



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**SENADOR ELOI DE SOUZA**  
**PALÁCIO VEREADOR DOMÍCIO DA SILVA**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO DA NOVA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA/RN.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

PODER: 01 PODER LEGISLATIVO  
ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL  
PROJ/ATIV.: 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção da Câmara Municipal  
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1 Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN necessita contratar empresa especializada para elaboração de projeto arquitetônico completo visando a construção de sua nova sede, em razão das limitações estruturais, funcionais e de acessibilidade da edificação atual, que não mais atende às demandas operacionais do Poder Legislativo Municipal.

3.2 A atual sede apresenta os seguintes problemas:

- **Espaço físico inadequado:** insuficiência de ambientes para sessões plenárias, gabinetes, setores administrativos e atendimento ao público;
- **Falta de acessibilidade:** ausência de adaptações para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em desconformidade com a NBR 9050/2020 e legislação vigente;

- **Instalações obsoletas:** sistemas elétricos, hidrossanitários e de segurança defasados e em desacordo com as normas técnicas atuais;
- **Inadequação funcional:** layout que compromete a eficiência dos trabalhos legislativos e administrativos;
- **Ausência de modernização:** falta de infraestrutura tecnológica adequada para as atividades contemporâneas do Legislativo.

### 3.3 Dos Benefícios Esperados

A elaboração do projeto arquitetônico possibilitará:

- Planejamento técnico adequado e detalhado da futura edificação;
- Definição precisa de custos, prazos e especificações para a obra;
- Cumprimento das normas técnicas, de acessibilidade e segurança;
- Racionalização de recursos públicos na execução da obra;
- Melhoria das condições de trabalho dos servidores e vereadores;
- Modernização e valorização institucional do Poder Legislativo;
- Atendimento digno e acessível à população.

### 3.4 Da Singularidade dos Serviços

Os serviços de elaboração de projeto arquitetônico caracterizam-se como **serviços técnicos profissionais especializados de natureza singular**, conforme art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/21, pois exigem:

- Capacidade técnica diferenciada e notória especialização;
- Criatividade, sensibilidade estética e visão sistêmica;
- Conhecimento técnico específico em arquitetura de edificações públicas institucionais;
- Domínio de normas técnicas, legislação urbanística e ambiental;
- Experiência comprovada em projetos de complexidade similar;
- Responsabilidade técnica com registro profissional no CAU.

A natureza singular do serviço reside na impossibilidade de padronização das soluções arquitetônicas, uma vez que cada projeto deve atender às especificidades do local, do programa de necessidades e das características institucionais do órgão, exigindo concepção criativa e personalizada.

### 3.5 Do Alinhamento Estratégico

A contratação está alinhada aos objetivos estratégicos desta Casa Legislativa de:

- Modernizar a infraestrutura física e tecnológica;
- Promover acessibilidade e inclusão;
- Valorizar o Poder Legislativo Municipal;
- Melhorar a eficiência administrativa e legislativa;
- Oferecer atendimento de qualidade à população.

## 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de **elaboração de projeto arquitetônico completo** para construção da nova sede da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN, compreendendo todas as etapas desde os estudos preliminares até o projeto executivo detalhado, com fornecimento de memoriais, especificações, planilhas orçamentárias e demais documentos técnicos necessários.

### Especificação Técnica dos Serviços

Os serviços compreendem as seguintes etapas:

**ETAPA 1 - LEVANTAMENTO DE DADOS E PROGRAMA DE NECESSIDADES**

**Prazo:** 7 dias corridos

**Atividades:**

- Levantamento topográfico planialtimétrico do terreno;
- Levantamento cadastral e fotográfico do local;
- Análise da legislação urbanística aplicável (Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas);
- Verificação de restrições ambientais, patrimoniais e de vizinhança;
- Reuniões técnicas para levantamento do programa de necessidades;
- Estudo de fluxos, setorização e dimensionamento de ambientes;
- Análise de condicionantes climáticas e de infraestrutura urbana disponível.

**Produtos:**

- Relatório de levantamento de dados;
- Programa de necessidades detalhado;
- Planilha de ambientes com áreas e especificações;
- Registro fotográfico e documentação do terreno.

**ETAPA 2 - ESTUDOS PRELIMINARES**

**Prazo:** 10 dias corridos após aprovação da Etapa 1

**Atividades:**

- Desenvolvimento de alternativas de implantação e partido arquitetônico;
- Definição de diretrizes conceituais do projeto;
- Estudo volumétrico e de ocupação do terreno;
- Análise de insolação, ventilação e conforto ambiental;
- Definição de acessos, circulações e setorização funcional;
- Estimativa preliminar de áreas e custos.

**Produtos:**

- Plantas de situação e implantação (escalas 1:500 e 1:200);

- Plantas baixas dos pavimentos (escala 1:100);
- Cortes esquemáticos (escala 1:100);
- Fachadas principais (escala 1:100);
- Perspectivas ilustrativas (renders ou croquis);
- Memorial descritivo justificativo;
- Estimativa preliminar de custos e áreas;
- Apresentação em formato digital (PDF e PPT).

### **ETAPA 3 - ANTEPROJETO ARQUITETÔNICO**

**Prazo:** 15 dias corridos após aprovação da Etapa 2

#### **Atividades:**

- Detalhamento da solução arquitetônica aprovada;
- Desenvolvimento de plantas, cortes e fachadas;
- Compatibilização básica com projetos complementares;
- Definição de materiais e sistemas construtivos;
- Especificações preliminares de acabamentos;
- Desenvolvimento de detalhes construtivos principais;
- Orçamento estimativo detalhado.

#### **Produtos:**

- Plantas de situação e implantação (escala 1:200);
- Plantas baixas de todos os pavimentos com layout de mobiliário (escala 1:50);
- Plantas de cobertura e telhado (escala 1:100);
- Cortes longitudinais e transversais (escala 1:50);
- Elevações/fachadas (escala 1:50);
- Detalhes construtivos principais (escalas 1:25, 1:20, 1:10);
- Quadro de esquadrias com especificações;
- Memorial descritivo do anteprojeto;
- Especificações preliminares de materiais e acabamentos;
- Planilha orçamentária estimativa com composições;

- Cronograma físico-financeiro preliminar;
- Maquete eletrônica 3D (renders fotorrealísticos - mínimo 6 imagens);
- ART/RRT de anteprojeto.

#### **ETAPA 4 - PROJETO LEGAL**

**Prazo:** 7 dias corridos concomitante à Etapa 3

##### **Atividades:**

- Adequação do projeto para aprovação nos órgãos competentes;
- Elaboração de documentação específica conforme exigências legais;
- Protocolização e acompanhamento da aprovação (quando solicitado).

##### **Produtos:**

- Projeto arquitetônico para aprovação na Prefeitura Municipal;
- Projeto para aprovação no Corpo de Bombeiros (quando aplicável);
- Projeto de acessibilidade conforme NBR 9050;
- Memoriais e documentos complementares exigidos;
- ART/RRT de projeto legal.

#### **ETAPA 5 - PROJETO EXECUTIVO ARQUITETÔNICO**

**Prazo:** 15 dias corridos após aprovação da Etapa 3

##### **Atividades:**

- Detalhamento completo do projeto arquitetônico;
- Compatibilização com todos os projetos complementares;
- Desenvolvimento de detalhes executivos;
- Elaboração de caderno de especificações técnicas;
- Planilha orçamentária analítica detalhada;
- Cronograma físico-financeiro executivo.

##### **Produtos:**

- Plantas de situação e locação/implantação (escalas 1:200 e 1:100);
- Plantas baixas de todos os pavimentos detalhadas (escala 1:50);
- Plantas de layout com mobiliário e equipamentos (escala 1:50);

- Plantas de piso com especificações de revestimentos (escala 1:50);
- Plantas de forro com especificações e detalhes (escala 1:50);
- Planta de cobertura e telhado (escala 1:50);
- Cortes longitudinais e transversais (escala 1:50);
- Elevações/fachadas com especificações (escala 1:50);
- Detalhes construtivos (escalas 1:25, 1:20, 1:10, 1:5, 1:2 e 1:1);
- Detalhes de esquadrias, portas e portões;
- Detalhes de impermeabilização e drenagem;
- Detalhes de acessibilidade (rampas, sanitários, circulações);
- Quadros e tabelas (esquadrias, acabamentos, áreas);
- Memorial descritivo completo;
- Caderno de especificações técnicas de materiais e serviços;
- Caderno de encargos (quando solicitado);
- Planilha orçamentária analítica detalhada com composições de custos unitários;
- Cronograma físico-financeiro executivo;
- Composições de BDI e encargos sociais;
- Arquivos digitais em formato CAD (.dwg) e PDF;
- Arquivos em formato BIM/IFC (se solicitado);
- ART/RRT de projeto executivo;
- Memorial de cálculo de áreas conforme NBR 12.721.

## **ETAPA 6 - COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES**

**Prazo:** Concomitante à Etapa 5

### **Atividades:**

- Coordenação e compatibilização do projeto arquitetônico com projetos complementares (estrutural, hidrossanitário, elétrico, SPDA, prevenção contra incêndio, climatização, etc.);
- Reuniões de compatibilização com projetistas;
- Identificação e solução de interferências;
- Emissão de relatórios de compatibilização.

**Produtos:**

- Relatórios de compatibilização;
- Plantas de sobreposição (quando aplicável);
- Atas de reuniões técnicas;
- Projeto arquitetônico compatibilizado e consolidado.

**2.3 Requisitos Técnicos Mínimos do Projeto**

O projeto deverá atender rigorosamente aos seguintes requisitos:

**2.3.1 Normas Técnicas**

- NBR 6492 - Representação de projetos de arquitetura;
- NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- NBR 13532 - Elaboração de projetos de edificações - Arquitetura;
- NBR 15575 - Edificações habitacionais - Desempenho (quando aplicável);
- NBR 15220 - Desempenho térmico de edificações;
- NBR 9077 - Saídas de emergência em edifícios;
- Demais normas técnicas aplicáveis.

**2.3.2 Legislação Urbanística**

- Plano Diretor Municipal;
- Código de Obras e Edificações Municipal;
- Código de Posturas Municipal;
- Legislação de Uso e Ocupação do Solo;
- Normas do Corpo de Bombeiros estadual.

**2.3.3 Programa de Necessidades Mínimo**

O projeto deverá contemplar, no mínimo, os seguintes ambientes:

**Área Legislativa:**

- Plenário com capacidade para [número] pessoas;
- Mesa diretora;
- Tribuna;
- Galerias para público;
- Cabine de imprensa/transmissão;
- Gabinetes para vereadores;

- Sala de líderes;
- Sala de comissões;
- Sala de reuniões.

#### **Área Administrativa:**

- Secretaria geral;
- Contabilidade/tesouraria;
- Recursos humanos;
- Protocolo e arquivo;
- Assessoria jurídica;
- Assessoria legislativa;
- Controladoria interna;
- Sala de reuniões administrativa.

#### **Área de Atendimento:**

- Recepção;
- Sala de espera;
- Ouvidoria;
- Atendimento ao cidadão.

#### **Áreas de Apoio:**

- Copia/refeitório;
- Sanitários públicos (masculino, feminino e PcD);
- Sanitários privativos;
- Almoxarifado;
- Depósito de material de limpeza;
- Arquivo geral;
- Sala de TI/servidores;
- Central de segurança/CFTV;
- Vestiários para funcionários.

#### **Áreas Externas:**

- Estacionamento (vagas regulares e PcD);
- Acessos e circulações;
- Paisagismo;

- Área de carga e descarga.

### **Documentação Final a ser Entregue**

#### **Formato Físico**

- 03 (três) vias impressas de cada prancha em papel sulfite 90g/m<sup>2</sup>, formato A1;
- 03 (três) vias dos memoriais descritivos e especificações técnicas encadernadas;
- 03 (três) vias da planilha orçamentária e cronograma.

#### **Formato Digital**

- Arquivo em formato CAD (.dwg) - versão compatível;
- Arquivo em formato PDF (alta resolução);
- Arquivo em formato BIM (opcional, se solicitado);
- Planilhas em formato Excel ou similar;
- Imagens renderizadas em alta resolução (JPG ou PNG);
- Mídias organizadas em pastas por etapa e disciplina.

#### **Documentação Legal**

- ART/RRT de todas as etapas do projeto;
- Certidão de Acervo Técnico do responsável técnico;
- Comprovante de registro/inscrição profissional ativo no CAU;
- Protocolo de aprovação nos órgãos competentes (quando aplicável).

## **5. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS**

**5.1** O gerenciamento e acompanhamento dos serviços será realizado de forma colaborativa entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, observando-se os seguintes princípios:

- **Transparência:** comunicação clara e documentada de todas as etapas;
- **Eficiência:** cumprimento de prazos e qualidade técnica;
- **Colaboração:** trabalho conjunto para solução de demandas;
- **Controle:** monitoramento sistemático do andamento dos serviços.

## **5.2 Atribuições da CONTRATADA**

A empresa CONTRATADA deverá:

### **Responsável Técnico**

- Designar arquiteto responsável técnico, devidamente registrado no CAU, para coordenar todos os trabalhos;
- O responsável técnico deverá ter disponibilidade para reuniões presenciais ou virtuais;
- Manter o responsável técnico durante toda a execução do contrato, sendo admitida substituição apenas com profissional de qualificação equivalente ou superior, mediante prévia anuência da CONTRATANTE.

### **Equipe Técnica**

- Apresentar equipe técnica multidisciplinar adequada ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Garantir a qualificação técnica de todos os profissionais envolvidos;
- Coordenar internamente as atividades da equipe.

### **Planejamento e Execução**

- Elaborar cronograma detalhado de execução dos serviços com marcos de entrega;
- Desenvolver os trabalhos conforme metodologia técnica adequada;
- Garantir a qualidade técnica dos produtos em conformidade com as normas da ABNT;
- Realizar reuniões de alinhamento e apresentação ao final de cada etapa.

### **Comunicação**

- Estabelecer canal de comunicação formal para tratativas técnicas e administrativas;
- Encaminhar relatórios de acompanhamento mensais;
- Informar imediatamente sobre quaisquer intercorrências ou necessidades de ajustes;
- Responder prontamente às solicitações da fiscalização (prazo máximo de 48 horas úteis).

### **Controle de Qualidade**

- Realizar autoinspeção e controle de qualidade interno antes de cada entrega;
- Submeter os produtos à aprovação da CONTRATANTE ao final de cada etapa;
- Realizar as correções, ajustes e revisões solicitadas sem ônus adicional (até 02 revisões por etapa);
- Garantir a compatibilização entre as diversas disciplinas do projeto.

### **Atribuições da CONTRATANTE**

A Câmara Municipal, por meio do fiscal do contrato e equipe de apoio, deverá:

### **Fiscalização**

- Designar servidor(es) como fiscal(is) e gestor do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;



# ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### SENADOR ELOI DE SOUZA

#### PALÁCIO VEREADOR DOMÍCIO DA SILVA



- Atestar o cumprimento das obrigações contratuais;
- Emitir pareceres técnicos sobre os produtos entregues.

#### Apoio Técnico

- Fornecer todas as informações e documentos necessários à elaboração do projeto;
- Disponibilizar acesso ao terreno e instalações para levantamentos;
- Participar de reuniões técnicas de alinhamento e apresentação;
- Manifestar-se formalmente sobre aprovação ou solicitação de ajustes nas etapas.

#### Aprovação e Validação

- Analisar os produtos entregues em cada etapa (prazo máximo de 10 dias úteis);
- Emitir parecer de aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação fundamentada;
- Autorizar o início da etapa subsequente após aprovação formal da etapa anterior;
- Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. A forma de aferição do serviço se dará através de entregas/medações parciais realizadas conforme escopo do projeto

## 7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 7.1. Constitui-se enquanto natureza do objeto em questão a contratação de serviço não continuado, conforme especificado em Estudo Técnico Preliminar.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações da contratante:
- 8.1.1. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade das entregas com as especificações constantes no Edital e na proposta;

- 8.1.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nas entregas para que providencie o devido reparo ou correção;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente as entregas efetuadas, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 8.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

- 9.1. São obrigações da contratada:
  - 9.1.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere aos requisitos da contratação;
  - 9.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por este Termo;
  - 9.1.3. Aceitar, nas mesmas condições CONTRATADAS, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21;
  - 9.1.4. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
  - 9.1.5. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos notificados que se refiram a CONTRATADA, independente de solicitação;

- 9.1.6. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência;
- 9.1.7. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. Não será admitida a subcontratação, integral ou parcial, do objeto licitatório pela contratada.

## **11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciam expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **12. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO**

- 12.1. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 12.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **13.DA PROPOSTA**

- 13.1. O proponente deverá apresentar proposta de preço final baseada neste Termo de Referência. Os preços deverão ser expressos em Reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da contratação.
- 13.2. A proponente deverá consultar detidamente as especificações deste Termo de Referência, promovendo, a seu critério e conveniência, de modo a não incorrer em avaliações incompletas, erros e omissões que jamais poderão ser alegados para motivar eventuais pretensões de acréscimo de preços.
- 13.3. O preço proposto e levado em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do proponente.
- 13.4. Na proposta deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que o proponente julgar necessárias ou convenientes.
- 13.5. Nos valores ofertados deverão ser incluídas as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta e indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

### **14.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 14.1. A CONTRATADA deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por órgão da Administração Pública em nome de seu responsável técnico ou profissional de nível superior pertencente ao quadro da empresa, que comprove que a licitante tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços que atendam as características de execução semelhantes ao objeto licitado.

### **15.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1. A CONTRATADA ficará submetida a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**SENADOR ELOI DE SOUZA**  
**PALÁCIO VEREADOR DOMÍCIO DA SILVA**



- 15.2. Em caso de aplicação de multa, esta deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.
- 15.3. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Contratante, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.
- 15.4. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou de força maior.

Senador Eloi de Souza/RN, 22 de setembro de 2025.

Lucas Vinicius da Costa  
Agente de contratação

**Senador Eloi de Souza**