



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

TERMO DE REFERÊNCIA - 2022/SECULT

**CONTRATAÇÃO DE OBRA DE ESCORAMENTO EMERGENCIAL DO IMÓVEL
SITUADO A RUA SANTA EFIGÊNIA, Nº199, ANTÔNIO DIAS**

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para escoramento do imóvel situado a rua santa Efigênia, 199, Bairro Antônio Dias, Ouro Preto/MG. O Imóvel é particular de família com hipossuficiência, mas é de grande importância histórica para o Município e se encontra em condições críticas com ameaças de perda total sendo necessário escoramento emergencial visando a garantir as estruturas remanescentes evitando a perda total do imóvel.

2. DA JUSTIFICATIVA

A execução faz-se necessária em razão do valor cultural do Bem que se encontra desamparado em decorrência de longo período sem manutenção que provocou dano em boa parte de suas estruturas. Conforme documentação anexa e parecer jurídico a família não tem condições para execução da obra.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Escoramento deverá ser realizado de forma emergencial devendo a empresa as obras conforme o projeto de escoramento, escoramento total das estruturas e a remoção de entulho no imóvel acompanhado de engenheiro e técnicos para garantir a preservação máxima das estruturas atuais.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

Comprovação de que a Licitante possui em seu quadro, profissionais de nível superior detentores de atestados por execução de serviço de características equivalentes ou superiores às do objeto desta licitação, quais sejam: Escoramento.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

A declaração da Licitante deverá indicar o nome do profissional e preencher os seguintes requisitos:

- Estar acompanhada de um ou mais atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome do profissional, comprovando a execução, pelo profissional indicado, de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superiores às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica que se encontrem devidamente homologados junto aos conselhos de classe competentes.
- As parcelas de maior relevância técnica e valor significativo definidas no presente instrumento convocatório são: Escoramento.

5. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

Estruturas do casarão totalmente escorada.

6. VALOR DOS SERVIÇOS

O valor proposto para a prestação dos serviços é de R\$ 94.912,05 (noventa e quatro mil, novecentos e doze reais e cinco centavos), os preços unitários que deram origem ao valor do orçamento referencial foram elaborados com base referência SUDECAP JUNHO/2022, SINAPI JUNHO/2022 e SETOP ABRIL/2022.

Neste valor estão inclusas as taxas pertinentes a esta contratação, inclusive taxas para aprovação junto aos órgãos competentes, ART/CREA, impressão e/ou qualquer outra despesa necessária para a perfeita execução do contrato.

Esse valor foi apurado dentro de valores oficiais de órgãos responsáveis por obras e serviços públicos no Estado de Minas Gerais.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

O Prazo de Execução é de 02 (dois) meses a partir da ordem de serviço. Prazo de vigência do contrato é de 03 (três) meses.

8. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O valor proposto para a prestação dos serviços é de 94.912,05 (noventa e quatro mil, novecentos e doze reais e cinco centavos) apurado dentro de valores oficiais de órgãos responsáveis por obras e serviços públicos no Estado de Minas Gerais, como SETOP 04/2022, SINAPI 06/22 e SUDECAP 06/22.

Os preços propostos devem remunerar os serviços, todas as taxas pertinentes a esta contratação, inclusive taxas para aprovação junto aos órgãos competentes, ART/CREA, impressão e/ou qualquer outra despesa necessária para a perfeita execução do contrato, enfim, toda e qualquer despesa necessária para a perfeita regularidade na execução do contrato.

A quantidade de serviços contratada poderá ser reduzida ou ampliada, de acordo com as necessidades e em conformidade com o preconizado pela Lei 8.666/93.

9. FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcela única a ser paga até 30 dias após emissão da Nota Fiscal acompanhada das Certidões Negativas do Município, FGTS e INSS.

Em relação às Notas Fiscais, as mesmas deverão conter o nome e endereço do prestador de serviços ou do representante legal, descrição da despesa, número da nota fiscal, data da emissão e valor do serviço e mediante comprovação de regularidade fiscal (certidão estadual, certidão federal, certidão municipal, CNDT, FGTS).

10. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa a ser CONTRATADA deverá executar a obra proposta atendendo a todas as especificações técnicas, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência em planilhas de custos, memoriais, projetos básicos, bem como em normas técnicas da ABNT e legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

A execução dos serviços será dirigida por profissionais devidamente inscritos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

11. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO

Compete à Secretaria Municipal de Cultura proceder à supervisão e fiscalização dos serviços. Essa supervisão/fiscalização se fará por meio de funcionários próprios, que deverão ter acesso facilitado ao canteiro de obra por parte da CONTRATADA, a qual deverá prestar informações e esclarecimentos necessários para atender às solicitações ou determinações da Secretaria.

O responsável pela supervisão/fiscalização deverá acompanhar a execução das obras, verificar se a execução está em acordo com os projetos, se os materiais estão dentro do padrão de qualidade, conforme as normas ABNT e outras, advertir a empresa contratada no caso de atraso na entrega dos serviços já definidos no cronograma físico; propor a aplicação de multas e analisar e decidir, juntamente com a equipe de fiscalização, sobre as proposições de possíveis alterações pela CONTRATADA.

A equipe de fiscalização terá poderes para verificar se as especificações e projetos estão sendo cumpridos, analisar e decidir sobre proposições da CONTRATADA que visem melhorar a execução da obra, fazer advertências quanto às falhas da CONTRATADA, solicitar o reparo dos serviços inadequadamente executados e propor aplicação de multas.

A CONTRATADA deverá comunicar a Secretaria Municipal de Cultura, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte.

A existência da supervisão/fiscalização não exime a responsabilidade da CONTRATADA, respondendo esta, pelos métodos construtivos utilizados nos serviços, assim como pelos materiais neles empregados. De igual maneira, a CONTRATADA responde integralmente pela segurança do pessoal na obra.

Será marcada pela Secretaria Municipal de Cultura uma reunião para apresentação da equipe de supervisão/fiscalização à CONTRATADA, acertos dos procedimentos de acompanhamento da execução da obra e do preenchimento do Diário de Obras.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

12. ORDEM DE SERVIÇO

A Secretaria Municipal de Cultura, através do Gestor e fiscais do contrato, emitirá Ordem de Serviço (OS) para início das obras imediatamente após a assinatura do contrato pela CONTRATADA.

Nesta data a CONTRATADA deverá entregar cópias da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) que respalde a execução dos serviços e o Certificado de Inscrição da obra junto ao Cadastro Específico do INSS - CEI, devidamente registrado em seu nome.

13. DIÁRIO DE OBRAS (D.O.):

A CONTRATADA deverá preencher diariamente e apresentar à fiscalização, até o 1º dia útil seguinte, o Diário de Obras a partir do 1º dia de obra, devidamente assinado pelo Engenheiro Civil da CONTRATADA e pelo Responsável Supervisor/Fiscal, da Secretaria Municipal de Cultura .

O Diário de Obras será o documento para comunicação de fatos, ocorrências, solicitações, análises e avaliações referentes à execução e bom andamento da obra. Qualquer pleito ou reivindicação, proposição ou mesmo reclamação, sequer serão analisados sem o histórico do caso devidamente registrado.

O Diário de Obras deverá ser de fácil acesso à fiscalização. A não apresentação do D.O. impedirá a tramitação das medições.

Devem ser registrados no D.O.:

O efetivo da obra, os equipamentos utilizados, a descrição dos serviços executados e a produção do dia.

Atas de reuniões, solicitações de serviços, de documentos e de providências, bem como advertências, nome de visitantes à obra ou ainda observações de qualquer natureza.

14. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

A CONTRATADA dará aos trabalhos o andamento necessário, de modo a respeitar os prazos indicados no cronograma e o prazo contratual para a conclusão das obras.

O não cumprimento do cronograma físico financeiro acarretará a aplicação à CONTRATADA de sanções previstas em lei e no contrato celebrado entre as partes.

O cronograma de execução dos serviços contratados poderá ser modificado de comum acordo entre a Secretaria Municipal de Cultura e a CONTRATADA, sem alteração do prazo contratual, a fim de se obter melhor aproveitamento do tempo ou para atender a circunstâncias inesperadas.

15. MEDIÇÃO

Os serviços serão medidos de acordo com a planilha de preços unitários proposta pela empresa vencedora e em conformidade com o cronograma físico-financeiro aprovado pela Prefeitura Municipal de Cultura, e somente serão medidos itens efetivamente executados.

As medições referentes aos materiais, cujo fornecimento estiver a cargo da CONTRATADA, somente serão efetuadas após a aplicação ou assentamento dos mesmos ou após a realização dos testes de funcionamento, quando for o caso.

Devem acompanhar o mencionado Boletim de Medição (com Memória de Cálculo Detalhada), o Diário de Obras, cópias das Atas de Reunião ocorridas durante o mês da prestação de serviço, Relatório Detalhado das Atividades Desenvolvidas, Relatório Fotográfico das Obras Realizadas (sob suas expensas).

O pagamento somente será efetuado mediante comprovação por parte da contratada de regularidade fiscal e regularidade frente ao FGTS e INSS.

16. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Após a comunicação da conclusão da obra pela CONTRATADA, será formada uma Comissão de Recebimento da Obra, composta pela equipe de fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura que, acompanhados de um representante da respectiva empresa, farão uma vistoria em todos os serviços executados.

Após a vistoria, não havendo correções a serem feitas, a Comissão de Recebimento da Obra emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP).

Caso haja alguma correção a ser feita, será emitido um Relatório de Vistoria pela Comissão de Recebimento da Obra, informando quais os serviços deverão ser aceitos e quais os serviços deverão ser corrigidos, substituídos ou reparados.

A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para o reparo conforme a orientação da Comissão. Concluídas as correções, a Comissão verificará se os serviços serão aceitos ou não, a seu exclusivo critério.

Quando todos os reparos forem executados e aceitos pela Comissão, esta concluirá o Relatório de Vistoria, e tendo a CONTRATADA, cumprido todas as outras obrigações pertinentes ao contrato, a Fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP).

Decorridos 90 (noventa) dias da data de emissão do TRP e considerando que não existam novas correções a serem sanadas neste período, a Comissão de Recebimento da Obra emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (TRD). Aceitas as obras e serviços, a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos, subsiste na forma da Lei.

Provisoriamente, a fim de verificar o atendimento às especificações e quantidades, caso as especificações ou quantidades não estejam de acordo com as exigências editalícias, a contratada deverá refazer e/ou complementar o serviço, em questão, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

Definitivamente, após emissão de parecer técnico que comprove a adequação das especificações aos termos do edital.

17. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços objeto do contrato através da Secretaria Municipal de Cultura.
- b) Realizar visitas pela Contratante ou prepostos devidamente qualificados, que terão por objetivo: a avaliação da qualidade e do andamento dos serviços prestados e a medição dos serviços concluídos, especialmente ao final da obra.
- c) Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos neste termo.
- d) Notificar a Contratada, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- b) Assegurar, durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- d) Permitir e facilitar à Fiscalização ou Supervisão do Município a inspeção da obra, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- e) Participar à Fiscalização ou Supervisão do Município a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) Executar, conforme a melhor técnica, os serviços contratados, estabelecendo rigorosamente as normas da ABNT, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo Município;
- g) Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, observando aos requisitos legais pertinentes, ficando a Contratante e seus prepostos



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de naturezas civil ou criminal;
- h) Substituir, por exigência e exclusiva conveniência da Administração, qualquer elemento do seu quadro de pessoal, no prazo máximo de quarenta e oito horas;
 - i) Manter no local do serviço preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
 - j) Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
 - k) Assumir responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
 - l) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - m) Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de Segurança Medicina e Higiene do Trabalho;
 - n) Responsabilizar-se pelos serviços de proteção provisórios, necessários à execução do objeto deste contrato, bem como pelas despesas provenientes do uso de equipamentos;
 - o) Ter pleno conhecimento das condições locais onde serão executados os serviços contratados;
 - p) Contratar e manter, durante a vigência do contrato de execução de obras, Seguro de Risco de Engenharia com Cobertura de Responsabilidade Civil Geral e Cruzada, que confira proteção ao edifício em obras no que tange a incêndios, desmoronamentos, furto ou roubo de bens móveis e danos causados a bens integrados.
 - q) Apresentar o Seguro de Risco de Engenharia com Cobertura de Responsabilidade Civil Geral e Cruzada como condição prévia para emissão da Ordem de Serviço (OS).

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobrir as despesas desta contratação serão provenientes da seguinte dotação orçamentária:

02.08.01.13.391.004.1022 339039 - fonte 100 - ficha 456

19. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Cláudio Manoel, 61 – Centro

Ouro Preto/MG – 35400-000

(31) 3559-3341



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Compete à Secretaria Municipal de Cultura /SMC acompanhar a execução, analisar o produto e advertir o contratado em caso de não cumprimento do contrato.

A responsabilidade por esta contratação serão dos servidores:

Wanderson José Rolla Gomes, Diretor – Gestor do Contrato;

Renilson Martins dos Santos, Engenheiro – Fiscal do Contrato;

Camila Miranda Azevedo – Arquiteta – Fiscal do Contrato;

Maria Margareth Monteiro, Secretária Municipal de Cultura.

Ouro Preto, 28 de setembro de 2022.

Camila Miranda Azevedo

Arquiteta

Renilson Martins dos Santos

Engenheiro Civil

Wanderson J. R. Gomes

Diretor

Maria Margareth Monteiro

Secretária Municipal de Cultura