos produtos apresentados;

7.1.3.5. b) À aprovação dos Projetos nos órgãos oficiais (Corpo de Bombeiros, Concessionárias, etc.), órgãos estaduais e federais, empresas públicas ou privadas que estejam sendo contratadas para fazer a validação do projeto em questão.

7.1.3.6. c) À apresentação das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) se registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou apresentação de RRT quando o registro no CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, em todos os Projetos, acompanhados pelos seus respectivos comprovantes de quitação.

7.2. Do recebimento

7.2.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.2.O prazo da disposição acima 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.

7.2.3.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22 e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.4.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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.5.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;

7.2.6.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.

7.2.7.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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.2.8.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de

campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

7.2.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

7.2.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

7.2.12. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.2.14. 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.

7.3. Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.3.2. 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](#).

7.3.3. 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:

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. 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 à contratante;

7.3.5.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.

7.3.6.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.3.7.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.

7.3.8.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.

7.3.9.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.

7.3.10. 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.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1.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.

7.5. Forma de pagamento

7.5.1.O pagamento será realizado preferencialmente por meio de chave pix indicada pelo fornecedor, desde que a conta para pagamento esteja em nome da empresa contratada, ou através de boleto/fatura emitido por este.

7.5.1.1. Na impossibilidade de pagamento via chave pix ou boleto/fatura, o valor poderá ser transferido para conta bancária, desde que a mesma esteja em nome da empresa contratada.

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

7.5.3.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.

7.5.4.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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Regime de execução

8.2.1.O regime de execução do objeto será empreitada por preço **global**.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1.Habilitação jurídica

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

8.3.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: 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;

8.3.1.4. **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.

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

8.3.1.6. **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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.3.1.7. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.3.2.Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4. 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;

8.3.2.5. Prova de regularidade com a Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.2.8. 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.

8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.3.4. Qualificação Técnica

Capacidade Técnica Operacional

8.3.4.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional no Conselho de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU;

8.3.4.2. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.4.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.4.2.2. Elaboração de projeto de engenharia/arquitetura e fiscalização da execução de serviços na área de engenharia e/ou arquitetura, compreendendo, no mínimo, serviços de elaboração de Projeto de Climatização (sistemas de ventilação e ar-condicionado – VAC) e respectivo projeto elétrico associado, em conformidade com as normas da ANVISA, ABNT NBR 16401 e demais legislações aplicáveis.

8.3.4.2.3. Para fins de comprovação da aptidão técnica, deverão ser apresentados atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares em complexidade e natureza, abrangendo:

a) Projetos de climatização e infraestrutura elétrica associada, com descrição dos serviços prestados e respectiva responsabilidade técnica (ART/RRT); e

b) Área total atendida mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) da área construída do CRCES, como parâmetro de proporcionalidade técnica e de porte da edificação, garantindo similaridade entre o objeto executado e o objeto licitado.

8.3.4.2.4. Os atestados deverão conter, obrigatoriamente, a identificação da contratante, o período de execução, a metragem atendida, os sistemas projetados e a assinatura do responsável técnico devidamente registrado no CREA ou CAU. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

8.3.4.5. Declaração formal de **disponibilidade técnica**, assinada pelo **representante legal da licitante**, em **papel timbrado**, atestando que a empresa possui **estrutura adequada** e manterá, em seu quadro de pessoal, **quando da assinatura do contrato e início da execução dos serviços, equipe técnica compatível com as exigências do objeto**, com as **qualificações obrigatórias e necessárias** à execução dos serviços, incluindo atendimento aos requisitos de **suporte técnico, gestão de incidentes e acompanhamento de manutenção predial**.

Capacidade Técnica Profissional - deverá ser apresentada no ato de assinatura do contrato

8.3.4.5.1. A equipe técnica mínima deverá ser composta, **no mínimo, por:**

a) **Engenheiro Mecânico**, legalmente habilitado e registrado no **CREA**, com experiência comprovada em

projetos e/ou fiscalização de sistemas de climatização (ventilação e ar-condicionado – VAC), em conformidade com as normas ABNT NBR 16401 e legislações da ANVISA;

b) Engenheiro Eletricista ou Técnico em Eletrotécnica, com registro no CREA, responsável pelos aspectos de infraestrutura elétrica dos sistemas A comprovação da disponibilidade da equipe será feita mediante apresentação de ARTs (Anotações de Responsabilidade Técnica) ou contratos de prestação de serviços vinculados aos profissionais indicados, quando solicitada pela Administração.

c) 01 (um) engenheiro civil ou arquiteto, com registro regular no CREA ou CAU, para serviços sob demanda de assessoria técnica na fiscalização da fase de execução da manutenção predial

8.3.4.5.2. Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado (s) ou prestador (es) de serviço (s), profissional com as seguintes certificações:

8.3.4.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.3.4.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.3.4.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.3.4.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.3.4.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.3.4.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.3.4.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.3.4.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.3.4.6.8. Modelo de gestão operacional, conforme art. 10, § 1º, da IN SEGES/ME nº 05/2017.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$74.204,57 (setenta e quatro mil duzentos e quatro reais e cinquenta e sete centavos), sendo R\$ 29.948,33 (vinte e nove mil novecentos e quarenta e oito reais e trinta e três centavos) para item 1 e R\$ 44.256,24 (quarenta e quatro mil duzentos e cinquenta e seis reais e vinte e quatro centavos) para item 2, conforme demonstrado na tabela abaixo.

9.1.1. Ressalta-se que o valor foi apurado a partir da Pesquisa de Preços e consolidado no respectivo Mapa Comparativo de Preços, em conformidade com o disposto no inciso XXIII, alínea “i”, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

ITEM 01

| SUBITEM | OBJETO | QDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---------|---|----------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Serviços de elaboração de Projeto de Climatização e respectivo projeto elétrico do CRCES, incluindo sistemas de ventilação e ar-condicionado (VAC), em conformidade com as normas da ANVISA, com a ABNT NBR 16401 e demais legislações aplicáveis, atendendo às condições e exigências estabelecidas neste instrumento | 01 | R\$ 29.948,33 | R\$ 29.948,33 |
| SUBITEM | OBJETO | QDADE ESTIMADA | VALOR UNITÁRIO POR FISCALIZAÇÃO | VALOR TOTAL ESTIMADO (12 MESES) |
| 2 | Serviços sob demanda de assessoria técnica na fiscalização da fase de execução da manutenção predial. | 12 | R\$ 3.688,02 | R\$ 44.256,24 |
| | PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO PARA O ITEM | | | R\$74.204,57 |

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCES.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

· 6.3.2.1.03.01.002 - Máquinas e Equipamentos

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação dos orçamentos pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC.

Vitória/ES, 30 de outubro de 2025.

Identificação e assinatura do requisitante

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para as providências necessárias para a seleção do fornecedor, cumprindo as demais etapas legais para a contratação pública.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Leopoldino Ferreira, Coordenadora**, em 30/10/2025, às 16:43, 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 **1092158** e o código CRC **8F7C7127**.