



## Conselho Regional de Administração do Pará

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### Compras e Contratos

Travessa Quintino Bocaiúva, 2301 Sala 2303 - Ed. Rogélio Fernandez Business Center - Bairro Cremação  
- Belém-PA - CEP 66045-315

Telefone: (91) 3202-7889 - [www.crapa.org.br](http://www.crapa.org.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6/2022/CRA-PA

PROCESSO Nº 476904.001123/2022-48

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei 14.133/2021, Art. 40, §§1º e 2º e Art. 6º, XXIII e contém os elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos pela Administração, com base em orçamentos apresentados por empresas do segmento e em conformidade com a Lei 14.133/2021, artigo 75, inciso I.

### 1. OBJETIVO

1.1 Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a contratação de empresa, que atendam as especificações do projeto, para Readequação dos Espaços Internos da Sede do CRA-PA.

### 2. DO OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de engenharia civil para execução de projeto de readequação (1289099) dos espaços internos da Sala Comercial, sito à Tv. Quintino Bocaiúva, nº 2301, Sala 2303, Ed. Rogélio Fernandez Business Center, com área aproximada de 150 m2, onde atualmente está instalada a sede do CRA-PA, de acordo com o novo layout, compreendendo montagem e remontagem de mobiliário, cabeamento elétrico e lógico, reparo de piso, parede, pintura, divisórias, painel acústico, incluindo mão-de-obra e materiais, visando a reorganização dos ambientes administrativos.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A execução do presente serviço busca melhorar as atividades desenvolvidas no CRA-PA, readequando as instalações e reorganizando os ambientes internos, visando atender as demandas compatíveis com a finalidade institucional da entidade, considerando a disponibilização das estações de trabalho e o crescimento do efetivo de pessoal com a convocação dos profissionais aprovados em concurso público.

3.2. A readequação tem a finalidade também de melhorar e criar novos espaços físicos para adequação dos postos de trabalho, criando maior proximidade e interação entre os setores de fiscalização/jurídico; superintendência com os setores administrativo/financeiro, compras/contratações e atendimento, para melhor atendimento dos profissionais de Administração.

3.3. Sendo assim, visando a qualidade dos ambientes internos de trabalho e o melhor atendimento aos profissionais de administração e empresas, se faz necessário a execução do projeto com a contratação de empresa de engenharia

### 4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / MEMORIAL DESCRITIVO DO PROJETO ARQUITETÔNICO

- 4.1. Conforme Projeto de Arquitetura contratado para este fim que faz parte deste processo doc SEI (1289099).
- 4.2. O presente memorial tem por finalidade apresentar as diretrizes para contratação de mão de obra especializada para execução de serviços, conforme o Projeto de Readequação. Na execução de todos os projetos e serviços a contratada deverá seguir as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- 4.3. A execução de todos os serviços obedecerá rigorosamente às indicações constantes no projeto, conforme planta, e o constituem, além das prescrições contidas neste memorial, e demais documentos integrantes do contrato. Todos os detalhes constantes dos desenhos e não mencionados neste Memorial descritivo, assim como os detalhes aqui mencionados e não constantes dos desenhos, serão interpretados como fazendo parte integrante do projeto.
- 4.4. O serviço em questão visa a redistribuição do Layout para melhor funcionamento e interação dos setores conforme necessidade para melhor desempenho das atividades do CRA-PA.
- 4.5. O mobiliário existente será totalmente reaproveitado. Os setores de Atendimento e Administrativo Financeiro não sofrerão realocação, sendo que a Presidência, Superintendência, Fiscalização e Jurídico serão realocados. No Setor de Atendimento, os móveis serão reposicionados conforme projeto.
- 4.6. A Sala da Presidência atual será dividida ao meio com divisória de vidro que está dividindo hoje as salas da Superintendência e de Fiscalização e será ocupada pelos Setores de Fiscalização e Jurídico. O mobiliário será realocado para esses novos espaços e, conforme necessidade, serão reformados em seus tamanhos.
- 4.7. A porta de acesso a essas novas salas serão trocadas por uma nova porta de vidro de correr a ser adquirida.
- 4.8. A nova Sala da Presidência ocupará as salas que hoje são da Superintendência e Fiscalização. Todo o mobiliário será realocado no novo espaço, inclusive painel de TV e a própria TV.
- 4.9. Instalação de 1 (um) painel de madeira decorativo e acústico entre as salas da Presidência e Setores de Fiscalização e Jurídico, conforme detalhamento do projeto. O painel será confeccionado em MDF com acabamento em lâmina de madeira ou similar.
- 4.10. Instalação de uma nova porta de vidro de correr em folha dupla na altura do lavabo próximo a Sala de Reuniões, com isolamento para servir a Presidência e Sala de Reuniões.
- 4.11. A atual Sala do Jurídico dará lugar À Sala da Superintendência, com seus móveis reaproveitados e realocados no novo espaço.
- 4.12. Redistribuição do mobiliário do Setor de Atendimento, no mesmo espaço, com a colocação de divisórias de vidro a meia altura para dar mais privacidade ao público em geral.
- 4.13. Reposicionamento e criação de novos pontos elétricos, lógicos, telefônicos que forem necessários, conforme o novo layout.
- 4.14. Colocação de alisar e acabamento em granito do lado de dentro da porta de entrada.
- 4.15. Pintura de paredes e tetos onde se fizer necessário por conta da redistribuição dos setores, com o mesmo acabamento e cor existente.
- 4.16. Retoque do reboco aonde foram necessários.
- 4.17. Escopo dos serviços:

a) **Layout:** Redistribuição conforme projeto fornecido pelo CRA-PA.

- b) **Alvenaria:** Demolição e recuperação de reboco onde for necessário para a passagem de pontos elétricos e lógicos; Retoque de paredes que sofrerem avarias.
- c) **Pintura:** Pintura de paredes e forros que forem danificados por conta da execução dos serviços.
- d) **Forro:** Será mantido o forro original dos ambientes, sendo necessário ajustes a ligação entre eles apenas se for necessário.
- e) **Piso:** Será mantido o piso original, sendo necessário fazer a junção onde a alvenaria for removida.
- f) **Divisória de Vidro:** Será reaproveitada a divisória de vidro da Sala da Superintendência/Fiscalização, com desmontagem e realocação para a nova Sala da Fiscalização/Jurídico. Colocação de meia divisórias entre os postos de atendimento.
- g) **Portas de Vidro:** Serão colocadas 2 (duas) novas portas de correr, sendo uma na nova Sala da Fiscalização/Jurídico e outra na altura do lavabo.
- h) **Mobiliário:** Serão reaproveitados os mobiliários existentes, fazendo uma remodelação, visando o melhor aproveitamento do espaço.
- i) **Pontos Elétricos:** Será necessário pontos elétricos nas estações de trabalho especificadas na planta humanizada e elétrica.
- j) **Pontos Lógicos:** Instalação e redistribuição de pontos de rede de internet e ramais telefônicos.
- k) **Painel:** Instalação de painel de madeira ripado com tratamento acústico.
- l) **Limpeza:** Retirada de todo o entulho e limpeza em geral da obra.
- m) **Sinalização:** Fornecimento e fixação de identidade visual das salas que forem realocadas.

## 5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de expedição da Ordem de Serviço.

## 6. DA FORMA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Dado a característica dos serviços e pesquisa de preços, a contratação deverá ocorrer mediante procedimento licitatório, na modalidade Dispensa de Licitação em razão do valor para obras e serviços de engenharia, em consonância com o inciso I do art.75, da Lei 14.133/2021.

## 7. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

7.1. A fiscalização na execução dos serviços ocorrerá por conta da Coordenadora Administrativa e Financeira, Adm. Vanja Suely Ramos da Silva.

## 8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

8.1. Os recursos a serem aplicados nos serviços são os oriundos do Conselho Regional de Administração do Pará, no valor estimado de R\$ 95.388,03 (noventa e cinco mil, trezentos e oitenta e oito reais e três centavos). dotação Orçamentária 6.2.2.1.1.02.01.01.002 - Reformas/Adequações/Obras e Benfeitorias.

## 9. DO PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Sujeito a retenção de Impostos Federais conforme Lei 9.430/96 e instrução normativa RFB

Nº 1234 DE 11 de janeiro de 2012;

9.2. Pagamento através de transferência bancária, em 3 (três) parcela, após emissão de nota fiscal, da seguinte forma:

- a) 40% No aceite com a emissão da Ordem de Serviço.
- b) 30% com 30 (trinta) dias.
- c) 30% quando da conclusão e entrega dos serviços.

9.3. O prazo de vigência do contrato será pelo tempo de execução dos serviços, iniciando-se no ato de sua assinatura.

## 10. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Faz-se necessário que a empresa a ser contratada possua, no mínimo, os seguintes requisitos:

10.1.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação.

10.1.2. As proponentes deverão visitar o local onde serão executados os serviços e se inteirarem dos serviços a serem executados, avaliando os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter, sob sua exclusiva responsabilidade, todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

10.1.3. É de inteira responsabilidade da proponente a verificação "in loco" das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

10.1.4. Os custos de visita ao local dos serviços correrão por conta e exclusiva da proponente.

10.1.5. Os custos e administração local ficarão a cargo da contratada sendo necessária a manutenção diária de engenheiro/arquiteto residente.

10.1.6. Declarar que visitou o local onde serão executados os serviços e fornecimentos, se inteirar dos dados indispensáveis à apresentação da proposta, e que os preços propostos cobrirão quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços.

10.1.7. Prova de registro no CREA e ou CAU demonstrando sua habilitação legal para conduzir as obras/serviços objeto deste Projeto Básico.

10.1.8. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, em nome da empresa, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado (a) da respectiva certidão do CREA, comprovando ter a empresa executado obras similares de porte e complexidade ao objeto deste Projeto Básico.

10.1.9. Comprovação de que a proponente possui em seu quadro permanente, na data da entrega da Documentação, Engenheiro Civil e/ou Arquiteto, devidamente inscritos no CREA e ou CAU, detentores de Atestado de Responsabilidade Técnica – ART e ou RRT, com seus respectivos Certificados de Acervo Técnico (CAT) para comprovação de experiência na execução de obras/serviços similares de porte e complexidade ao objeto deste Projeto Básico.

10.1.9.1. Entende-se, para fins deste Projeto Básico, como pertencente ao quadro permanente:

- a) O Empregado
- b) O Sócio
- c) O detentor de contrato de prestação de serviço

10.1.9.2. A proponente deverá comprovar através da juntada de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado", ou através de cópia do contrato social, ou por contrato de prestação de serviços, de que é detentor do acervo técnico de que trata a alínea "c" acima, pertence ao seu quadro de pessoal permanente na condição de empregado, de sócio, ou detentor de contrato de prestação de serviços, e de que está indicado para coordenar os serviços objeto desta licitação.

10.2. Quando da apresentação da Proposta financeira:

10.2.1. A proposta deverá conter o valor global, incluindo encargos sociais, taxas, impostos e emolumentos para a execução das obras/serviços/fornecimentos, objeto desta contratação.

10.2.2. Planilha Orçamentária do Serviço devidamente preenchida, em todos os seus itens, com clareza e sem rasuras.

10.2.3. Cronogramas Financeiro e Físico, obedecendo às atividades e prazos.

10.2.4. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos, seguro, transporte, carga e descarga do material, mão-de-obra, fornecimento de materiais, leis sociais, encargos sociais, previdenciários, tributos, impostos, taxas e quaisquer encargos que incidam sobre as obras/serviços e fornecimentos objeto deste Projeto Básico.

## 11. **OBRIGAÇÕES FISCAIS E ADMINISTRATIVAS DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

### 11.1. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA EXECUTORA DOS SERVIÇOS:

11.1.0.1. Instruir seus empregados para cumprirem as Normas Internas do Condomínio e do CRA-PA.

11.1.0.2. A obra executada de acordo com as especificações técnicas de serviços e materiais e projeto fornecido pelo CRA-PA.

11.1.0.3. Indenizar danos ou prejuízo ao CRA-PA ou a terceiros causados pelo descumprimento das normas contratuais ou negligência comprovada.

11.1.0.4. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e sociais da empresa e seus empregados, mantendo-os atualizados e quitados de acordo com as normas vigentes.

11.1.0.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.1.0.6. Exibir sempre que solicitada pela Administração, documentação comprobatória de que está em dias com o recolhimento dos encargos de qualquer natureza incidentes sobre o contrato em execução.

11.1.0.7. Ser responsável quanto ao correto atendimento dos serviços contratados.

11.1.0.8. Facilitar a fiscalização a ser desenvolvida pela CONTRATANTE, através do seu representante, prestando as informações solicitadas.

11.1.0.9. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e no órgão fiscalizador da profissão (quando for o caso).

11.1.0.10. Manter disciplina no local de trabalho.

11.1.0.11. Manter seu pessoal devidamente fardado, com EPI's e identificado.

11.1.0.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas gerais de segurança.

11.1.0.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

- 11.1.0.14. Retirar e dar destino a todo o entulho originado da execução dos serviços.
- 11.1.0.15. Executar os serviços de forma que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 11.1.0.16. A empresa deve vistoriar o local do serviço de reforma para conhecer as condições de execução e deverá apresentar sua devida declaração.
- 11.2. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**
- 11.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços.
- 11.2.2. Convocar a proponente para execução dos serviços.
- 11.2.3. Disponibilizar local para guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas (quando for necessário).
- 11.2.4. Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos serviços prestados.
- 11.2.5. Efetuar o pagamento dos serviços prestados.

12. **ACEITABILIDADE DO OBJETO**

12.1. O aceite será realizado em duas etapas e deverá ser de acordo com o estipulado na Lei de Licitação:

a) Entrega provisória que deverá ser examinada pela fiscalização, apontando ajustes que deverão ser realizados para o aceite definitivo. Em caso de não aceite, a fiscalização deverá estimar um prazo para que a CONTRATADA realize os ajustes necessários, sempre registrando com documentos assinados por ambos os lados.

b) Entrega Definitiva, a fiscalização deverá avaliar se os ajustes solicitados na entrega provisória foram concluídos e se a execução do objeto está de acordo com os parâmetros definidos por este termo. Em caso de não aceite, a fiscalização deverá estimar um prazo para que a CONTRATADA realize os ajustes necessários, sempre registrando com documentos assinados por ambos os lados e penalizando a contratada quando for necessário.

13. **CONDIÇÕES GERAIS**

- 13.1. O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas de serviços, materiais e planilhas orçamentárias.
- 13.2. Todos os materiais e mão de obra necessária à execução da reforma deverão ser fornecidos pela empresa contratada e deverão apresentar a qualidade exigida nas especificações técnicas de serviços e materiais.
- 13.3. Para a realização do serviço deverão ser respeitadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT pertinentes.
- 13.4. Todas as mãos de obra, máquinas, equipamentos e ferramentas para execução do serviço serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.
- 13.5. O projeto descrito no presente documento poderá ser modificado e/ou acrescido, a qualquer tempo a critério exclusivo da Contratante, que de comum acordo com a Contratada, fixará as implicações e acertos decorrentes, visando à boa continuidade dos serviços/obra.

Adm. **Nilze Francisca Lima Klen**  
Setor de Compras e Contratações

CRA-PA nº 9000

Adm. **Vanja Suely Ramos da Silva**  
Coord. Administrativa e Financeira  
CRA-PA nº 04318.



Documento assinado eletronicamente por **Nilze Francisca Lima Klen, Administrador(a)**, em 16/05/2022, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Vanja Suely Ramos da Silva, Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)**, em 16/05/2022, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](https://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1327737** e o código CRC **1C2D9260**.