

Termo de Referência 129/2024

Informações Básicas

| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
|--------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 129/2024 | 158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG | CATARINA VIEIRA NAGAHAMA | 04/07/2024 11:28 (v 4.0) |
| Status | CONCLUIDO | | |

Outras informações

| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|--|-----------------------|-------------------------|
| VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Obras comuns | 90778/2023 | 23223.002119/2023-01 |

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO, DO PROJETO EXECUTIVO E EXECUÇÃO DA OBRA DE SUBSTITUIÇÃO DA COBERTURA DO PRÉDIO CENTRAL DA UNIDADE RURAL DO CAMPUS MURIAÉ, SOB O REGIME DE CONTRATAÇÃO INTEGRADA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data indicada no Contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.2.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

1.2.2. Para fins de renovação da garantia, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, o novo prazo de vigência será igual ao prazo previsto para a conclusão do objeto acrescido de 6 (seis) meses.

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

1.4. Para fins do disposto no art. 125 da Lei 14.133/2021, o objeto da licitação tem a natureza de obra de engenharia – REFORMA.

1.5. Na execução do objeto, a Contratada deverá observar as seguintes condições específicas:

1.5.1. A Contratada deverá considerar que, durante toda a fase de execução da obra, a edificação e o seu entorno estarão sendo utilizados por toda a comunidade acadêmica do Campus Muriaé, devendo a Contratada adotar todas as medidas de segurança para garantir a integridade do patrimônio e segurança das pessoas.

2. Fundamentação da contratação

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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10723648000140-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 1742
- IV) Classe/Grupo: 545
- V) Identificador da Futura Contratação: 158123-90778/2023

3. Descrição da solução

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.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.2.2. A subcontratação fica limitada a:

4.2.2.1. DESENVOLVIMENTO E ENTREGA DOS PROJETOS BÁSICOS - o que corresponde a 2,02% do objeto a ser contratado;

4.2.2.2. DESENVOLVIMENTO E ENTREGA DOS PROJETOS EXECUTIVOS - o que corresponde a 2,79% do objeto a ser contratado;

4.2.2.3. INSTALAÇÃO DO FORRO, INCLUSIVE ESTRUTURA DE FIXAÇÃO - o que corresponde a 7,35% do objeto a ser contratado.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.8. 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 servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10.1. A vistoria deverá ser agendada por meio do e-mail grupo.engenharia@ifsudestemg.edu.br.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo I.8.

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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. Após a formalização do contrato ou instrumento equivalente e nomeação do Gestor e dos Fiscais Técnico e Administrativo, a Diretoria de Engenharia e Arquitetura solicitará à Contratada a entrega da documentação inicial exigida para a contratação, conforme detalhado em tópico específico deste Termo de Referência. A entrega e aprovação da documentação inicial é condição indispensável para emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2. Após a formalização do contrato ou instrumento equivalente e antes da emissão da Ordem de Serviço, o Gestor do Contrato deverá convocar o representante da empresa contratada para a reunião inicial, que tem por finalidade a apresentação das 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.

5.1.3. A Ordem de Serviço será emitida pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura e autorizará a Contratada a iniciar a execução da obra ou de parcela do escopo da contratação, em uma determinada data, indicada no documento.

5.1.4. Os prazos de execução do objeto serão contados a partir das datas indicadas nas Ordens de Serviço a serem expedidas pela Administração.

5.1.5. Tratando-se de contratação integrada, serão emitidas pelo menos três Ordens de Serviço, conforme segue:

| Ordem de Serviço | Parcela do objeto | Prazo (dias) | Marco para emissão da OS |
|------------------|-------------------|--------------|--------------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| Ordem de Serviço Projeto Básico | Elaboração do Projeto Básico e Orçamento detalhado | 30 (trinta) dias | Após assinatura do Contrato. |
| Ordem de Serviço Projeto Executivo | Elaboração do Projeto Executivo | 30 (trinta) dias | Após aprovação do Projeto Básico pela autoridade competente |
| Ordem de Serviço de Execução da Obra ou Serviço de Engenharia | Execução da Obra e demais serviços, conforme Cronograma Físico-financeiro | 120 (trinta) dias | Após aprovação do Projeto Executivo pela fiscalização |

5.1.5.1. O prazo de execução total do objeto é de 180 (cento e oitenta) dias.

5.1.6. A execução de cada parcela indicada anteriormente será obrigatoriamente precedida da conclusão e da aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às parcelas anteriores.

5.1.7. A execução do objeto deverá respeitar os prazos e os percentuais de execução previstos para cada etapa do Eventograma/ Cronograma Físico-Financeiro, que consta dentre os anexos deste Termo de Referência.

5.1.8. Após a emissão da Ordem de Serviço e como condição indispensável para início das atividades, a Contratada deverá encaminhar ao Fiscal Administrativo:

5.1.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5.1.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

5.1.8.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.1.8.4. Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho referente a todos os profissionais alocados para a contratação.

5.1.9. Somente após a entrega e aprovação da documentação anteriormente elencada, a equipe da Contratada poderá ser mobilizada para o local de execução dos serviços.

5.1.10. O Fiscal Administrativo informará, via e-mail, ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico quando da entrega e aprovação da documentação. O prazo para conferência da documentação pelo Fiscal Administrativo é de 10 (dez) dias.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A obra será realizada no Campus Muriaé, localizado no seguinte endereço:

5.2.1. Campus Muriaé – Unidade Rural: Avenida Otávio Henriques Gouvea, s/n – Sofocó – Muriaé/MG.

5.3. As reuniões necessárias à execução do objeto poderão ser realizadas tanto na sede da Contratante (Reitoria) quanto no local da obra.

5.3.1. Reitoria: Av. Luz Interior, 360 - Bairro Estrela Sul, Juiz de Fora – MG.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.4. Perdas, sobras, quebras de unidades, ineficiência de mão-de-obra e outros, deverão ser considerados na composição de custos unitários, não sendo, em hipótese alguma, considerados na medição.
- 5.5. Não será motivo de medição em separado: mão-de-obra, materiais, transportes, equipamentos, taxas, impostos e encargos.
- 5.6. As instalações provisórias do canteiro de obras foram definidas considerando-se o menor custo para a Administração e o atendimento às normas de segurança e saúde no trabalho. A Contratada poderá modificar o tipo de instalações provisórias previamente definido, sem a necessidade de alteração contratual, desde que aprovado pela fiscalização e desde que atenda às normas de segurança e saúde no trabalho, em especial a Norma Regulamentadora n. 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.
- 5.6.1. Caso a Contratada opte por alterar a proposta prevista pela Administração para o canteiro de obras, o acréscimo de custos decorrentes da alteração será absorvido pela Contratada, sendo pago o valor já previsto no orçamento para estas instalações.
- 5.7. A medição do item Gerenciamento de Obras (Administração Local) será proporcional aos serviços executados, seguindo os procedimentos dispostos na Nota Técnica nº 9/2015-SEA do Ministério Público Federal.
- 5.7.1. Caso a Contratada esteja com alguma pendência em relação aos membros que compõe o Gerenciamento de Obras ou estes não estejam realizando as visitas necessárias para o acompanhamento das atividades, a fiscalização realizará a glosa dos valores correspondentes aos itens que compõe esta etapa e ao período em que permanecer a irregularidade.
- 5.7.2. Em caso de alterações contratuais de valor ou prorrogação dos prazos de execução da obra ou serviço, os valores já pagos e a serem pagos deverão ser ajustados, conforme Nota Técnica nº 9/2015-SEA do Ministério Público Federal.
- 5.7.2.1. O ajuste deve ser feito na próxima medição após o aditivo, podendo inclusive ser realizada glosa na medição do Gerenciamento de Obras para adequação aos percentuais executados.
- 5.7.3. Acréscimos de serviços sem impactos comprovados pela Contratada na Administração Local não terão acréscimos no valor da administração local.
- 5.7.4. Nos casos em que houver somente prorrogação do prazo de execução, ou seja, sem acréscimo de serviços, os valores correspondentes ao Gerenciamento de Obras (Administração Local) não sofrerão acréscimos, independente de culpa da Contratada ou da Contratante.
- 5.8. Os serviços de corte, dobra e montagem de armadura somente serão pagos após a concretagem dos elementos estruturais.
- 5.9. Os procedimentos para medição dos equipamentos a serem instalados na obra serão:
- 5.9.1. A instalação de equipamentos deve ocorrer no momento previsto no cronograma de execução da obra ou Eventograma, de modo a evitar que sejam comprados antecipadamente ou atrasados.
- 5.9.2. Equipamentos de quaisquer tipos somente podem ser alocados quando o espaço estiver preparado (base e apoio, pintura e /ou proteção, local seguro), definitivamente afixados e protegidos.
- 5.9.3. Equipamentos instalados em salas somente podem ser medidos se a sala estiver concluída, com portas ou fechamentos provisórios que controlem o acesso de pessoas.
- 5.9.4. Equipamentos instalados em ambiente externo somente podem ser medidos se o local definitivo estiver pronto para instalação, limpo, isolado e com acesso controlado.
- 5.9.5. A medição destes equipamentos ocorrerá quando o equipamento estiver:
- 5.9.5.1. Em funcionamento definitivo;
- 5.9.5.2. Conectado com os demais sistemas necessários;
- 5.9.5.3. Em perfeito estado;
- 5.9.5.4. Disposto em local limpo e pronto para o recebimento, sem qualquer pendência; e
- 5.9.5.5. Com todos os testes recomendados pelos fabricantes.
- 5.9.6. São considerados equipamentos, para efeitos de medição:

- 5.9.6.1. Climatização (chillers, fan-coils, controladoras, evaporadoras, condensadoras, trocadores de calor, torres de condensação);
 - 5.9.6.2. Elétricos (equipamentos da subestação – transformador, disjuntor de média tensão, relé, no-breaks e geradores);
 - 5.9.6.3. Mecânicos (elevadores, plataformas elevatórias);
 - 5.9.6.4. Telecomunicações (racks e seus equipamentos internos);
 - 5.9.6.5. Automação predial (controladoras e servidores);
 - 5.9.6.6. Equipamentos de CFTV (câmeras e servidores);
 - 5.9.6.7. Detecção e alarme de incêndio (central de alarme de incêndio);
 - 5.9.6.8. Controle de acesso (catracas, cancelas, controladoras e servidores).
- 5.9.7. Caso qualquer equipamento seja danificado durante a execução da obra, independente de já haver sido realizada a medição, é de integral responsabilidade da Contratada o conserto ou a reposição do mesmo, sem qualquer ônus à Contratante.

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

- 5.10. 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), bem como no art. 618 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.
- 5.11. Nos termos do § 6º do art. 140 da Lei 14.133/2021, em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.
- 5.12. O início da garantia quinquenal coincide com a data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo final da obra ou procedimento equivalente.
- 5.13. A Contratante notificará a Contratada por quaisquer defeitos verificados no objeto, durante o prazo quinquenal de garantia, cabendo à Contratada as eventuais provas de excludência de culpabilidade, que devem se limitar tão somente às alegações de: caso fortuito, motivo de força maior, culpa exclusiva de terceiros e inexistência do defeito.
- 5.14. Na notificação ficará estabelecido o prazo para o início e conclusão dos serviços de correção dos defeitos.
- 5.15. Em relação à garantia prestada pela Contratada, aplicar-se-á o que dispõe a Orientação Técnica OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas.

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.
- 6.3.1. A Contratada deverá indicar um e-mail para comunicação formal com o IF Sudeste MG e será responsável por acompanhar o recebimento de e-mails diariamente.
 - 6.3.2. As comunicações realizadas por e-mail serão consideradas recebidas, para todos os efeitos, independente da confirmação de leitura.

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, o preposto e os responsáveis técnicos pela obra ou serviço 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.

6.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

6.7. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

6.9. Nas atividades de gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia licitadas por escopo, deverão ser observadas as normativas internas do órgão.

Preposto

6.10. 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.

6.11. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução da obra ou serviço de engenharia.

6.12. 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

6.13. 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

6.14. 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);

6.15. 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);

6.16. Identificada qualquer inexistência 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);

6.17. 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);

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

- 6.19. O Fiscal Técnico do contrato de obras será um profissional legalmente habilitado para atuar na área específica em que se enquadram os serviços contratados, necessariamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais - CFT, com a principal atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviço de engenharia in loco.
- 6.20. Ao Fiscal Técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, cabem as seguintes atribuições específicas:
- 6.20.1. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - 6.20.2. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo projetos, orçamentos, cronogramas, correspondência, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras;
 - 6.20.3. Quando das contratações integrada e semi-integrada, realizar a conferência e aprovação dos projetos básico e executivo;
 - 6.20.4. Analisar e aprovar as instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;
 - 6.20.5. Indicar o local de instalação da placa da obra, e verificar a sua instalação no prazo estabelecido;
 - 6.20.6. Realizar vistorias periódicas nos locais de prestação dos serviços para a conferência de possíveis imperfeições e irregularidades na execução dos projetos e/ou do contrato;
 - 6.20.7. Acompanhar o preenchimento do Diário de Obras ou Livro de Ordem;
 - 6.20.8. Garantir que os serviços executados pela Contratada atendem aos documentos técnicos da licitação (projetos, memoriais, especificações, etc), às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais normas aplicáveis, às recomendações do fabricante e à legislação vigente, esclarecendo ou solucionando incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como fornecendo informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - 6.20.9. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - 6.20.10. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;
 - 6.20.11. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
 - 6.20.12. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
 - 6.20.13. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com os projetos, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
 - 6.20.14. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
 - 6.20.15. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
 - 6.20.16. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
 - 6.20.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, tomar as medidas cabíveis;
 - 6.20.18. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a execução da obra ou serviço junto ao autor dos projetos, promovendo sua presença no canteiro de obras, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
 - 6.20.19. Aprovar ou reprovar as amostras de materiais apresentados pela Contratada, antes da aplicação na obra ou serviço;

- 6.20.20. Verificar e aprovar a substituição de materiais e equipamentos solicitada pela Contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital e anexos;
- 6.20.21. Verificar o cumprimento do que dispõe o Edital e seus anexos em relação às diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil;
- 6.20.22. Verificar o cumprimento das exigências de caráter ambiental conforme previsto no Edital e seus anexos;
- 6.20.23. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;
- 6.20.24. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- 6.20.25. Acompanhar, durante toda a execução da obra, e aprovar os projetos “as built” ou “como construído” elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
- 6.20.26. Avaliar e aprovar o Manual de Uso, Operação e Manutenção apresentados pela Contratada;
- 6.20.27. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o Gestor do Contrato e o Fiscal Administrativo;
- 6.20.28. Verificar as medições encaminhadas pela Contratada, conferindo a compatibilidade entre os serviços executados no período e a planilha de medições;
- 6.20.29. Especificar, no Termo Detalhado de Recebimento Provisório, glosas em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual para que sejam descontados do pagamento da Nota Fiscal, quando for o caso;
- 6.20.30. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 6.20.31. Anotar no Termo Detalhado de Recebimento Provisório todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, quando for o caso;
- 6.20.32. Elaborar e encaminhar para o Gestor do Contrato, com antecedência suficiente para evitar a paralisação da obra, os documentos necessários às alterações contratuais. O fiscal deverá justificar tecnicamente cada item a ser acrescentado ou suprimido, anexando todos os documentos que motivaram a alteração contratual;
- 6.20.33. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada (subcontratação), exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
- 6.20.34. Demais ações específicas previstas nos normativos internos da instituição.

Fiscalização Administrativa

- 6.21. Cabe ao fiscal administrativo do contrato verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
- 6.22. 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).
- 6.23. A fiscalização administrativa deverá se pautar na Instrução Normativa SEGES nº 06/2018.
- 6.24. Caberá ao Fiscal Administrativo, em síntese:
- 6.24.1. Exigir a entrega da seguinte documentação, como condição indispensável para início da execução dos serviços:
- 6.24.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

- 6.24.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento equivalente, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- 6.24.1.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 6.24.1.4. Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho referente a todos os profissionais alocados para a contratação.
- 6.24.2. Examinar, mensalmente, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto nas normativas específicas;
- 6.24.3. Exigir que a Contratada apresente a declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 6.24.4. Exigir que a Contratada cumpra o Acordo, Dissídio, Convenção Coletiva ou equivalente, relativo à categoria profissional abrangida no contrato, bem como da legislação em vigor;
- 6.24.5. Exigir a observância dos preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 6.24.6. Atuar junto à Contratada, quando necessário, em caso de acidentes de trabalho durante a execução dos serviços;
- 6.24.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- 6.24.8. Para os casos do não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, tomar as providências cabíveis em relação à possibilidade de extinção do contrato por ato unilateral e aplicação das sanções previstas;
- 6.24.9. Demais atribuições previstas nas normativas internas do órgão.

Gestor do Contrato

- 6.25. 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).
- 6.26. 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).
- 6.27. 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).
- 6.28. 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).
- 6.29. 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).
- 6.30. 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).
- 6.31. 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 DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto seguirá o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.1.1.3. 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

7.2. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Eventograma, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.2.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Eventograma, estiverem executados em sua totalidade.

7.2.2. Para fins de medição, os percentuais correspondentes a cada Etapa do Eventograma são fixos e incidem sobre o valor total da proposta da Contratada

7.2.3. A medição será realizada somente quando a etapa prevista no Eventograma for integralmente concluída.

7.2.4. Se qualquer serviço da etapa não estiver em conformidade com as exigências da contratação, os Fiscais Técnicos deverão informar o fato à Contratada e não realizarão o recebimento provisório da etapa, até que sejam sanadas todas as pendências.

7.2.4. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, nos prazos indicados na tabela a seguir, 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

| Etapa do Eventograma | Prazo para o recebimento provisório |
|-----------------------------|--|
| Etapa 01 | Até 30 (trinta) dias |
| Etapa 02 | Até 30 (trinta) dias |
| Etapa 03 | Até 10 (dez) dias |
| Etapa 04 | Até 10 (dez) dias |
| Etapa 05 | Até 10 (dez) dias |

| | |
|--|----------------------|
| Etapa 06 | Até 30 (trinta) dias |
| <i>Nota 01: Os prazos são contados da data de apresentação da medição pela Contratada.</i> | |

7.3.1. 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.

7.3.2. 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).

7.3.3. 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)

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

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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)

7.3.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.

7.3.10. 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.

7.4. 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.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. 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 ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. 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;

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

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

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

7.6. 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.

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

7.8. 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.

Do recebimento definitivo final do objeto

7.9. O Recebimento Definitivo final, realizado após a conclusão do objeto, tem por objetivo permitir um período de observação à Administração, em que podem ser detectados outros problemas não visíveis quando das vistorias para o recebimento provisório.

7.10. O Recebimento Definitivo final será realizado por membros da Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia do IF Sudeste MG, designada pelo Reitor por meio de portaria específica.

7.11. Após realizada a medição final do objeto, o gestor do contrato encaminhará o Termo Detalhado de Recebimento Definitivo da última/ única parcela para o Coordenador da Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia do IF Sudeste MG, para fins de realização dos procedimentos cabíveis e emissão do Termo de Recebimento Definitivo Final por comissão designada para tal finalidade.

7.11.1. O Termo de Recebimento Definitivo final deverá ser emitido em até 90 (noventa) dias, contados da data de emissão do último Relatório de Recebimento Provisório.

7.12. Na hipótese de a obra ou serviço contratado não se apresentar conforme as especificações técnicas ou apresentar algum vício que impeça sua aceitação, a Comissão de Recebimento Definitivo deverá emitir Relatório de Vistoria, circunstanciado, consignando as irregularidades constatadas ou apontando os motivos da não aceitação definitiva. O relatório de vistoria deve ser encaminhado aos Fiscais Técnicos, com cópia para o Gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis contados da data da vistoria, para que a fiscalização possa notificar a empresa sobre as correções necessárias.

7.13. O Fiscal Técnico irá notificar a Contratada sobre as inconformidades verificadas pela Comissão e concederá prazo para que esta proceda com as correções necessárias. Os prazos são definidos pela fiscalização e devem ser compatíveis com os serviços a serem executados.

7.14. Concluídos os trabalhos, a Contratada deve informar o fato à fiscalização, por meio de comunicação escrita.

7.15. Os Fiscais Técnicos, por sua vez, devem confirmar que de fato as correções solicitadas foram realizadas pela Contratada e, constatando a inexistência de pendências, acionar a Comissão para uma nova vistoria.

7.16. Uma vez constatada a regularização das pendências apontadas, a Comissão emite o Termo de Recebimento Definitivo final e encaminha o processo para o Gestor do Contrato.

7.17. Caso as pendências persistam, um novo prazo deve ser fixado pela fiscalização para as correções, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e seus anexos.

7.18. O Atestado Técnico de execução da obra ou serviço, de que trata a Resolução nº 1.025/2009 – CONFEA, somente será fornecido após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo final.

7.18.1. O Atestado Técnico deverá ser solicitado formalmente pela Contratada e será emitido em até 90 (noventa) dias úteis da data de recebimento do pedido pela Administração.

Liquidação

7.19. 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.

7.19.1. 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.

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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;

7.22. 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.

7.23. 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).

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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.

7.29. 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.32.1. 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.

7.33. 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.

Cessão de crédito

7.34. 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.

7.34.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.35. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.36. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.37. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 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 CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será CONTRATAÇÃO INTEGRADA.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.4. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.6. **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;

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

8.8. **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> ;

8.9. **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;

8.10. **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.

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

8.12. **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

8.13. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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

8.22. 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

8.23. 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;

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

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

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

8.27. 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

8.28. 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.

8.29. 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.

8.31. 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% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.32. 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).

Qualificação Técnica

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

8.33.1. 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

8.34. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional competente. (Conselho Regional de Engenharia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), em plena validade

8.35. 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.

8.36. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.36.1. Para o Engenheiro Civil ou outro profissional legalmente habilitado: obra de construção em estrutura metálica.

8.37. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.38. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

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

8.39.1. Execução de obra de construção em estrutura metálica

8.40. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.40.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.40.2. O fornecedor 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.

8.40.3. Os atestados, para serem aceitos, deverão ter, no mínimo, as seguintes informações:

8.40.3.1. Dados da obra ou serviço, como: número do contrato ou convênio (se houver); local de realização da obra ou serviço (rua, número, complemento, bairro, município, UF, CEP); parcelas executadas (no caso de obra/serviço não continuado parcialmente concluído);

8.40.3.2. Dados do contratante: razão social; CNPJ;

8.40.3.3. Dados da pessoa jurídica contratada: razão social, CNPJ;

8.40.3.4. Dados do(s) responsável(is) técnico(s): nome completo; título profissional; registro no CREA;

8.40.3.5. Descrição dos serviços realizados: A descrição deve ser suficientemente detalhada para permitir a caracterização das atividades desenvolvidas e a identificação dos profissionais envolvidos na obra ou serviço;

8.40.3.6. Identificação do signatário: assinatura do representante do contratante; identificação (título, nome completo e cargo /função);

8.40.3.7. Número do documento de responsabilidade técnica expedido em razão das obras ou serviços executados (ART/RRT);

8.40.3.8. Data de emissão do Atestado Técnico.

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

8.41.1. 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;

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

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

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

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

8.41.6. 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

8.41.7. 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\$): 614.087,11

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 614.087,11 (seiscentos e quatorze mil, oitenta e sete reais e onze centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante dos anexos deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ação: 20RG - Reestruturação da Rede Federal
Tipo de Ação: Atividade
Fonte: 1000000000
PTRES: 231481
Plano Interno: A definir
Natureza da Despesa e Subitem: 449051-91 - OBRAS EM ANDAMENTO

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

11. Matriz de Riscos

11.1. A matriz de riscos, definida nos anexos deste Termo de Referência, é parte integrante do contrato e estabelece os riscos e responsabilidades entre as partes e caracteriza o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

11.2. A matriz de riscos define ainda:

11.2.1. no caso de obrigações de resultado, as frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto;

11.2.2. no caso de obrigações de meio, as frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto.

11.3. A Contratada deverá observar o que dispõe a Matriz de Riscos, assumindo os riscos da contratação que lhe são alocados.

11.4. Os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação associados à escolha da solução de projeto básico pelo contratado são de sua responsabilidade, conforme indicado na matriz de riscos.

12. Aprovações e documentos exigidos

12.1. A Administração convocará a Contratada a apresentar, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da convocação, a seguinte documentação:

12.1.1. Indicação escrita do profissional que se responsabilizará pela Coordenação dos serviços de Elaboração dos Projetos Básico e Executivo.

12.1.2. Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do profissional que se responsabilizará pela Coordenação dos serviços de Elaboração dos Projetos Básico e Executivo;

12.1.3. Indicação da equipe técnica responsável pelos serviços de Elaboração dos Projetos Básico e Executivo;

12.1.4. Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do(s) profissional(ais) que se responsabilizará(ão) pelos serviços de Elaboração dos Projetos Básico e Executivo;

12.1.5. Indicação do e-mail para comunicação formal entre a Contratada e representantes do IF Sudeste MG.

12.1.6. Termo de cessão de direitos autorais patrimoniais elaborado por cada um dos profissionais responsáveis pela elaboração dos projetos, conforme modelo do Anexo I.9.

12.2. A Contratada deverá providenciar, em até 5 (cinco) dias úteis da aprovação do Projeto Básico pela fiscalização:

12.2.1. Comprovante de protocolo do projeto na Prefeitura Municipal para sua aprovação.

12.2.2.1. Caso o projeto não seja aprovado, a notificação emitida com a capitulação dos itens que motivaram o indeferimento da aprovação, para as devidas correções, em até 3 (três) dias após a data de sua emissão.

12.2.2.2. Caso o projeto não seja aprovado, comprovante do novo protocolo contendo as correções solicitadas, em até 7 (sete) dias úteis contados da data do documento de indeferimento.

12.3. A Contratada deverá providenciar, como exigência indispensável para a emissão da Ordem de Serviço para início da execução das obras e em até 30 (trinta) dias contados da data da convocação:

12.3.1. Alvará de execução da obra, conforme legislação municipal e quando couber;

12.3.1.1. A Contratada ficará responsável por manter vigente o Alvará de Execução, durante toda a obra, inclusive solicitando sua prorrogação junto ao Município, caso necessário, arcando com taxas e emolumentos que vierem a incidir.

12.3.2. O registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT da obra objeto da contratação no conselho de classe da região onde os serviços serão realizados, entregando uma via à fiscalização, uma aos profissionais mobilizados e a outra será mantida no canteiro de obras;

12.3.3. A inscrição da empresa contratada no CREA OU CAU em que constem, em seu quadro técnico, os profissionais que se responsabilizarão pela execução dos serviços, de modo a certificar que a empresa possui habilitação perante o conselho para execução dos serviços;

12.3.4. Indicação da Equipe Técnica que irá compor o Gerenciamento de Obra (Engenheiros, Técnicos, Encarregados/ Mestre de Obras, Almoxarife, etc);

12.3.5. Modelo do Diário de Obra para aprovação da fiscalização.

12.4. A Contratada deverá providenciar, em até 30 (trinta) dias contados do início das atividades, a inscrição da Obra no Cadastro Nacional de Obras – CNO da Receita Federal do Brasil, em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1845, de 22 de novembro de 2018, quando for o caso.

12.5. A Contratada deverá providenciar, após a emissão da Ordem de Serviço para início da execução das obras e como condição indispensável para mobilização da equipe para o canteiro de obras:

12.5.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

12.5.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento equivalente, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

12.5.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.5.4. Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho referente a todos os profissionais alocados para a contratação.

12.6. A Contratada deverá providenciar, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, durante todo o período de execução da obra, os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na obra, dentre outros, conforme Instrução Normativa SEGES nº 06/2018.

12.7. A Contratada deverá manter, durante toda a execução da obra, a seguinte documentação no canteiro de obras:

12.7.1. Cópia dos projetos e alterações regularmente autorizadas, especificações técnicas, memoriais descritivos, planilhas de orçamento, cronograma e demais documentos técnicos;

12.7.2. Diário de Obra atualizado, assinado pelos profissionais Responsáveis Técnicos da Obra;

12.7.3. Documentos exigidos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

12.7.4. Anotações/ Registros/ Termos de Responsabilidade Técnica;

12.7.5. Placa de obra atualizada, inclusive com as possíveis alterações contratuais de valor e prazo;

12.8. A Contratada deverá apresentar aos fiscais técnicos da obra, antes do início da retirada de entulhos, os documentos de autorização de funcionamento do local que receberá os resíduos da obra.

12.9. A Contratada deverá apresentar aos fiscais técnicos da obra, durante toda a sua execução e sempre que ocorrer remoção de resíduos do canteiro, o CTR – Controle de Transporte de Resíduos.

12.10. Providenciar, como condição indispensável para a emissão do Termo Detalhado de Recebimento Provisório correspondente à única/última medição:

12.10.1. Entrega dos projetos tipo “as built”, nos termos da seção específica deste Termo de Referência;

12.10.2. O Manual de Uso, Operação e Manutenção da Edificação, conforme *ABNT NBR 14037 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações* e determinações deste Termo de Referência.

12.10.3. Carta "habite-se", emitida pela prefeitura, quando couber;

12.10.4. Certidão Negativa de Débitos de Obra para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis, quando couber.

12.11. O pagamento dos custos associados às aprovações dos projetos, obtenção de alvarás, taxas junto aos órgãos competentes pelas aprovações e vistorias, entre outros, são de responsabilidade da Contratada.

13. Desenvolvimento do PB e PE

13.1. A Contratada será a responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia e realizar a montagem, testes, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

13.2. A elaboração dos projetos básico e executivo deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes neste Termo de Referência e seus anexos e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.

13.3. O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço de engenharia, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares e anteprojeto, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

13.3.1. levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida, quando for o caso;

13.3.2. soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

13.3.3. identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis;

13.3.4. definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra;

13.3.5. orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

13.4. O Anteprojeto, anexo a este Termo de Referência, indica o conteúdo mínimo a ser apresentado no projeto básico.

13.5. A rotina para desenvolvimento do projeto básico é a que segue:

13.5.1. No prazo determinado no Eventograma, a Contratada deverá apresentar o projeto básico (incluindo o orçamento detalhado), em formato digital (formatos .dwg e .pdf), aos Fiscais Técnicos, que serão responsáveis pela verificação da adequação dos projetos apresentados às exigências da contratação.

13.5.2. Os Fiscais Técnicos deverão realizar as verificações necessárias no prazo de até 30 (trinta) dias.

13.5.3. Verificadas falhas no projeto básico apresentado, o fiscal técnico do contrato emitirá relatório técnico de conferência dos projetos, indicando os pontos a serem adequados, determinando prazo para a correção.

13.5.4. No prazo determinado pelo fiscal técnico, a Contratada deverá apresentar o projeto básico corrigido, podendo apresentar justificativas, por escrito, sobre os pontos que entenda não demandarem adequação. Nesse caso, o fiscal técnico avaliará os argumentos da Contratada, aceitando-os ou não.

13.5.5. Permanecendo as incorreções verificadas nos projetos apresentados, a etapa será considerada atrasada, passível da aplicação das sanções previstas na contratação.

13.5.6. Quando a legislação aplicável ao objeto exigir, a Contratada deverá realizar as aprovações dos projetos nos órgãos competentes (Corpo de Bombeiros, Prefeitura Municipal, órgãos ambientais, IPHAN, entre outros).

13.5.6.1. Os projetos deverão ser protocolados nos órgãos competentes, pela Contratada, nos prazos indicados neste Termo de Referência e somente após a aprovação dos projetos de engenharia pela fiscalização técnica.

13.5.6.1.1. Os prazos demandados para análise até a aprovação dos projetos pelos órgãos competentes não compõem o prazo de execução da etapa previsto no Eventograma.

13.5.6.1.2. Os recebimentos provisório e definitivo da etapa, bem como o pagamento da parcela correspondente ao projeto básico, somente serão realizados após a aprovação dos projetos nos órgãos competentes.

13.5.7. Concluído e aprovado o projeto básico pela fiscalização técnica e pelos órgãos competentes, a Contratada apresentará os documentos em formato digital e impresso, conforme item 13.12.

13.5.8. O fiscal técnico encaminhará as versões finais dos documentos entregues pela Contratada para aprovação da autoridade competente do IF Sudeste MG.

13.6. Aprovado o projeto básico pela autoridade competente, o fiscal técnico realizará o recebimento provisório da etapa.

13.6.1. Os prazos de recebimento provisório indicados no item 7.4 serão iniciados a partir da entrega, pela Contratada, do projeto básico em sua versão final, aprovado nos órgãos competentes e em formato digital e impresso.

13.7. O gestor do contrato realizará os procedimentos para o recebimento definitivo da etapa de desenvolvimento do projeto básico, encaminhado o Termo Detalhado de Recebimento Definitivo à Diretoria de Engenharia e Arquitetura para emissão da Ordem de Serviço da etapa seguinte.

13.8. O Projeto Executivo é o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinente.

13.9. O Anteprojeto, anexo a este Termo de Referência, indica o conteúdo mínimo a ser apresentado no projeto executivo.

- 13.9.1. No prazo determinado no Eventograma, a Contratada deverá apresentar o projeto executivo, em formato digital (formatos .dwg e .pdf), aos Fiscais Técnicos, que serão responsáveis pela verificação da adequação dos projetos apresentados às exigências da contratação.
- 13.9.2. Os Fiscais Técnicos deverão realizar as verificações necessárias no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 13.9.3. Verificadas falhas no projeto executivo apresentado, o fiscal técnico do contrato emitirá relatório técnico de conferência dos projetos, indicando os pontos a serem adequados, determinando prazo para a correção.
- 13.9.4. No prazo determinado pelo fiscal técnico, a Contratada deverá apresentar o projeto executivo corrigido, podendo apresentar justificativas, por escrito, sobre os pontos que entenda não demandarem adequação. Nesse caso, o fiscal técnico avaliará os argumentos da Contratada, aceitando-os ou não.
- 13.9.5. Permanecendo as incorreções verificadas nos projetos apresentados, a etapa será considerada atrasada, passível da aplicação das sanções previstas na contratação.
- 13.9.6. Concluído e aprovado o projeto executivo pela fiscalização técnica, a Contratada apresentará os documentos em formato digital e impresso, conforme item 13.12.
- 13.10. Aprovado o projeto executivo, o fiscal técnico realizará o recebimento provisório da etapa.
- 13.10.1. Os prazos de recebimento provisório indicados no item 7.4 serão iniciados a partir da entrega, pela Contratada, do projeto executivo em sua versão final, aprovado nos órgãos competentes e em formato digital e impresso.
- 13.11. O gestor do contrato realizará os procedimentos para o recebimento definitivo da etapa de desenvolvimento do projeto executivo, encaminhado o Termo Detalhado de Recebimento Definitivo à Diretoria de Engenharia e Arquitetura para emissão da Ordem de Serviço da etapa seguinte.
- 13.12. As versões finais dos projetos básico e executivo deverão ser entregues em:
- 13.12.1. 1 (uma) via impressa, assinada pelos Responsáveis Técnicos, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica;
- 13.12.2. 2 (duas) vias em formato digital, gravados em discos CD-R, dotados de capa e etiqueta onde estejam relacionados os arquivos integrantes.
- 13.12.3. Todos os arquivos que compõe o projeto completo deverão estar gravados na mídia digital, inclusive Anotações de Responsabilidade Técnica.
- 13.12.4. Todos os documentos apresentados deverão ser assinados digitalmente, por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.
- 13.13. A Contratada assumirá a responsabilidade integral pelos riscos associados ao projeto básico.
- 13.14. A Contratada assumirá os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação associados à escolha da solução de projeto básico. A Contratada não poderá pleitear aditivos contratuais baseados em alegações de que há erros ou falhas no Anteprojeto.
- 13.15. Nos termos do art. 93 da Lei 14.133/2021, o autor dos projetos (básico, executivo e as built) desenvolvidos no âmbito da contratação, deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.
- 13.15.1. Todos os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento de projetos deverão entregar o Termo de cessão de direitos autorais patrimoniais, conforme modelo do Anexo I.9.

14. Cumprimento das exigências trabalhistas

- 14.1. Na execução do objeto da contratação, a Contratada deverá observar o que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 06 /2018 que trata das cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

14.2. A Contratada deverá cumprir Acordo, Dissídio, Convenção Coletiva ou equivalente, relativo à categoria profissional abrangida no contrato bem como da legislação em vigor e não havendo na região Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva relativa à categoria profissional abrangida no contrato, garantir os direitos trabalhistas, fixado em regulamento de trabalho ou profissão de natureza similar da região mais próxima.

14.3. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.4. O contrato poderá ser extinto por ato unilateral e escrito da Contratante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, para os casos do não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato.

14.5. A Contratada deverá reconhecer sua responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.6. A Contratada deve assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

14.7. A Contratada deverá observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

14.8. A Contratada deverá providenciar, após a emissão da Ordem de Serviço para início da execução das obras e como condição indispensável para mobilização da equipe para o canteiro de obras:

14.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

14.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento equivalente, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

14.8.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.8.4. Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho referente a todos os profissionais alocados para a contratação.

14.9. A Contratada deverá apresentar, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, durante todo o período de execução da obra, os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

14.9.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

14.9.2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

14.9.3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

14.9.4. aos depósitos do FGTS; e

14.9.5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.10. A documentação anteriormente indicada deverá ser apresentada pela Contratada, independente de medição.

14.11. Para as contratações integradas, a documentação indicada no item 14.9 será apresentada a partir do início da execução da obra ou serviço de engenharia.

14.12. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata o item 14.9, o fiscal administrativo comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.12.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.13. Em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o fiscal administrativo deverá oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização.

15. Alterações contratuais

15.1. As eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

15.3. A determinação dos valores dos serviços objeto de alteração contratual, quando não contemplados no contrato original, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

15.3.1. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi);

15.3.2. utilização de dados de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal;

15.3.3. utilização de dados de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

15.3.4. pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, nos termos das normativas específicas aplicáveis.

15.4. Em consonância com o que dispõe o art. 127 da Lei 14.133/2021, se o contrato não contemplar os preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, o preço dos novos itens será determinado conforme segue:

15.4.1. Itens existentes no Sinapi:

15.4.1.1. Será pesquisado o valor do serviço mais apropriado, obtido a partir da mediana do Sinapi, extraído do relatório de serviços da data-base de elaboração do orçamento de referência da Administração.

15.4.1.2. Se necessário, serão realizados ajustes nas composições do Sinapi para adequar o serviço às particularidades executivas dos serviços.

15.4.1.3. Será aplicado o BDI.

15.4.1.4. Será aplicado o fator de desconto apresentado pela licitante em relação ao orçamento base, de modo que a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor da Contratada.

15.4.2. Itens não existente no Sinapi, pesquisados em tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal:

15.4.2.1. A Administração utilizará a composição do sistema de referência, realizando os ajustes pertinentes e substituindo os preços dos insumos por aqueles praticados no Sinapi.

15.4.2.2. A composição deverá ser elaborada na mesma data-base de elaboração do orçamento de referência da Administração;

15.4.2.3. Será aplicado o BDI.

15.4.2.4. Será aplicado o fator de desconto apresentado pela licitante em relação ao orçamento base, de modo que a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor da Contratada.

15.4.3. Itens não existente no Sinapi, pesquisados no mercado:

15.4.3.1. A Administração realizará pesquisa de mercado do serviço/ insumo em pelo menos três prestadores do serviço/ fornecedores, adotando o menor preço pesquisado como parâmetro.

15.4.3.2. O valor obtido será deflacionado pelo índice de reajuste contratual até a data-base da contratação.

15.4.3.3. Será aplicado o BDI.

15.4.3.4. Será aplicado o fator de desconto apresentado pela licitante em relação ao orçamento base, de modo que a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor da Contratada.

15.5. Quando necessário e de modo a atender o art. 128 da Lei 14.133/2021, para os serviços que já estejam contemplados no contrato será utilizado o valor do serviço apresentado pela Contratada em sua proposta, aplicado o BDI e, sobre o valor contratado, será aplicado um fator de desconto por item, de modo a não reduzir a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência.

15.6. As alterações contratuais que visem restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual deverão seguir as normativas internas vigentes do IF Sudeste MG.

16. Atrasos na execução da obra

16.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

16.2. Quando a não conclusão decorrer por fato da Administração, os prazos de execução serão prorrogados, justificadamente, mediante ato da autoridade competente para assinar o contrato, expedido nos autos do respectivo processo de licitação/ contratação.

16.2.1. Neste caso, os fiscais técnicos deverão informar ao gestor do contrato sobre os fatos ocorridos/ motivação, bem como os prazos a serem acrescidos, acompanhados de novo Cronograma físico-financeiro/ Eventograma.

16.3. Os prazos de execução poderão ser prorrogados por iniciativa da Administração, justificadamente, nas hipóteses de alterações quantitativas ou qualitativas do objeto do contrato.

16.3.1. A prorrogação dos prazos de execução, neste caso, poderá ser formalizada no mesmo termo aditivo que promover a alteração contratual.

16.4. Quando a não conclusão do objeto no prazo contratado decorrer de culpa da Contratada, a Contratada será constituída em mora, aplicáveis a ela as respectivas sanções administrativas, podendo a Administração optar pela extinção do contrato.

16.4.1. O fiscal técnico deverá notificar a Contratada sobre o atraso para conclusão da obra e solicitar que ela indique o prazo previsto para conclusão do objeto, por escrito, por meio de documento formal.

16.4.1.1. O prazo indicado pela Contratada embasará a prorrogação da apólice do seguro garantia, quando utilizada essa modalidade de garantia contratual.

16.5. Os prazos de execução poderão ser prorrogados, justificadamente, a pedido da Contratada, mediante ato da autoridade competente para assinar o contrato, expedido nos autos do respectivo processo de licitação/ contratação.

16.5.1. Os pedidos de prorrogação de prazo de execução deverão ser formulados por escrito, com indicação dos fatos e fundamentos que os justifiquem, e, quando for o caso, serão acompanhados dos devidos elementos probatórios.

16.5.2. Os pedidos de prorrogação de prazos de execução deverão ser instruídos pela fiscalização técnica, por meio de manifestação conclusiva, previamente à decisão da autoridade competente.

16.6. Em quaisquer das hipóteses elencadas, quando da não conclusão do objeto nos prazos de execução inicialmente pactuados, a Contratada será responsável pela prorrogação da apólice do seguro garantia, quando utilizada essa modalidade de garantia contratual.

16.6.1. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante o prazo de vigência do objeto e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

16.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução ou o cronograma de execução serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17. Manual de uso, operação e manutenção

17.1. A Contratada deverá elaborar e entregar à Contratante o Manual de Uso, Operação e Manutenção da Edificação, nos termos da Lei 8.078/1990 e ABNT NBR 14037 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações.

17.2. A norma estabelece os requisitos mínimos para elaboração e apresentação dos conteúdos a serem incluídos nos manuais elaborados e entregues pela Contratante, conforme legislação vigente, devendo obrigatoriamente:

17.2.1. Informar as características técnicas da edificação como construída;

17.2.2. Descrever procedimentos recomendáveis e obrigatórios para a conservação, uso e manutenção da edificação, bem como para a operação dos equipamentos;

17.2.3. Informar e orientar, em linguagem adequada e de forma didática, com relação às obrigações da Contratante no tocante à realização de atividades de manutenção e conservação, e de condições de utilização da edificação;

17.2.4. Recomendar ações para prevenir a ocorrência de falhas ou acidentes decorrentes de uso inadequado; e

17.2.5. Recomendar ações para contribuir para que a edificação atinja a vida útil de projeto.

17.3. Os conteúdos no documento deverão seguir a seguinte disposição:

| CAPÍTULO | SUBDIVISÕES | CONTEÚDO |
|---------------------|---------------------|---|
| APRESENTAÇÃO | Índice | - |
| | Introdução | Introdução geral, descrição dos serviços realizados (que compõe o escopo da obra), normas de referência, etc. |
| | Definições | Deverão constar as principais definições |
| MEMORIAL DESCRITIVO | Memorial Descritivo | Descrever as características construtivas e de materiais, de forma |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | suscinta, dos principais sistemas e elementos que compõe a obra. |
| GARANTIAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA | Garantias e assistência técnica | Indicar os prazos de garantia dos principais sistemas e elementos que compõe a obra e |
| FORNECEDORES E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS | Relação de Materiais e Fornecedores | Listas os materiais empregados na obra, indicando fornecedor, marca e modelo; características dos materiais componentes; cores; dimensões e demais informações necessárias ao subsídio de futuras manutenções e intervenções. |
| OPERAÇÃO, USO E LIMPEZA | Operação, uso e limpeza | Informar e orientar, em linguagem adequada e de forma didática, os procedimentos adequados para garantir a integridade dos materiais e segurança dos usuários e colaboradores na operação, utilização e limpeza dos diversos sistemas e elementos que compõe a obra. |
| MANUTENÇÃO | Programa de manutenção preventiva | Informar e orientar, em linguagem adequada e de forma didática, as principais rotinas de manutenção preventiva, periodicidade adequada de cada uma delas e necessidade e periodicidade de realização de inspeções por profissionais técnicos habilitados, para os |
| | | |

| | | |
|--------|------------------------------|---|
| | Inspeções | diversos sistemas e elementos que compõe a obra. |
| ANEXOS | Termos de Garantia e Manuais | Termos de garantias e manuais dos fabricantes dos equipamentos instalados |
| | Documentação Técnica e legal | Habite-se; AVCB; aprovações em órgãos ambientais etc. |

17.4. Os prazos de garantia previstos no Manual de Uso, Operação e Manutenção devem ser iguais ou maiores que os previstos na legislação aplicável.

17.5. Deverão ser abordados no manual, no mínimo, os seguintes sistemas:

17.5.1. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas;

17.5.2. Estruturas;

17.5.3. Revestimentos internos e externos;

17.5.4. Coberturas;

17.5.5. Instalações elétricas;

17.5.6. Forro

17.6. Deverão constar, dentre os anexos do Manual de Uso, Operação e Manutenção, os termos de garantias e manuais dos fabricantes dos equipamentos instalados.

17.7. Nos casos em que a Contratada for responsável pela intervenção em somente parte da edificação, o Manual de Uso, Operação e Manutenção será referente aos serviços executados sob sua responsabilidade.

17.8. O Manual de Uso, Operação e Manutenção deverá ser assinado por profissional técnico habilitado, preferencialmente o responsável técnico pela execução da obra, e sua elaboração constará de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART específica, ou documento equivalente.

17.9. O Manual de Uso, Operação e Manutenção deverá ser entregue em:

17.9.1. 1 (uma) via impressa, assinada pelos Responsáveis Técnicos, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica;

17.9.2. 2 (duas) vias em formato digital, gravados em discos CD-R, dotados de capa e etiqueta onde estejam relacionados os arquivos integrantes.

17.10. Todos os arquivos que compõe o projeto completo deverão estar gravados na mídia digital, inclusive Anotações de Responsabilidade Técnica.

17.11. Todos os documentos apresentados deverão ser assinados digitalmente, por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

18. Projetos "as built"

18.1. O Projeto "as built" é o conjunto de informações elaboradas na fase de execução e fiscalização das obras, com o objetivo de registrar as condições físicas da execução da obra, fornecendo elementos considerados relevantes para subsidiarem manutenções e futuras intervenções na obra, como: reformas, ampliação e/ou restauração.

18.2. A Contratada deverá elaborar os Projetos "As Built" das seguintes especialidades:

18.2.1. ARQUITETURA

18.2.2. ESTRUTURAS

18.2.3. DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS

18.2.4. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

18.2.5. SPDA

18.3. É imprescindível que os projetos sejam documentos fiéis em relação ao produto, para que possibilitem a realização de trabalhos de manutenção corretiva e preventiva após a ocupação da obra.

18.4. A Contratada deverá, durante a execução de uma obra, identificar as alterações ocorridas, providenciando o fiel e tempestivo registro nos projetos correspondentes.

18.5. Ao término da produção e com a conclusão da obra, o Projeto "as built" deve representar fielmente o objeto construído, com registros das alterações verificadas durante a execução.

18.6. Conforme Cronograma Físico-Financeiro, os Projetos "as built" deverão ser entregues pela Contratada até 20 (vinte) dias antes da data de término de execução da obra.

18.7. Os projetos deverão ser entregues em meio digital para os servidores responsáveis pela fiscalização técnica da obra, para avaliação.

18.8. A Fiscalização Técnica terá o prazo de até 10 (dez) dias para avaliar e aprovar ou não os projetos entregues pela Contratada.

18.9. Se houver necessidade de alteração e/ou correção, a fiscalização deverá indicar as adequações necessárias à Contratada e determinar um prazo para as correções.

18.10. Caso a Contratada não realize as correções apontadas pela fiscalização ou não cumpra o prazo determinado, incorrerá em mora, sendo cabíveis as penalidades administrativas.

18.11. O Projeto "as built" é constituído de todos os elementos gráficos constantes do Projeto Básico ou Executivo. Quando ocorrerem as alterações, as mesmas integrarão o Projeto "as built"; quando não ocorrerem alterações, o Projeto "as built" será o Projeto Executivo, constando no selo a denominação de Projeto "As Built" e a data atualizada.

18.12. O projeto "as built" será composto de:

18.12.1. Relatório descritivo, em formato A4, indicando:

18.12.1.1. As especificações técnicas dos materiais utilizados na obra, em que conste marca e modelo; características dos materiais componentes; cores; dimensões e demais informações necessárias ao subsídio de futuras manutenções e intervenções.

18.12.1.2. Desenhos atualizados - representação gráfica, constando todas as alterações processadas durante a obra nos projetos que compõe o escopo da obra.

18.12.1.3. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para cada especialidade de projeto, específica para a elaboração de projetos "as built".

18.12.2. Os projetos "as built" completos deverão ser entregues:

18.12.2.1. 1 (uma) via impressa, assinadas pelos Responsáveis Técnicos;

18.12.2.2. 2 (duas) vias em formato digital, gravados em discos CD-R, dotados de capa e etiqueta onde estejam relacionados os arquivos integrantes.

18.13. Todos os arquivos que compõem o projeto completo deverão estar gravados na mídia digital, inclusive Anotações de Responsabilidade Técnica.

18.14. De modo a atender o Decreto nº 8.539/2015, todos os documentos apresentados deverão ser assinados digitalmente, por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

19. Anexo

Anexo I.1 – Estudo Técnico Preliminar

Anexo I.2- Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços

- o Anexo I.2.1 - Planilha de Serviços e Preços
- o Anexo I.2.2 - Eventograma
- o Anexo I.2.3 - Cronograma Físico-Financeiro
- o Anexo I.2.4 - Demonstrativo analítico das taxas de Bonificações e Despesas Indiretas – BDI
- o Anexo I.2.5 - Demonstrativo analítico de Encargos Sociais

Anexo I.3 - Termo de Justificativas Técnicas Relevantes

Anexo I.4 – Anteprojeto de engenharia

Anexo I.5 - Anotação de Responsabilidade Técnica/ Registro de Responsabilidade Técnica / Termo de Responsabilidade Técnica

Anexo I.6 - Matriz de Riscos

Anexo I.7 - Minuta de Carta de Anuência do Profissional

Anexo I.8 - Modelo de declaração de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

Anexo I.9 - Modelo de Termo de Compromisso de Cessão de Direitos Autorais e Patrimoniais

20. 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](#).

CATARINA VIEIRA NAGAHAMA

Diretora de Engenharia e Arquitetura