



## TERMO DE REFERENCIA:

### 1-OBJETO:

- 1.1. O presente objeto trata-se de **CARTA CONVITE** para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA**”, para atender as necessidades da Secretaria de Planejamento – Ulianópolis/PA, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA:

Para a realização dos serviços topográficos de levantamento primitivo de obras urbanísticas do Município de Ulianópolis-PA

- 2.1. , torna-se necessário a contratação.

### 3. PRAZO DE EXECUÇÃO:

- 3.1 O prazo de execução dos serviços será pelo prazo de 12 (doze) meses.

### 4 PERÍODO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com os prazos descritos no item 3.1, contados a partir da assinatura do contrato de início dos serviços, admitindo-se prorrogação desde que previamente solicitada pela Contratada e devidamente justificada.

4.2. Os serviços executados serão:

4.2.1. Realização de serviço topográfico de levantamento primitivo de obras urbanísticas do Município de Ulianópolis-PA

### 5. FISCALIZAÇÃO:

5.1. A CONTRATANTE Fiscalizará a entrega dos Serviços Executados:

- 5.1.1. A CONTRATANTE designará servidores para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste TR, que registrará, em relatório, todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.



- 5.1.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor serão solicitadas à autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes consoante disposto no ART. 67, § § 1º e 2º, da lei nº 8.666/93.
- 5.2. O recebimento dos serviços se dará em caráter provisório, mediante assinatura do recebimento da Nota Fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações solicitadas, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços. Sendo constatadas divergências nas especificações, a CONTRATANTE recusará o recebimento, dando ciência dos motivos da recusa a CONTRATADA, que assumirá todas as despesas daí decorrentes, sem prejuízo das penalidades previstas em lei, devendo no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da notificação, repor as peças.
- 5.3. O serviço será aceito como definitivo após a comprovação da totalidade e qualidade do serviço executado, de acordo com o texto específico na nota fiscal.
- 5.4. A aceitação provisória ou definitiva não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, correção, solidez e segurança do objeto contratual. Nem tão pouco ética profissional, pela prestação do serviço.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 6.1. Fornecer obrigatoriamente, durante todo o prazo de vigência do Contrato o suporte técnico especializado necessário para conclusão dos serviços;
- 6.2. Deslocar os recursos necessários para o atendimento do suporte técnico, sempre que necessário, sem ônus para o CONTRATANTE, em horário comercial ou sob demanda.
- 6.3. Manter, em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou eventual rescisão do Contrato, todas e quaisquer informações classificadas com confidenciais ou não do CONTRATANTE.
- 6.4. Manter, em observância as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.
- 6.5. Permitir a integração com ferramentas de segurança, a partir de sua execução, gerar relatórios com os problemas encontrados de forma a orientar a implementação da solução ou que, na impossibilidade da solução, medidas de contorno do problema.



- 6.5 Executar os serviços com observância das especificações técnicas e regulamentação aplicável ao caso, com esmero e correção, refazendo tudo quando for impugnado pela fiscalização, se necessário.
- 6.6. Manter total sigilo acerca de todos os dados referentes ao objeto deste Termo de Referência e as demais informações decorrentes de seu processamento, devendo, ainda, cada funcionário que possuir potencial de acesso a estas informações.
- 6.7. Reportar formal e imediatamente a CONTRATANTE quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades.
- 6.8. Obedecer a todas as normas e procedimentos adotados pela CONTRATANTE.
- 6.9. Providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais, referentes aos serviços concluídos.
- 6.10. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos e incorreções.
- 6.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 6.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da Contratante.

#### **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 7.1. Proporcionar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para que a mesma possa desempenhar seus serviços dentro das normas.

#### **8. PAGAMENTO:**

- 8.1. Os pagamentos serão feitos mensalmente referente aos serviços prestados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, mediante apresentação de boletim de medição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS  
CNPJ: 83.334.672/0001-60  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO



apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato, comprovando-se os serviços efetivamente prestados.

- 8.2. No preço das licenças deverão estar inclusos todos os custos e despesas de qualquer natureza que incidam direta ou indiretamente no cumprimento do objeto contratado.
- 8.3. No caso de discordância das glosas aplicadas, a CONTRATADA deverá apresentar o recurso que será analisado por despacho pela Área Administrativa.
- 8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 8.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**8.6. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA**

- 8.6.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou reproduzir ou utilizar, sob pena de Lei, independente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

Ulianópolis – PA, 10 de janeiro de 2022

Eng. Wagner Moura de Freitas  
CREA/PA 15 363 - D  
Coord. de Assessoria Técnica  
DEC MUNICIPAL Nº 313/2021 PMU