



## ANEXO I.

### TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 1. OBJETO:

1.1. Contratação de serviços para elaboração de documentos técnicos para retomada, adequação e conclusão da sede Administrativa do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão - IPASC, incluindo o suporte técnico (fiscalização) na fase de execução dos serviços, conforme estipulado neste Termo de Referência.

1.1.1. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** da contratação será de **R\$ 73.829,03 (setenta e três mil, oitocentos e vinte e nove reais e três centavos)** cujo valor médio consta de pesquisa apurada pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão - IPASC, documentos anexos aos autos conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

1.1.2. **DA APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006:** Conforme o disposto nos incisos II e III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica aberta a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** no presente procedimento. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as contratações públicas.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA, DA VISITA TÉCNICA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A contratação dos serviços se dá pela urgente necessidade de adequação de projetos e demais documentos técnicos, além de atualização de preços referenciais para a retomada dos serviços de construção da nova sede administrativa do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão que se encontram paralisadas por orientação do Departamento de Obras Públicas da Prefeitura Municipal de Catalão e pela rescisão contratual com a Empresa vencedora do certame original (documentos anexos).

Sem a adequação dos projetos, documentos técnicos e da adequação de planilha orçamentária, documentos que se encontram desatualizados, não há como realizar a retomada da obra por um novo processo licitatório, que levará em consideração os serviços já executados e a obra no estado em que se encontra.

2.1. Para o pleno conhecimento de todas as condições para a prestação dos serviços indicados neste termo, poderá a licitante, **caso entenda necessário**, optar pela realização de visita técnica, a ser agendada com prazo de 24 horas de antecedência, na sede do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão - IPASC, localizada na Rua Coronel Afonso Paranhos, nº 670, Centro, Catalão, Goiás – CEP: 75.701-470 – Responsável pelo agendamento: **Karla Rabelo**.

2.1.1. A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h; 13h às 16h;

**2.1.2.** 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 abertura dos envelopes;

**2.1.3.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato;

**2.1.4.** Toda e qualquer despesa com a realização de visitas será de única e exclusiva responsabilidade da licitante interessada, assim como a disponibilização de veículo para tal.

**2.2.** A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

**2.3.** Após a realização da vistoria nos locais da execução dos serviços, toda e qualquer dúvida ou questionamento, deverão ser encaminhados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE para o e-mail [licitacao@catalao.go.gov.br](mailto:licitacao@catalao.go.gov.br).

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A Contratada deverá executar os projetos de arquitetura completos, projetos estruturais, projetos elétricos, projetos de ar-condicionado, projetos de prevenção e combate à incêndios e pânico, projetos de instalações hidráulicas (água fria, esgoto e águas pluviais), orçamento básico e memorial descritivo, além de demais documentos necessários para a retomada dos serviços no estado em que se encontram e a finalização dos serviços deverá ocorrer em até 06 (seis) meses após o início dos trabalhos (cronograma).

#### **3.1. Etapas:**

**1ª ETAPA - O Estudo Preliminar** - o Estudo Preliminar abrange o recolhimento de documentações, avaliação de todos os dados pertinentes aos projetos e o levantamento de informações sobre a estrutura já edificada.

**2ª ETAPA - O Projeto Básico** - após finalização do Estudo Preliminar, inicia-se a elaboração do Projeto Básico. Serão propostas as devidas alterações para a viabilidade da conclusão da construção da obra da sede do IPASC, sendo representadas com as devidas especificações técnicas. Durante esta etapa serão desenvolvidos todos cálculos, dimensionamentos e representações necessárias para a execução dos projetos, ou seja: ■ Projeto de Arquitetura – Planta de As-Built, planta de layout, planta baixa técnica, cortes, fachadas e detalhamentos; ■ Projeto Estrutural (Fundações + Superestrutura) - Planta de locação das fundações, planta de locação de pilares, plantas de formas, e os detalhes estruturais necessários para formulação de estrutura para abrigar a recepção do andar referente ao Pró-Saúde; ■ Projeto Elétrico – Planta baixa com indicação dos circuitos, quadro de distribuição dos circuitos, diagramas unifilares e detalhamentos; ■ Projeto de Ar-Condicionado – Planta com previsão de instalação de arcondicionado, com as devidas locações, cargas e drenos; ■ Projeto de Instalações Hidráulicas – Projeto de água fria, de esgoto de drenagem de águas pluviais; ■ Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e

Pânico; ▪ Orçamento Básico – Planilha Orçamentária, Memória de Cálculo, Composições, Composição de BDI e Cronograma Físico-Financeiro; ▪ Memorial Descritivo – Especificações dos Serviços a serem executados. Vale lembrar que os projetos citados acima serão acompanhados de suas respectivas ART's (Anotações de Responsabilidade Técnica) dos técnicos responsáveis.

**3ª ETAPA – Suporte na Fiscalização da obra** – após a finalização do processo de contratação e início das obras, deverá ser fornecido o suporte técnico a fiscalização da obra, por meio de visitas semanais/quinzenais, e/ou mensais, previamente agendadas, conforme medições a serem emitidas e conforme solicitação da Gestora.

Esse suporte se dará pelo apoio no processo de elaboração das medições do contrato (vistoria *in loco*, levantamentos de quantitativos, elaboração de planilhas e relatórios), onde um responsável técnico da Contratada, supervisionará e auxiliará o fiscal de contrato designado pela Contratante.

### 3.2. Dos prazos:

**1ª ETAPA – Estudo Preliminar:** 5 (cinco) dias a partir da assinatura deste; **2ª ETAPA – Projeto Básico:** 40 (quarenta) dias para a execução dos projetos; - Este prazo poderá ser alterado conforme comum acordo. **3ª ETAPA – Suporte na Fiscalização da obra:** 180 (cento e oitenta) dias; - Este prazo pode ser alterado (adiantado ou postergado), conforme curso e prazo para conclusão da obra.

**3.3 Da apresentação e entrega da documentação técnica:** Todos os arquivos deverão ser entregues em arquivo de leitura (não editáveis), gerados em computador, arquivos editáveis (planilhas e demais) e gravados em pen-drive, além de todos impressos e devidamente assinados pelos técnicos responsáveis por sua elaboração (formatos diversos).

A contratante disponibilizará todos os projetos anteriores para análise e avaliação, assim como a disponibilização de visita técnica no local da obra para análise das interessadas em participar do presente processo.

## 4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA:

**4.1.** Para execução dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos no ato da contratação:

**4.1.1.** Registro ou inscrição da empresa no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA** e/ou **Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU** em plena validade.

**4.1.2. Quanto à capacitação técnico-operacional:** Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviços compatíveis com as características do objeto do presente termo.



**4.1.3. Comprovação da capacitação técnico-profissional**, mediante apresentação de **Certidão de Acervo Técnico – CAT**, expedida pelo CREA da região pertinente ou da sede do licitante, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão dos serviços, que demonstre a **Anotação de Responsabilidade Técnica - ART** ou o **Registro de Responsabilidade Técnica – RRT**, relativo à execução de serviços compatíveis com as características do objeto indicado neste termo.

**4.1.3.1.** Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, entendendo-se como tal, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a Empresa.

**4.1.3.2.** No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela contratante.

## **5. DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.1.** Além dos documentos indicados no item 4 acima, a contratada deverá apresentar ao Instituto, os seguintes documentos atualizados:

**5.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**5.1.2.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**5.1.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**5.1.4.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**5.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**5.1.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou



www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

5.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a contratação e a administração aplicará as penalidades cabíveis em caso de dano ao Instituto.

## 6. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

6.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC - CNPJ nº 24.811.705/0001-57**, Rua Coronel Afonso Paranhos, nº 670, Centro, Catalão, Goiás – CEP: 75.701-470.

6.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

6.2.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

6.2.2. Comprovante de execução dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

6.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

6.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

6.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

6.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

6.2.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

6.3. **Do pagamento dos projeto:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no item 6.2, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem



legível, sem rasuras, após a entrega de todos os projetos e da aprovação dos documentos pela Gestora da Pasta.

**6.4. Do pagamento dos serviços técnico de acompanhamento da execução:** O pagamento ocorrerá de forma mensal após a autorização de faturamento de cada Nota em cada mês, após a entrega dos relatórios de medições e acompanhamento do período anterior.

**6.5.** Havendo rejeição dos serviços, a contratada deverá efetivar o seu refazimento no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, se estes apresentarem divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**6.6.** Para efeito de conformidade, os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da entrega dos projetos e demais documentos técnicos, em até 05 (cinco) dias, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, que se dará até 10(dez) dia uteis do recebimento provisório.

**6.7.** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

## **7. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO:**

**7.1.** O início dos serviços deverá ocorrer pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou da disponibilização do respectivo **EMPENHO**.

**7.2.** A Superintendente ou à sua ordem, gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato, que deverá ser exclusivamente no interesse do Instituto, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério não for considerado satisfatório.

**7.3.** A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a empresa contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

**8.1.** Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos neste termo.

**8.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

**8.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o estipulado neste Termo.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**9.1.** Executar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste Termo, livre de quaisquer ônus, embaraços ou encargos, na forma ajustada, em conformidade com a solicitação e a necessidade do Instituto, mediante requisição escrita.

**9.2.** Assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre o objeto, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto.

**9.3.** Fornecer garantia dos serviços, que deverão atender aos padrões e normas brasileiras vigentes, observado as normas técnicas exigíveis, bem como efetuar, às suas expensas, a substituição de qualquer material ou serviços que, comprovadamente, apresente imperfeições, falhas, grave defeito, adulteração, desconformidades ou divergência.

**9.4.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do contratante, ou a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**9.5.** Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o art. 47, inciso I alínea “a” da Lei 8.212 de 1991.

**9.6.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações.

**9.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

**9.8.** Arcar com todas as despesas decorrentes deste fornecimento, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

## **10. DAS PENALIDADES:**

**10.1.** A contratada que incorrer nas faltas referidas nos arts. 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que, convocada a assinar o contrato não o fizer, ou retirar instrumento equivalente, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.

**10.2.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará à contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:



I) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega dos materiais e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;

III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.

**10.3.** Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Instituto e, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

**11.1.** Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Catalão, 07 de março de 2022.

**Karla Rosane Santos Rabelo.**

Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.

**Decreto Municipal nº 011 de 01 de janeiro de 2021.**

Município de Catalão.

**(original assinado)**