



## **PROJETO BÁSICO**

### **1. DO OBJETO**

1.1 - O presente Projeto Básico tem por objetivo estabelecer as exigências técnicas e a metodologia, através de Registro de Preços para futura e pretensa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA, VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO À SECRETARIA DE FAZENDA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA PARA LEGALIZAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS SITUADOS NO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 – Se faz necessária a regularização e a legalização das edificações públicas, até então, não averbadas ou sem o habite-se, cumprindo lembrar que, além do próprio habite-se em si, é fundamental para a ocupação de imóveis a averbação destes que nos permitirá incorporar ao patrimônio da prefeitura o valor de mercado.

2.2 - O presente Projeto Básico contém os elementos técnicos e conceituais que orientarão a empresa participante da licitação pública na elaboração e apresentação de sua proposta técnica para atuar na prestação de serviços a serem contratados. Neste documento, serão apresentados os elementos que contribuirão para que a empresa participante da licitação pública possa conhecer melhor quais as atividades que poderá vir a realizar visando o atendimento à Secretaria de Fazenda na elaboração projetos de básicos de arquitetura.

2.4 - A empresa CONTRATADA para o desenvolvimento das atividades deverá prestar serviços de apoio técnico especializado de caráter multidisciplinar às demandas advindas Secretaria de Fazenda, e deverá elaborar e desenvolver projetos básicos.

2.5 - Justifica-se a contratação de empresa especializada em engenharia/arquitetura para a prestação de serviços de apoio técnico tendo em vista a estrutura reduzida da Secretaria de Fazenda, as quais não dispõem de recursos materiais, equipamentos e corpo técnico suficientes para a execução dos serviços a serem contratados.

2.6 - Justifica-se a contratação no Sistema de Registro de Preços por se tratar de serviço em que esta Secretaria não dispõe das quantidades exatas de contratação de projetos e sim de estimativa de quantidades, resultando em estimativas totais dos serviços a serem realizados. Outro ponto importante a se considerar é a necessidade de contratações frequentes, e a conveniência da contratação desses serviços para atendimento a um órgão específico. Além disso, esse sistema de contratação traz inúmeras vantagens, dentre as quais podem ser citadas a desburocratização e o uso do poder de compra, os quais possibilitam a obtenção de menores preços nas contratações da Administração Pública.



### 3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 – São partes integrantes deste Projeto Básico: a Planilha Orçamentária, Memória de Cálculo e Composição BDI, distribuídos nos seguintes anexos:

- Anexo I - Planilha Orçamentária
- Anexo II – Memória de Cálculo
- Anexo III – Composição do B.D.I

### 4. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	QTDE.	UND	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL SEM BDI
01	2.754,00	M²	PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA PARA PRÉDIOS HOSPITALARES ATÉ 1.000M², APRESENTADO EM AUTOCAD NOS PADRÕES DA CONTRATANTE, INCLUSIVE AS LEGALIZAÇÕES PERTINENTES, COORDENAÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO COM OS PROJETOS COMPLEMENTARES.	R\$ 88,01	R\$242.379,54
02	2.345,00	M²	PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA PARA PRÉDIOS ESCOLARES E/OU ADMINISTRATIVOS ATÉ 500M², APRESENTADO NOS PADRÕES DA CONTRATANTE, INCLUSIVE AS LEGALIZAÇÕES PERTINENTES, COORDENAÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO COM OS PROJETOS COMPLEMENTARES.	R\$ 50,07	R\$117.414,15
03	5.597,00	M²	PROJETO BÁSICO DE ARQUITETURA PARA PRÉDIOS ESCOLARES E/OU ADMINISTRATIVOS DE 501 ATÉ 3000M², APRESENTADO NOS PADRÕES DA CONTRATANTE, INCLUSIVE AS LEGALIZAÇÕES PERTINENTES, COORDENAÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO COM OS PROJETOS COMPLEMENTARES.	R\$ 36,34	R\$203.394,98
				<b>TOTAL SEM BDI:</b>	<b>R\$ 563.188,67</b>
				<b>BDI 14,68%:</b>	<b>R\$ 82.676,10</b>
				<b>TOTAL COM BDI:</b>	<b>R\$ 645.864,77</b>

4.4 - A contratação dos projetos será de acordo com a necessidade da Secretaria de Fazenda, ficando a cargo dos gestores a ordem dos projetos a serem elaborados, obedecendo os critérios técnicos específicos para desenvolvimento dos mesmos.

4.5 - Fazem parte do escopo de serviços da CONTRATADA a Projetos Básicos e/ou Executivos, as seguintes disciplinas

- Projeto Básico arquitetônico; e



- Memoriais Descritivos de cada projeto apresentado;

4.6 - Todos os serviços pertencentes a este escopo, tem por objetivo a contratação de empresas de engenharia, de acordo as demandas da referida Secretaria.

4.7 - Os projetos de diferentes disciplinas (projetos complementares) deverão apresentar perfeita compatibilização entre si. Esta compatibilização também deverá ser refletida nos memoriais, de modo a não suscitar dúvidas, omissões, conflitos ou outras interpretações que venham a prejudicar sua integral execução, com os detalhamentos que se fizerem necessários para o atendimento aos atos normativos, à clareza e a boa técnica.

## **5 – DA TÉCNICA QUANTITATIVA**

5.1 – O quantitativo estimado para a execução dos serviços foram obtidos com base nos prédios públicos passíveis de legalização que, se encontram sem a devida averbação e habite-se.

## **6 – DO GERENCIADOR E PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇO**

6.1 - O órgão Gerenciador deste Registro de preços é a Secretaria de Fazenda – SECFAZ.

## **7 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **7.1. DA EMPRESA**

7.1.1 - Para Qualificação Técnica da empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) CERTIDÃO DE REGISTRO DA EMPRESA no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) expedida pelo referido Conselho da região da sede da empresa, com indicação do respectivo responsável técnico devidamente habilitado para o desempenho dos serviços a serem contratados;

b) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de que a empresa presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível com o objeto deste Projeto Básico. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa.

### **7.2. DOS PROFISSIONAIS**

7.2.1 - A CONTRATADA e os profissionais de sua equipe técnica deverão estar legalmente habilitados para cada tipo de projeto e serviço contratado pelos respectivos Conselhos Profissionais (CREA, CAU e/ou CFT). Para Qualificação Técnica dos profissionais da empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) CERTIDÃO(ÕES) DE ACERVO TÉCNICO (CAT) do(s) profissional(is) responsável(is), indicando as atribuições do(s) mesmo(s) com prestação de os serviços executados compatíveis com o objeto deste Projeto Básico. A CAT deverá estar acompanhada do respectivo Atestado de Capacidade Técnica.



### **7.3. DAS ALTERAÇÕES NA EQUIPE TÉCNICA**

7.3.1 - Os profissionais relacionados na documentação da CAT deverão efetivamente trabalhar na execução do Contrato. A eventual substituição de algum deles só será possível mediante comunicação por escrito à Secretaria Contratante, devidamente justificada e formalmente autorizada pela fiscalização do contrato.

7.3.2 - A Administração Municipal poderá a qualquer tempo, e a seu critério, solicitar à CONTRATADA a substituição de profissionais que julgar necessário, mediante justificativa e aviso prévio mínimo de 15 (quinze) dias corridos.

7.3.3 - Do profissional substituído deverão ser apresentados documentos comprovando a qualificação técnica compatível com a do profissional substituído. Os documentos a serem apresentados são os mesmos exigidos para o profissional a ser substituído.

### **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

8.1 - Será admitida a subcontratação dos serviços no quantitativo de até 50% do objeto contratual, não sendo permitida a subcontratação nos itens relevantes para qualificação técnica da empresa, e desde que previamente submetida à aprovação da CONTRATANTE mediante comunicação por escrito devidamente justificada e formalmente autorizada pela fiscalização do contrato.

8.2 - Responderá a CONTRATADA isolada e diretamente, sob todos os aspectos, por todas as etapas executivas e por todos os prazos e serviços executados pela subcontratada.

### **9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

#### **9.1. DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

9.1.1 - Cada Proposta Técnica deverá ser emitida em uma via, em papel timbrado da Proponente, contendo sua razão social, seu endereço completo e seu CNPJ. Todas as páginas devem estar numeradas e rubricadas, e a última página assinada pelo representante legal da empresa. As propostas, incluindo todos os documentos ANEXOS, sob pena de serem desconsideradas, não poderão estar incompletas e nem apresentar emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais proponentes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo. Deverão ainda possuir linguagem explícita, e que não dificulte o seu preciso entendimento.

9.1.2 - Para fins de pontuação, serão aceitos apenas os atestados de capacidade técnica de projetos finalizados, e deverão conter, obrigatoriamente:

- a) Razão social e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ);
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Data de término da prestação dos serviços;
- d) Descrição do escopo dos serviços prestados pela PROPONENTE;
- e) Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir o grau de sua compatibilidade, semelhança ou afinidade com o objeto licitado e com os domínios de qualificação técnica aqui apresentados;



- f) Nome, cargo/função da pessoa de contato por parte da sociedade atestante, isto é, do cliente tomador dos serviços;
- g) Data de emissão do atestado;
- h) Assinatura da pessoa de contato por parte da sociedade atestante. A PROPONENTE não poderá apresentar atestados emitidos em favor de empresas por ela subcontratadas.

9.1.3 - É permitido a uma PROPONENTE apresentar mais de um atestado emitido pela mesma pessoa jurídica. Não será permitida a apresentação de atestados de empresas do mesmo grupo econômico da PROPONENTE. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem e empresas sujeitas a uma mesma estrutura global, incluindo compartilhamento global de conhecimento, governança e política corporativas.

9.1.4 - Serão aceitos os atestados de capacidade técnica emitidos pelas pessoas jurídicas recipientes dos serviços prestados e que tenham sido impactadas pelos serviços da PROPONENTE, não sendo aceitos atestados emitidos pela própria PROPONENTE. Entende-se por impacto direto a pessoa jurídica que tenha participado do projeto e contribuído nas definições e validações dos resultados do trabalho executado pela PROPONENTE.

## **10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 - Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga:

- a) A Fornecer à CONTRATADA os elementos básicos, especificações e instruções complementares, suficientes e necessários à execução dos serviços;
- b) Emitir a Ordem de Serviço à CONTRATADA para execução dos serviços de engenharia indicados no edital;
- c) Fiscalizar a execução dos serviços por meio de um representante designado para essa função (fiscal do contrato), que determinará o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados na entrega dos produtos, submetendo à autoridade competente o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;
- d) Emitir ofício, por solicitação da fiscalização do contrato, e desde que esteja de acordo, notificando a CONTRATADA, caso haja o descumprimento de cláusulas contratuais;
- e) Realizar o pagamento dos serviços nos prazos estabelecidos no Contrato, mediante a apresentação dos documentos hábeis pela CONTRATADA para prática de tal ato;
- f) Emitir Termo de Aceitação Definitivo dos Serviços após o encerramento do contrato, com base em documentos que demonstrem sua efetiva conclusão e correção de vícios, quando necessário.

10.2 - A CONTRATANTE, por meio de seu representante designado (fiscal do contrato), terá também as seguintes atribuições:

- a) Representar a CONTRATANTE junto à CONTRATADA no trato dos assuntos pertinentes à execução dos serviços objeto do Contrato;
- b) Analisar e aprovar a programação de atividades elaborada pela CONTRATADA;
- c) Determinar o afastamento do pessoal da CONTRATADA mobilizado para a execução dos serviços, em caso de conduta imprópria, a seu exclusivo critério;
- d) Dirimir as dúvidas da CONTRATADA que, porventura, surjam durante a execução dos serviços, com relação a qualquer aspecto ligado ao objeto do Contrato;



- e) Conferir e atestar as notas fiscais correspondentes às medições de serviços executados, encaminhando-as para pagamento;
- f) Informar a autoridade competente quaisquer alterações de escopo ou prazo do contrato com antecedência e em tempo hábil para que sejam tomadas as providências necessárias e cabíveis;
- g) Informar quanto ao andamento dos serviços por meio de relatórios a qualquer tempo quando solicitados pela autoridade competente;
- h) Emitir relatório à autoridade competente, informando por meio de Comunicação Interna (CI) caso haja descumprimento de cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA, com as devidas justificativas para a solicitação de emissão de notificação;
- i) Emitir Termo de Aceitação Provisório de Serviço após a conclusão dos serviços contratados, informando a autoridade competente quanto ao mesmo por meio de relatório detalhado que demonstre a sua conclusão e a necessidade de correção de vícios, quando necessário.

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste Projeto Básico e na legislação pertinente, as seguintes

- a) Cumprir fielmente o Contrato, de modo que, no prazo estabelecido em contrato, os serviços sejam inteiramente concluídos e entregues;
- b) Manter durante toda a execução dos serviços contratados todas as condições de habilitação e qualificação da empresa exigidas no edital, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- c) Possuir em seu quadro de empregados profissional responsável técnico que, após a homologação do contrato e a emissão de Ordem de Serviço, apresente ART de execução do objeto do Contrato.
- d) Realizar as despesas com mão-de-obra, inclusive as decorrentes de obrigações previstas na legislação fiscal, social e trabalhista, apresentando à CONTRATANTE, quando exigida, cópia dos documentos de quitação;
- e) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o Contrato;
- f) Assumir integral a responsabilidade pela cobertura de acidentes de trabalho aos seus empregados e prepostos, e perdas e danos a terceiros e à CONTRATANTE, porventura, resultantes de suas atividades;
- g) Dar acesso ao escritório e pleno atendimento à equipe de fiscalização do Contrato, designada pela Administração Municipal, todas as vezes que for solicitada;
- h) Indicar representante aceito pela CONTRATANTE para representá-la na execução do Contrato;
- i) Designar oficialmente o responsável pela coordenação geral do Contrato. Se por motivo de força maior o profissional qualificado na licitação não puder assumir, a CONTRATADA deverá apresentar documentação que comprove as mesmas qualificações para aprovação de outro profissional;
- j) É obrigatória a participação do Coordenador Geral em todas as reuniões agendadas pela SECFAZ, inclusive as reuniões que tenham a participação da comunidade;
- k) Efetuar despesas com os serviços na forma em que estão descritos e especificados no Projeto Básico e Planilha de Serviços do Contrato;
- l) Dar integral cumprimento ao que foi acordado por meio de sua Proposta e nos termos do Edital, que passam a integrar o Contrato, independentemente de transcrição;
- m) Fornecer todas as informações de interesse para execução das obras que a CONTRATANTE julgar necessário conhecer ou analisar;
- n) Apresentar-se às convocações da CONTRATANTE em seus escritórios ou no local de serviços, em todas as ocasiões em que for requisitada, através de seu representante, de modo que nenhuma operação



possa ser retardada ou suspensa devido à sua ausência, cabendo à CONTRATADA os ônus ocasionados pelo não-atendimento da convocação;

o) Proporcionar à CONTRATANTE, a qualquer tempo, livre acesso aos serviços que estiverem em andamento.

## **12. DAS DIRETRIZES GERAIS DO CONTRATO**

12.1 - A prestação dos serviços será realizada de acordo com o Contrato e em consonância com presente Projeto Básico e todos os seus anexos. A CONTRATANTE poderá contratar projetos distintos simultaneamente por DISCIPLINA, cabendo à CONTRATADA prover os meios necessários para elaboração e entrega dos serviços contratados dentro do escopo e dos prazos estabelecidos.

12.2 - A CONTRATADA deverá emitir ART, RRT e/ou TRT dos serviços contratados, As ARTs emitidas devem cobrir todos os projetos solicitados, e deverão ser entregues em até 10(dez) dias após solicitação dos serviços.

12.3 - Em acordo com natureza de cada projeto, as etapas de entrega poderão ser fracionadas ou agrupadas conforme plano de trabalho estabelecido inicialmente no detalhamento demanda da Secretaria de Fazenda.

12.4 - O prazo de execução para cada solicitação será contado em dias corridos para cada projeto contratado, a partir da data de recebimento da mesma. O prazo de execução dos serviços descritos poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificados os motivos, nos termos do Art. 57, § 1º e seus incisos da Lei nº 8.666/1993.

12.5 - Para os fins previstos acima a contratada deverá protocolar o seu pedido devidamente justificado antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido. Caberá à CONTRATADA a inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços junto ao CONTRATANTE, devendo observar as normas técnicas e as competências profissionais pertinentes.

## **13. DO DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS NO CONTRATO**

13.1 - As atividades a serem realizadas no contrato serão:

a) Elaboração de projetos executivos, metodologias de execução, eventualmente propondo alternativas, recomendações e pareceres técnicos;

b) Elaboração de projetos executivos de obras concluídas sem a devida legalização, sempre que necessário e demandado pela administração municipal.

## **14. DOS PRODUTOS E FORMA DE APRESENTAÇÃO**

14.1 - Para cada tipo de Serviço solicitado emitida pela CONTRATANTE, deverão ser entregues pela CONTRATADA os seguintes produtos, com respectivo resumo do seu conteúdo:

a) Mídia digital (CD-R ou Dispositivo de Armazenamento Externo USB) contendo todos os documentos gerados em sua versão final, em formatos editáveis (extensões .DWG, .XLS, .DOC, etc.) e em formato para impressão (extensão .PDF), conforme modelos de padronização de Carimbo e Configuração de Penas adotadas pela Secretaria de Fazenda, além de tratativas de e-mail, atas de reunião e demais documentos pertinentes e relevantes à elaboração do projeto;



b) Volumes impressos de Projeto contendo Plantas e Desenhos nas escalas definidas neste Projeto Básico, Memorial descritivo dos Projetos Básicos e/ou Executivos, e demais documentos pertinentes e relevantes à elaboração do projeto. Todas as peças técnicas que compõem os projetos deverão conter o nome completo, número de registro do profissional no conselho de classe, e a assinatura dos respectivos responsáveis técnicos. Estes responsáveis técnicos deverão apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA), RRT (Registro de Responsabilidade Técnica - CAU) ou TRT (Termo de Responsabilidade Técnica) de cada serviço ou projeto na entrega final dos mesmos, ficando as despesas decorrentes deste ou outros emolumentos e taxas a cargo da CONTRATADA.

14.2 - Os demais arquivos gráficos, o aplicativo e extensão a serem utilizados e não descritos acima deverão ser acordados previamente com a Fiscalização do Contrato.

14.3 - As mídias digitais deverão ser devidamente identificadas com rótulo da capa, onde deverá constar:

- a) Identificação da empresa ou profissional contratado;
- b) Data da gravação;
- c) Identificação do projeto a que se refere à mídia;
- d) Indicação dos arquivos que contém na mídia. As mídias impressas em formato A4 deverão conter o timbre da CONTRATADA e o logotipo padrão (brasão) da PMIG/ SECRETARIA DE FAZENDA, devendo ser rubricadas pelo Responsável Técnico pela elaboração do mesmo. As cópias de projetos deverão ser plotadas em papel sulfite em escala, devidamente dobradas, contendo a assinatura e identificação do responsável técnico pela elaboração do mesmo.

14.4 - Todos os custos de impressão e reprodução de documentos de apresentação dos produtos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

14.5 - Na elaboração dos desenhos em AUTOCAD, deve-se observar, a unidade básica de medida será o METRO QUADRADO (m<sup>2</sup>).

14.6 - A CONTRATADA se compromete a realizar todas e quaisquer alterações demandadas pelos órgãos competentes na aprovação dos projetos, apoiando a Secretaria de Fazenda.

## **15. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

15.1 - Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e/ou Fiscal do Contrato e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo ofício, as comunicações por correio eletrônico.

15.2 - O Gestor do Contrato e a CONTRATADA responderão todas as questões sobre o Contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

## **16. DO DIREITO DA PROPRIEDADE**

16.1 - A CONTRATADA cederá à Secretaria de Fazenda, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/93, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos projetos desenvolvidos e resultados produzidos decorrentes desta contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros,





tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

## **17. DA ORDEM DE SERVIÇO DO CONTRATO**

17.1 - Em reunião de emissão de Ordem de Serviço (OS) do contrato serão esclarecidos e definidos as diretrizes e parâmetros que, porventura, não tenham sido mencionados neste Projeto Básico, ou que merecerem uma maior atenção por parte da CONTRATADA para que possa desenvolver os serviços. A reunião de Ordem de Serviço seguirá a seguinte pauta:

- a) Apresentação pela CONTRATANTE dos representantes designados como Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato, com a participação dos mesmos;
- b) Apresentação pela CONTRATADA do Responsável Técnico (neste Termo descrito como Coordenador Geral) que irá coordenar o desenvolvimento dos serviços prestados;
- c) Apresentação pela CONTRATADA da localização do escritório onde realizará os trabalhos;
- d) Definição da forma de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

## **18. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

18.1 - Para o levantamento e coleta de dados e informações, a CONTRATANTE estabelecerá contato com a Secretaria, no sentido de disponibilizar as informações existentes necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos. Em todos os casos, a CONTRATADA será responsável pelo recolhimento, reprodução e devolução dos processos e documentos disponibilizados.

## **19. DAS CONDIÇÕES PÓS-CONTRATUAIS**

19.1 - A CONTRATADA deverá, após a aceitação definitiva do produto, disponibilizar assessoria para esclarecimentos e eventuais ajustes nos projetos para viabilizar sua execução. A CONTRATADA deverá garantir a viabilidade técnica dos projetos, fazendo as devidas revisões e correções de falhas verificadas nestes.

## **20. DAS NORMAS E RECOMENDAÇÕES**

20.1 - Em todos os serviços a serem executados, a CONTRATADA deverá obedecer às normas, especificações e recomendações constantes no presente Projeto Básico e mais as leis, decretos, regulamentos e posturas a que abrange todas as exigências do Conselho Regional de Engenharia e de outros órgãos governamentais, nas esferas federal, estadual e municipal, Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) como: normas de acessibilidade, normas de conforto térmico e acústico, bem como as normas técnicas direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato e pertinentes a cada tipologia de projeto, vigentes na data da proposta.

## **21. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**

21.1 - A vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata.



## **22. D PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

22.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Início.

## **23. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

23.1 - O custo global estimado para a prestação dos serviços é de **R\$ 645.864,77 (SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO MIL, OITOCENTOS E SESENTA E QUATRO REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS)**, conforme planilha orçamentária elaborada pela Secretaria Municipal de Fazenda que é parte integralmente do Edital. Neste valor estão incluídos todos os custos, impostos, taxas, tributos, encargos sociais e trabalhistas e outros que, direta ou indiretamente, decorram da execução dos serviços, sem inclusão de expectativa inflacionária ou encargos financeiros. Nos preços unitários para execução dos serviços estão inclusos todos os impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, maquinário, mão-de-obra inclusive eventuais aumentos ou adiantamentos salariais e benefícios e obrigações provenientes de Lei, Sentença Judicial, Dissídio, Acordo ou Convenções Coletivas da categoria pertinente a execução do objeto pretendido, fretes, lucro, área devidamente licenciada para destinação final dos resíduos, e outros, e são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

23.2 - As despesas com custos provenientes de Anotações de Responsabilidade Técnica dos projetos e serviços contratados; digitação; cópias; desenhos; memoriais; quantitativos; orçamentos; cadernos de encargos; taxas de aprovação e justificativas serão considerados como integrantes da contratação, não gerando custos adicionais para a Administração Municipal. A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Municipal a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços. Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos serviços objeto da presente contratação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação da Administração Municipal, esta fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da empresa CONTRATADA, mesmo que não previsto em Cláusula Contratual, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pela Administração Municipal, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade. Os recursos destinados a esta contratação serão aplicados conforme os serviços e quantitativos descritos na Planilha Estimativa de Preços, e serão liberados de acordo com os serviços concluídos, quando seus produtos forem efetivamente aceitos pela fiscalização do contrato.

23.3 - A despesa correrá pela natureza 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, fonte 1704 – Royalties – União, ficha 78.

## **24. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

24.1 – Para o recebimento provisório dos serviços contratados, a Contratada deverá solicitar ao Fiscal do Contrato vistoria e posterior liberação, ficando o recebimento definitivo a cargo do Fiscal designado juntamente com o Secretário Municipal.

a) **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo de aceitação provisório, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



b) **definitivamente**, até 90 (noventa) dias, contados do termo de aceitação provisório, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência e proposta de preço.

## **25. DA FISCALIZAÇÃO**

25.1 – O ordenador de despesas designará servidor(s) para fiscalização quando da elaboração do respectivo contrato.

## **26. DO PAGAMENTO**

26.1 - O pagamento das medições será realizado de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Contrato, do qual este Projeto Básico é parte integrante, através de crédito bancário, após cada medição realizada e ateste da fiscalização na fatura de cobrança. Apenas os serviços aprovados pela Fiscalização poderão ser incluídos no Boletim de Medição.

26.2 - Se a Fiscalização recusar algum serviço, a CONTRATADA deverá refazê-lo às suas expensas. Os serviços objeto do Contrato serão medidos pelos quantitativos realmente executados e pelos produtos efetivamente entregues e apurados pela fiscalização do contrato, em conformidade com as unidades e critérios estabelecidos nas normas especificadas neste Projeto Básico, e serão remunerados conforme preço unitário ofertado em planilha pela CONTRATADA em sua proposta.

26.3 - A empresa vencedora deverá a cada pagamento comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal Eletrônica, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Federal, INSS, FGTS e Trabalhistas, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

## **27 – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

27.1 – A contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666/93, no Projeto Básico e no Contrato ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções estabelecidas no Edital.

Iguaba Grande, 21 de novembro de 2023.

Elaborado por:

**LETÍCIA SIQUEIRA DE OLIVEIRA COSTA**

*Mat. 36682*

De acordo:

**JORGINO FABIANO PEREIRA**

*Secretário de Fazenda*

*Ordenador de Despesas - Mat.: 29241*