

Termo de Referência 32/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2025	389455-CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ	ROMULO FERREIRA DA SILVA	17/03/2025 10:21 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		064/2024

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ

Processo Administrativo nº 064/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para elaboração do Projeto de Segurança Contra Incêndios (PSCIP), com vista à obtenção de auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) no Prédio do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, localizado na Praça Tiradentes, 50 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para elaboração do					

1	Projeto de Segurança Contra Incêndios (PSCIP), com vista à obtenção de auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) no Prédio do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, localizado na Praça Tiradentes, 50 – Centro – Rio de Janeiro/RJ	264	Serviço	1	R\$ 20.000,00	
---	--	-----	---------	---	---------------	--

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

1.2.1. O serviço não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou que requerem inovação tecnológica para a sua execução.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Classifica como serviço não contínuo, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A Lei nº 13.425, de março de 2017, estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público. Entre as exigências está o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

2.3. É sabido que os danos causados por incêndios podem ser muito graves, podendo ser em alguns casos fatais, e que o sistema de prevenção e combate a incêndio, além de proteger a vida dos funcionários e do público em geral que utilizam as dependências do CRF-RJ, resguarda o patrimônio como edificações e equipamentos.

2.4. A presente contratação visa à regularidade do Prédio do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, localizado na Praça Tiradentes, 50 – Centro – Rio de Janeiro/RJ junto ao Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ), buscando a segurança de todos os utilizadores da edificação.

2.5. O presente projeto e implementação é de suma importância em caso de princípios de incêndio para evitar danos ao patrimônio público e danos aos utilizadores.

2.6. Dessa forma, é necessário contratar empresa especializada para que seja realizada a execução de tais projetos, com a instalação de todos os equipamentos previstos para proteger os imóveis e seus usuários em situações de ameaça de incêndio.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Avaliação dos sistemas de segurança contra incêndio existentes e identificação de quaisquer necessidades de atualização ou instalação de novos equipamentos para atender às normas vigentes.

3.3. Levantamento das medidas da instalação predial existente, bem como elaboração de projeto executivo / "AS BUILT" e Caderno de Especificações Técnicas para a edificação. O levantamento deve considerar análise de áreas e detalhamentos de desenho.

3.4. Emissão de laudos técnicos, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), e demais documentos exigidos para aprovação do projeto junto ao Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Rio de Janeiro – CBMERJ para a emissão do AVCB.

3.5. Fica esclarecido que todos os procedimentos administrativos necessários para emissão do AVCB junto ao Corpo de Bombeiros, tais como protocolos processuais, acompanhamento de prazos e de tramitação e interposição de recursos e petições, ficarão a cargo da Contratada.

3.6. A elaboração do projeto deverá atender também às Normas e Práticas Complementares da ABNT e do CBMERJ.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá manter Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, Conselho de arquitetura e Urbanismo – CAU e Conselho Federal Dos Técnicos Industriais - CFT, conforme as áreas de atuação do objeto do contrato.

4.2. A contratada deverá manter Registro ou inscrição dos responsáveis técnicos da empresa nos Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, Conselho de arquitetura e Urbanismo – CAU e Conselho Federal Dos Técnicos Industriais – CFT conforme as áreas de atuação.

4.3. Deverá apresentar atestado que comprove a capacidade técnica para execução dos serviços, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA, CAU ou CFT, acompanhado das respectivas Certidões de Acervo Técnico (CAT) e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), emitida por órgão competente respectivo, no qual fique comprovado que a licitante executou serviço(s) de características técnicas compatíveis ou similares com as do objeto da presente licitação;

4.4. A contratada deverá manter Registro ou inscrição junto ao Corpo de Bombeiros – CBMERJ, para realização dos serviços pretendidos.

4.5. A Empresa Contratada deverá elaborar o projeto e protocolar junto ao Corpo de Bombeiros - CBMERJ.

4.6. Após a aprovação do Projeto, a execução de todas as instalações e obras necessárias para emissão do AVCB, as quais foram levantadas e aprovadas pelo CBMERJ, serão realizadas pelo CRF-RJ.

4.7. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

4.8. Os EPI's (equipamento de proteção individual) deverão ser fornecidos pela contratada de acordo com os riscos dos serviços realizados em conformidade com a NR18 e demais normas aplicáveis

Sustentabilidade

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

Subcontratação

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.11. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista o baixo valor da contratação e por se tratar de serviço que se extingue com sua execução.

Vistoria

4.12. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

4.13. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou a declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;

5.2. Levantamento das instalações existentes:

5.2.1. Conferir todos os itens e equipamentos atualmente existentes na edificação, no que diz respeito à prevenção contra incêndio e combate ao pânico, inclusive análise/aferição de áreas e elaboração de detalhamentos de projeto que se fizerem necessárias.

5.2.2. Elaboração e alteração de projetos de acordo com os normativos do CBMERJ e da ABNT.

5.3. Elaboração de projeto executivo / "as built"

5.3.1. A partir do levantamento realizado e com foco em atender às exigências do CBMERJ deve-se elaborar projeto executivo da edificação objeto deste Termo de Referência.

5.4. Elaboração de caderno de especificações técnicas

5.4.1. Deverá ser elaborado Caderno de Especificações Técnicas, com todos os itens e equipamentos relacionados no projeto executivo, inclusive os existentes no edifício.

5.5. Aprovação do projeto executivo junto ao CBMERJ

5.5.1. Todos os procedimentos burocráticos perante o CBMERJ estão a cargo da Contratada;

5.5.2. O projeto executivo deve ser protocolado pela Contratada, junto ao CBMERJ para aprovação;

5.5.3. A Contratada deverá efetuar o acompanhamento da tramitação do processo administrativo até o resultado final, inclusive prestando esclarecimentos e efetuando correções porventura exigidas;

5.6. Elaboração de planilha orçamentária

5.6.1. Aprovado o projeto executivo, a Contratada deverá elaborar uma planilha Orçamentária referente às adequações a serem implementadas.

5.7. Os serviços necessários e apontados no projeto e na planilha orçamentária serão executados pelo CRF-RJ.

5.8. Fiscalização de serviços, vistoria prévia e acompanhamento de vistoria

5.8.1 Iniciados os serviços de execução, fica sob responsabilidade da Contratada o acompanhamento e fiscalização da citada execução, com emissão e fornecimento de Relatório de Conformidade dos serviços executados com o disposto no projeto aprovado. Tal Relatório servirá como subsídio para o Recebimento dos serviços de execução do projeto

5.9. Caberá à Contratada o agenciamento da vistoria técnica pelo CBMERJ, caso seja necessário, e seu respectivo acompanhamento, devendo o responsável técnico estar presente no momento da vistoria.

5.10. Elaboração de recursos e/ou novas aprovações do projeto

5.10.1. Em caso de apontamentos pelo CBMERJ que ensejem, ou não, nova vistoria, caberá à Contratada a elaboração de recursos e os respectivos ajustes e reaprovações de projetos, até que seja viabilizada a emissão do AVCB.

5.10.2. Em caso de necessidade de nova vistoria do CBMERJ, caberá à contratada o agendamento e acompanhamento de todo o processo até a respectiva emissão do AVCB.

5.10.3. Em até 10 dias após a vistoria definitiva do CBMERJ, deverá ser entregue o projeto "As Built" contemplando as alterações realizadas, caso tenham ocorrido, entre a aprovação dos projetos junto ao CBMERJ e a emissão do AVCB.

Desenhos e Documentos

5.11. Apresentação do Projeto Executivo e emissão de AVCB

5.11.1 Apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) referente ao projeto de Prevenção Contra Incêndio e Combate ao Pânico;

5.11.2. Apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) ou Registro de Responsabilidade Técnica (R.R.T.) referente ao orçamento;

5.11.3. Os desenhos e documentos a serem elaborados deverão respeitar as normas técnicas pertinentes, especialmente as Normas NBR 6492 (Arquitetura) e NBR 13532 (Projetos de Edificações), além das normas de desenho técnico;

5.11.4. Todas as pranchas deverão ser feitas no formato AutoCAD DWG ou similar, não sendo admitida a utilização de versões de teste. "Em caso de uso de softwares BIM, deverá ser fornecido o arquivo proprietário juntamente com o modelo ".ifc", além das pranchas exportadas em formato ".dwg". As pranchas serão entregues em versões impressas - em papel sulfite - e em mídia eletrônica (PenDrive ou disponibilização via "nuvem");

5.11.5. Os documentos e relatórios deverão ser feitos e apresentados em formato de arquivo editável, tal como: RTF Rich Text Format, DOC Microsoft Word 2003 ou superior, ODT – Open Office, XLS Microsoft Excel 2003 ou superior ou ODS – Open Office;

5.11.6. A Contratada deverá emitir os desenhos e documentos de projeto em obediência a eventuais padrões previamente definidos pela Contratante.

5.11.7. As pranchas impressas deverão ser devidamente dobradas em tamanho A4, levando em conta a fixação, por meio da aba, em pastas e de modo a deixar visível o carimbo destinado à legenda, conforme a NBR 6492, com a finalidade de facilitar o seu manuseio.

5.11.8. O projeto executivo deverá ser entregue impresso em duas vias;

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

a) Identificação da Contratante;

b) Identificação da Contratada e do autor do projeto, constando: nome, registro profissional e assinatura nas vias que fizerem parte da entrega definitiva;

c) Identificação da edificação constando: nome e localização geográfica;

d) Identificação do projeto constando: etapa de projeto, especialidade/área técnica, codificação e identificação do pavimento;

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

f) Campo para assinatura do contratante;

g) Indicação sequencial do projeto, com o número da prancha e quantidade de pranchas (ex. 3 de 5 ou 3 /5);

h) Área, escala de desenho e data;

i) Demais dados pertinentes, podendo ser adotado o modelo de carimbo disponível no Guia de Obras da Justiça Federal,

5.12. O Memorial Descritivo deverá conter, no mínimo:

5.12.1. Objetivo — definir o fornecimento e instalação dos sistemas adotados informando os locais dos serviços;

5.12.2. Legislação e Normas Técnicas atendidas - relacionar as normas, resoluções e portarias seguidas na confecção do projeto.

5.12.3. Relação de documentos integrantes do projeto - relacionar toda a documentação que compõe o projeto, tais como, desenhos, memoriais, planilhas, ART's, etc.

5.12.4. Descrição geral do projeto - informar sinteticamente as áreas (m²) envolvidas e descrever detalhadamente as instalações projetadas, informando os sistemas utilizados e sua capacidade, justificativas da solução adotada, serviços e responsabilidades a cargo da empresa instaladora e do contratante, redundâncias, lógicas operacionais, referências normativas para o fornecimento e montagem das instalações. Descrever as lógicas e intertravamentos elétricos de operação, proteção, manobra, medição e sinalização, trajetória de redes de tubulações hidráulicas e elétricas.

Planilha Orçamentaria e de Quantitativos

5.13. O orçamento deverá ser elaborado por engenheiro ou arquiteto devidamente registrado em seu conselho regional;

5.14. O profissional responsável pela planilha orçamentaria deve registrar ART/RRT em seu respectivo conselho de classe referente ao orçamento;

5.15. A elaboração do orçamento analítico - avaliação de custo obtida através de levantamento de quantidades de materiais, equipamentos e serviços e composição de preços unitários, usualmente realizado na etapa de projeto básico e/ou de projeto executivo. Deverá basear-se em:

- a) Pesquisa de preços na Tabela SINAPI e outros preços paradigmas, conforme Decreto nº 7.983/2013;
- b) Coleta de preços realizada no mercado local ou região de execução dos serviços. Neste caso, para cada item deverão ser coletados no mínimo 3 propostas;
- c) Avaliação da Taxa de Leis Sociais (LS) em função das características do local de execução dos serviços;
- d) Avaliação da Taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) em função do volume ou porte dos serviços e do local de execução;
- e) Pesquisa dos índices de aplicação de materiais e mão de obra, considerando as condições locais ou regionais de execução;
- f) Quantificação extensiva de insumos e serviços a serem realizados, a partir do nível básico;
- g) O orçamento analítico deverá conter um resumo apresentando os valores por grupos e subgrupos de itens orçamentários, indicando o percentual de participação no valor total;

5.16. A planilha orçamentaria deverá ser encaminhada à Contratante para exame e aprovação, acompanhados:

- a) de memória justificativa, contendo a relação de desenhos e demais documentos gráficos pertinentes aos serviços e obras a serem executados;
- b) da data base adotada;
- c) das fontes dos coeficientes de correlação;
- d) dos preços médios;
- e) da pesquisa de preços básicos realizada no SINAPI e no mercado local, quando não constar do SINAPI;
- f) dos demonstrativos das taxas de LS e de BDI utilizadas nas composições de preço, em conformidade com o grau de avaliação dos custos dos serviços e obras e em acordo com o acórdão 2522/2013 do TCU;
- g) da memória de cálculo contendo o levantamento completo;

5.17. Integrarão a planilha orçamentaria, além das composições de preço; unitários dos serviços, a curva ABC de insumos, a curva ABC de serviços, a relação de equipamentos, o cronograma físico-financeiro, o cronograma de mão de obra e o cronograma de equipamentos e a planilha SINAPI de Encargos Sociais correspondente ao local da obra;

5.18. As planilhas orçamentarias deverão apresentar as seguintes colunas: item, código SINAPI (ou, na ausência do SINAPI, de outro banco de dados de referência), descrição, unidade, quantidade, preço unitário e preço total, além dos totais de cada grupo de serviço, como, por exemplo: demolição, revestimentos, fundações e estruturas, dentre outros;

5.19. As planilhas orçamentarias não poderão conter serviços precificados como "verba";

5.20. A Empresa Contratada deverá elaborar o projeto executivo e protocolar junto ao Corpo de Bombeiros

5.21. Quando as execuções forem concluídas, a contratada deverá enviar a Contratante o Certificado de licença do corpo de bombeiros. O qual competirá no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a verificação dos Certificados, para fins de recebimento definitivo.

5.22. Caso o Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros seja emitido pela internet deverá a Contratante verificar a autenticidade do documento

5.23. Todos os custos da prestação do serviço ocorrerão por conta da contratada;

5.24. Os serviços só poderão ser executados após emissão de ordem de serviço ou similar.

5.25. A comunicação poderá ser através do e-mail licitacao@crf-rj.org.br ou adm1@crf-rj.org.br.

Local e horário da prestação dos serviços

5.26. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Praça Tiradentes, 50 Centro – Rio de Janeiro – RJ;

5.27. Os serviços deverão ser prestados compreendendo o horário: 09h00min às 18h00min

Rotinas a serem cumpridas

5.28. A execução contratual também observará as rotinas abaixo

5.28.1. A CONTRATADA obrigará-se a entregar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas.

5.28.2. O objeto será recusado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se pelo refazimento total ou parcial do mesmo, quando, dentre outras condições, for entregue com especificações técnicas diferentes, apresentar vícios em qualquer de suas partes que impossibilitem a aplicação adequada do Plano, quando não estiver adequado ou não for aplicável à realidade organizacional, funcional, financeira e/ou jurídica do CRF-RJ.

5.28.3. À CONTRATANTE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital e/ou este Termo de Referência, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.

5.29. Os trabalhos obedecerão ao seguinte cronograma:

5.29.1. Os serviços de levantamento das instalações existentes, elaboração de projeto executivo / "as built", elaboração de caderno de especificações técnicas, bem como a elaboração da planilha orçamentária, deverão ser concluídos no prazo de 20 dias úteis;

5.29.2. Após aprovação dos projetos e identificados as pendências, será executado pelo CRF-RJ os serviços necessários, apontados no projeto e na planilha orçamentária, a fim de ser protocolado junto CBMERJ o pedido de aprovação, que será realizado pela contratada;

5.29.3. A aprovação do projeto junto ao CBMERJ deverá ocorrer no prazo de até 30 dias úteis, podendo ser prorrogado de forma justificada e solicitado formalmente ao CRF-RJ;

5.29.4. Será de responsabilidade da Contratada adequar os projetos indeferidos pelo CBMERJ, sem custos para o CRF-RJ.

5.29.5. Sendo deferido o projeto junto ao CBMERJ, a Contratada deverá fornecer ao CRF-RJ todos os desenhos e documentos apontados neste tópico no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Informações complementares

5.30. O edifício possui as seguintes descrições:

5.30.1. Dimensões:

- a) 05 (cinco) pavimentos com 274,41 m², totalizando: 1.377,05;
- b) Cobertura com 241,87 m²;
- c) Térreo com 296,73 m²;
- d) Um subsolo com 274,76 m²;
- e) Elevadores: 02 (dois);

5.30.2. Rede Elétrica ativada e funcionando em todos os andares e salas;

5.30.3. Mangueiras, hidrantes e extintores (descarregados) de combate a incêndios em todos os andares;

5.30.4. Banheiros femininos e masculinos em todos os andares exceto no subsolo;

5.30.5. Garagem e Cisterna no subsolo;

5.30.6. Estruturas de Mini Copa em todos os andares, havendo refeitório no sexto pavimento;

5.30.7. 35 aparelhos de ar condicionados instalados.

5.30.8. Total da área construída é de 2.100m²

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

5.31. 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).

6. Modelo de gestão do contrato

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 órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

Preposto

6.6. 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. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. 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).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico 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);

6.10. O fiscal técnico 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);

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico 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);

6.12. O fiscal técnico 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);

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

6.14. O fiscal técnico 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).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo 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).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo 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).

Gestor do Contrato

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A metodologia de avaliação da execução dos serviços será de acordo com os seguintes parâmetros:

7.1.1. Atendimento integral das exigências do Termo de Referência e da proposta;

7.1.2. Qualidade dos serviços prestados; e

7.1.3. Pontualidade na execução dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, 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).

7.4. 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.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

7.8.1. 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;

7.8.2.. 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.

7.8.3.. 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)

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

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

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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.

Liquidação

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

7.15. 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

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. 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).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

Prazo de pagamento

7.24. 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.

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

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.29. 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.

7.30. O pagamento devido pela CONTRATANTE será do valor Global em 5 (cinco) etapas e processar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, pagamento de boleto da CONTRATADA, em parcela única, atestada pelo Setor competente e de acordo com as exigências administrativas em vigor;

7.31. A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser entregue no Serviço de Administração do CRF-RJ, na Rua Afonso Pena, 115, no horário das 09h30 às 17h30 horas, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado;

7.31.1. No caso da emissão de Nota Fiscal/Fatura Discriminativa Eletrônica, deverão ser utilizados os e-mails: adm1@crf-rj.org.br para recebimento da cópia do documento.

Cessão de crédito

7.32. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.32.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.33. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.34. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.36. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, no modo de disputa aberto, sem inversão e fases.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário.

8.2.1. A Adjudicação será por item.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6. 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>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 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.

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

8.10. 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

8.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.19. Prova de regularidade Fiscal com a Dívida Ativa *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor.

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* 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.

8.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 50% da área total do imóvel, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.30.4.O licitante 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.

8.31. A contratada deverá manter Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, Conselho de arquitetura e Urbanismo – CAU e Conselho Federal Dos Técnicos Industriais - CFT, conforme as áreas de atuação do objeto do contrato.

8.32. A contratada deverá manter Registro ou inscrição dos responsáveis técnicos da empresa nos Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, Conselho de arquitetura e Urbanismo – CAU e Conselho Federal Dos Técnicos Industriais – CFT conforme as áreas de atuação.

8.33. Deverá apresentar atestado que comprove a capacidade técnica para execução dos serviços, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA, CAU ou CFT, acompanhado das respectivas Certidões de Acervo Técnico (CAT) e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), emitida por órgão competente respectivo, no qual fique comprovado que a licitante executou serviço(s) de características técnicas compatíveis ou similares com as do objeto da presente licitação;

8.34. A contratada deverá manter Registro ou inscrição junto ao Corpo de Bombeiros – CBMERJ, para realização dos serviços pretendidos.

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

8.35.1. 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;

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

8.35.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

8.35.6. 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; e

8.35.7. 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.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 20.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, conforme custos unitários apostos na *tabela do item 1*.

9.2. Não há registros dos serviços pretendidos nesta Autarquia para o imóvel em questão, pois trata-se de primeira vistoria, visando a emissão do laudo dos Bombeiros.

9.3. Os valores foram obtidos diretamente junto a empresas cadastradas no CBMERJ, após serem consultadas via e-mail, o qual tivera acesso a todas as informações pertinentes a contratação, bem como consideradas contratações similares no portal www.compras.gov.br.

9.4. Os preços unitários e a memória de cálculo, bem como os documentos relacionados encontram-se no anexo referente as cotações de Preços.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta contratação correrá à conta de rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.005.044 - Serviços de Assessoria e Consultoria, do orçamento de 2025.

10.2. A contratação foi planejada no PCA-2025, sob nº 389455-57/2025

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOAO CASSIMIRO ARAUJO

Chefe do Setor de Administração

CAMILO ANTONIO ALVES DE CARVALHO

Autoridade competente