



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I
PROJETO BÁSICO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



1. OBJETO

O objeto do presente Projeto Básico é a **construção de muros nas escolas da Rede Pública do Município de Brasil Novo, localizadas na zona rural**, incluindo o **fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessários à plena execução dos serviços**.

A construção compreenderá todos os ambientes, elementos e estruturas previstos, **em conformidade com as descrições técnicas, especificações, projetos e demais condições estabelecidas nos Anexos I a VIII** deste documento.

2. JUSTIFICATIVA

O presente documento tem como objetivo apresentar a justificativa para a **construção de muros nas escolas da Rede Pública do Município de Brasil Novo, localizadas na zona rural**.

A execução dessas obras se faz necessária para **garantir a segurança da comunidade escolar**, promovendo o **controle de acesso às unidades de ensino**, a proteção dos alunos, servidores e visitantes, bem como a **preservação do patrimônio público escolar**. Atualmente, diversas unidades de ensino encontram-se **sem delimitação física adequada ou com muros inexistentes, incompletos ou deteriorados**, o que expõe as escolas a riscos como invasões, vandalismo, circulação indevida de pessoas e animais, além de comprometer a organização e o pleno funcionamento das atividades escolares.

O investimento proposto visa promover uma **melhoria significativa na infraestrutura de segurança escolar**, por meio da implantação de muros perimetrais, de acordo com os padrões técnicos e normativos vigentes, contribuindo para a criação de um ambiente mais protegido, organizado e funcional.

Além disso, as intervenções atenderão às **exigências normativas, estruturais e de segurança**, assegurando melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, recreativas e administrativas. A iniciativa reforça o compromisso do Município de Brasil Novo com a **qualidade do ensino público**, a valorização da educação, a inclusão social e o bem-estar da comunidade escolar.

A implementação das obras é essencial para garantir **condições adequadas de trabalho aos profissionais da educação** e proporcionar aos alunos um espaço **seguro, controlado e adequado ao processo de ensino-aprendizagem**. Dessa forma, as intervenções propostas não apenas atendem às necessidades imediatas das unidades escolares, mas também contribuem para o fortalecimento dos pilares da educação, da cidadania e do desenvolvimento social, refletindo positivamente na qualidade da educação pública municipal.

Os documentos que compõem este Projeto Básico **compreendem todos os projetos, especificações técnicas, memoriais e demais elementos executivos necessários e suficientes para a plena execução da obra de construção dos muros escolares**.

2.1. Desta forma, faz-se necessária a contratação de empresa habilitada na prestação de serviços de Arquitetura e Engenharia para a realização dos serviços elencados neste PROJETO BÁSICO, atendendo assim, ao disposto na Lei 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Regularidade jurídica:

3.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3.1.2. No caso de microempreendedor individual: certificado da condição de microempreendedor individual;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



3.1.3. No caso de sociedade empresária, inclusive a unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou

contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

3.1.4. No caso de licitante estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.1.5. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:

3.1.5.1. DA FASE DE HABILITAÇÃO

3.1.5.1.1. Os documentos previstos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos ARTs. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme abaixo:

Habilitação Jurídica

3.1.6. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social CONSOLIDADA dispensa a apresentação de toda a constituição social.

Regularidade Fiscal

3.1.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.1.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

3.1.9. Prova de regularidade junto à Secretaria de Fazenda Estadual;

3.1.10. Certificado de Regularidade junto ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal (Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990);

3.1.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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;

3.1.12. Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014.

Qualificação técnica operacional e profissional

3.1.13. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Profissional – CAT (Certidão de Acervo Técnico) - devidamente registrado no órgão competente-CREA ou CAU fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, de que o profissional (engenheiro civil/ou arquiteto), comprovadamente integrante do quadro permanente da LICITANTE e devidamente registrado na entidade profissional competente, executou, na qualidade de responsável técnico, obra semelhante ao objeto licitado;

3.1.14. A comprovação de inclusão no Quadro Permanente a que se refere o subitem acima deverá ser realizada pela apresentação alternativa de cópia(s) do(a)(s):

- a) Contrato(s) de Trabalho do(s) profissional(is);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- c) Contrato Social da empresa, em que conste(m) o(s) nomes do(s) profissional(is) integrante(s) da sociedade;
- d) Contrato(s) de prestação de serviços, regido(s) pela legislação civil comum, conforme preconizam o art. 1º, da Lei Federal n.º 6.496/1977 e o art. 45, da Lei Federal n.º 12.378/2010; ou, ainda

3.1.15. O profissional cujo(s) atestado(s) venha(m) atender à(s) exigência(s) do subitem anterior não poderá ser substituído por outro profissional, sem a prévia aprovação formal do Município contratante.

3.1.16. Atestado(s) de capacidade técnico-operacional – CAO (Certidão de Acervo Operacional) – devidamente registrado no órgão competente-CREA ou CAU - fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE executou, diretamente, obra semelhante ao objeto licitado;

3.1.17. Certidão atualizada de registro da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia – CREA e/ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU;

3.1.18. Certidão atualizada de registro dos responsáveis técnicos da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia – CREA e/ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU;

3.1.19. Atestado de visita técnica expedido pelo município de BRASIL NOVO-PA; ou Declaração de que a empresa realizou visita ao local de execução dos serviços, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão.

- a) VISITA TÉCNICA: Na oportunidade da visita, os interessados poderão conhecer detalhadamente o local da obra, obtendo esclarecimentos, cópia de documentos, bem como poderão apresentar questionamentos; quando será fornecido pelo MUNICÍPIO DE BRASIL NOVO-PA Atestado de Visita Técnica, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para a execução dos serviços.
- b) A visita não é obrigatória; contudo, aquele que optar por não realizá-la declarará ter ciência das condições para execução do serviço, assumindo expressamente as consequências de sua decisão, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das informações e condições locais. O Município sugere que a declaração seja preenchida conforme modelo contido no anexo deste edital, entretanto, não será inabilitada a licitante que apresentar documento diverso, desde que contenha a manifestação de conhecimento das condições inerentes a realização do serviço.

Qualificação econômico financeira

3.1.20. Certidão negativa judicial ou Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou ainda, certidão de concessão ou de homologação de recuperação judicial ou extrajudicial pelo juízo competente.

3.1.21. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

3.1.22. No caso de empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

3.1.23. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

- a) No caso de sociedades anônimas, cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



publicados no Diário Oficial do Estado / Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

- b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia dos seguintes atos: Termo de Abertura, Ativo, Passivo, Demonstrações de Resultados de Exercício – DRE, Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas/associações), no cartório competente.

3.1.24. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

- a) Índice de Liquidez Geral (ILG) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} > 1,00$$

- b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,00$$

- c) Índice de Solvência Geral (ISG) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} > 1,00$$

3.1.25. Só serão habilitadas as empresas cujos índices atenderem aos critérios mínimos acima estabelecidos;

3.1.26. As empresas, que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), SERÃO inabilitada.

3.1.27. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, fica dispensado a apresentação dos documentos exigidos nos subitens: 3.1.21 a 3.1.22;

3.1.28. Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

3.1.29. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial: Termo de Abertura, Termo de Encerramento, Ativo, Passivo e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE) vigentes, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo PRESENCIAL do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED). Também deve ser apresentado documento contendo o demonstrativo de cálculo dos resultados dos índices de liquidez que deverão ser iguais ou maiores do que 1 (um), na forma disposta no subitem 3.1.24.

3.1.30. Quando se tratar de empresa constituída no ano da Licitação, deverá ser apresentado o Balanço



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, acompanhado do Termo de Abertura e de Encerramento do Livro Diário.

3.1.31. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

3.1.32. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.1.33. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas.

3.1.34. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) toda documentação a ser enviada deverá ter sido emitida com data anterior ao horário de abertura do certame;
- c) Será admitida a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

3.1.35. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

3.1.36. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 3.1.32

3.1.37. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

3.2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

3.2.1. Certidão Específica e de inteiro teor, expedida pela Junta Comercial do Estado sede ou domicílio da licitante, que demonstre a razão social da empresa licitante, seus sócios, sócio dirigente, ramo de atividade, capital social, comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, Atualizada com os últimos registro e arquivamentos, emitida pela junta comercial da sede da proponente com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

3.2.2. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

4. ANÁLISE DO PROJETO BÁSICO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4.1. Antes de apresentarem suas propostas, os licitantes deverão analisar o PROJETO BÁSICO e todos os seus ANEXOS conjuntamente;

A eventual ausência de itens em um ou outro documento fornecido em PROJETO BÁSICO não constituirá motivo para que a CONTRATADA deixe de executá-lo.

5. VISITA TÉCNICA

5.1. Recomenda-se fortemente que as empresas interessadas vistorem os locais onde serão realizados os serviços, para estudo das condições existentes, tais como acesso, condições de carga e descarga de equipamentos e perfeita avaliação dos serviços que compõem este PROJETO BÁSICO, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos;

5.2. Caberá à empresa conferir todo objeto da licitação, não cabendo reclamações futuras referentes a escopo e quantidades;

5.3. O representante que realizará a visita técnica deverá ser profissional habilitado. No momento da visita, deverá apresentar uma carta de credenciamento da empresa contendo as seguintes informações: Razão Social; CNPJ (MF); telefone, endereço e e-mail da empresa; nome, CPF e número de registro no CAU/CREA do representante da Empresa (caso houver);

5.4. A visita deverá ser agendada por meio do seguinte contato:

5.4.1. Setor de Engenharia

- E-mail: obras@semed.brasilnovo.pa.gov.br

5.5. A visita técnica poderá ser realizada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes do dia marcado para a abertura da licitação de acordo com a disponibilidade da Administração (representante do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO);

5.6. No ato da visita, a Secretaria Municipal de Educação fornecerá ao representante da licitante uma declaração de visita, com os dados fornecidos acima;

5.7. A Declaração de visita técnica ao local da obra deverá ser apresentada juntamente com os documentos solicitados no Edital. Todos os esclarecimentos complementares deverão ser solicitados aos representantes do contratante, observando-se os prazos previstos no edital da licitação;

5.8. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;

5.9. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

5.10. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, estará automaticamente concordando com os aspectos peculiares à execução dos serviços, não cabendo reclamações futuras ou qualquer impedimento do objeto supracitado.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Regime de Execução:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



6.1.1. A CONTRATADA deverá executar todo o serviço necessário e obrigatório para a perfeita realização do objeto contratado em regime de “**empreitada por preço global**”, responsabilizando-se pelo fornecimento e custos referentes à mão de obra, material, equipamentos, insumos, impostos e taxas, tudo em conformidade com as condições estabelecidas neste PROJETO BÁSICO e seus Anexos.

6.2. Valor:

6.2.1. A estimativa do valor para a contratação tomou por SINAPI, SBC, ORSE, SEDOP, SETOP, CPOS/CDHU, AGETOP CIVIL, EMBASA, EMOP;

6.2.2. Para serviços ou insumos não constantes nas fontes já citadas, foram realizadas pesquisas de mercado e consultas às Atas e contratações similares;

6.2.3. O valor orçado para a execução do objeto descrito neste PROJETO BÁSICO é de **R\$ 2.923.468,51** (Dois milhões, novecentos e vinte e três mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta e um centavos), conforme está expresso no **ANEXO II – ORÇAMENTO**.

6.3. Prazo: 1 (um) anos

6.3.1. O início da execução do objeto deste PROJETO BÁSICO se dará na data determinada no Termo de Início dos Serviços que será entregue pela equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ;

6.3.2. O prazo para a execução do objeto descrito neste PROJETO BÁSICO é de **1 (um) ano**, conforme está expresso no **ANEXO VI - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, o qual a empresa vencedora do certame deverá seguir.

6.4. Descrição dos serviços:

6.4.1. A empresa vencedora do certame se obrigará por contrato a executar os serviços objeto desta contratação, conforme exposto resumidamente abaixo e cuja descrição completa encontra-se nos **ANEXOS I a VIII**;

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação total do objeto deste PROJETO BÁSICO. A CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço, com prévia autorização e até o limite admitido pela equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , comprovando a idoneidade técnica do subcontratado para a execução do serviço;

7.2. Quando autorizada pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, a sociedade empresária CONTRATADA deverá realizar a supervisão e coordenação das atividades, bem como responderá perante o SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8. GESTÃO DO CONTRATO (FISCALIZAÇÃO)

8.1. A fiscalização da Secretaria Municipal de Educação entrará em contato com a empresa CONTRATADA para que seja agendada uma reunião de partida (“*KICK OFF MEETING*”), oportunidade na qual informará todos os procedimentos pertinentes aos projetos e à execução da obra, esclarecendo eventuais dúvidas e apresentando os membros da equipe de fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, das equipes de projeto e obras e das equipes de planejamento da CONTRATADA, com seus eventuais responsáveis;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



8.2. Na ocasião, será emitido pelo Secretaria Municipal de Educação, e assinado por ambas as partes, Ordem de Serviços, onde estará expressa a data de início, a partir da qual serão contados os prazos contratuais;

8.3. Outros elementos básicos no projeto que são do interesse da Secretaria Municipal de Educação também podem ser discutidos nesta reunião (cronograma, frequência de medições, efetivo mínimo, relatório de status, manual básico de liquidação de obra e pagamento das despesas de contrato de obra e reforma, etc.), bem como expectativas do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO quanto à postura da CONTRATADA em relação às condições de saneamento do canteiro, aspectos de segurança do trabalho (QSMS) e seus responsáveis, uso de EPI completo e direcionado a cada atividade, manobra de equipamentos de cargas pesadas (RIGGER), e outros aspectos operacionais de relevância, tais como alimentação e pronto socorro.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Prescrições iniciais:

9.1.1. A CONTRATADA deverá:

9.1.1.1 Confirmar as medidas no local, antes do início dos serviços, sendo de sua responsabilidade qualquer divergência durante a execução dos serviços;

9.1.1.2 Elaborar e entregar projetos básicos e / ou executivos conforme solicitados nos anexos, bem como relatórios técnicos, dentro do prazo estipulado e de acordo com as considerações apresentadas no **ANEXO X - CRITÉRIOS PARA A APRESENTAÇÃO DE DESENHOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS**;

9.1.1.3 Executar o serviço, de acordo com os detalhes apresentados nos desenhos fornecidos pela Setor de Planejamento, no local indicado em projeto, seguindo as especificações fornecidas e verificando no local demais detalhes, conforme indicado;

9.1.1.4 Executar todos os serviços conforme as diretrizes técnicas apresentadas nos **ANEXOS I a XII** deste PROJETO BÁSICO;

9.1.1.5 Desenvolver todas as ações enumeradas neste PROJETO BÁSICO, fornecendo toda a mão de obra, equipamentos e serviços especificados necessários, atendendo às recomendações pertinentes às Normas Técnicas da ABNT, além das orientações da SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA;

9.1.1.6 Entregar os serviços, objeto do presente PROJETO BÁSICO, dentro do prazo estipulado e manter, durante a sua execução, as mesmas características e condições de habilitação e qualificação técnica;

9.1.1.7 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação e manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e, também, às demais informações internas da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;

9.1.1.8 Fornecer Relatório Final ("As Built", Databook) da obra executada, no momento do pedido do recebimento provisório;

9.1.1.9 Apresentar Lista de Documentos (LD) de cada etapa, para fins de medição, que deverá ser validada pela equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com prazos de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



entrega para acompanhamento e controle;

9.1.1.10 Entregar os documentos nos prazos fixados e sempre que a equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO exigir, incluindo todas as alterações dos projetos e dos relatórios/pareceres técnicos, quando solicitados;

9.1.1.11 Cumprir e fazer cumprir, na execução dos serviços, as normas de acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência física ou com mobilidade reduzida, em especial o Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04 e a NBR 9050/2020 - Errata 1:2021, permitindo livre acesso à obra/sede durante a execução dos serviços;

9.1.1.12 Responder às comunicações emitidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

9.1.1.13 Dar ciência imediata a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de qualquer anormalidade na execução do serviço;

9.1.1.14 Apresentar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, Cronograma de Ação para realização de reparos após a notificação do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme previsto no item 11 ("Critérios de Aceitação e Recebimento");

9.1.1.15 A CONTRATADA deverá assumir todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços, garantindo que todos os profissionais sejam habilitados para o serviço;

9.1.1.16 A CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente à legislação trabalhista em vigor, notadamente no que se refere às diferentes possibilidades de contratação da equipe que atuará na execução do objeto do presente contrato. Caso a CONTRATADA opte por realizar a contratação sob o regime jurídico diverso do celetista, deverá, previamente ao início do serviço ou obra, comprovar a inexistência de subordinação, alteridade, pessoalidade e/ou habitualidade;

9.1.1.17 Executar os serviços em horários planejados e autorizados previamente junto à equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

9.1.1.18 Realizar a inscrição da obra no Cadastro Nacional de Obras (CNO) no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data determinada no Termo de Início dos Serviços;

9.1.1.19 Cumprir com os critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com as leis e normas vigentes, bem como o Código Ambiental do Município;

9.1.1.20 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, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, nos seguintes termos:

9.1.1.20.1 O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

9.1.1.20.2 Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

9.1.1.20.2.1 Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de preservação de material para usos futuros;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



9.1.1.20.2.2 Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

9.1.1.20.2.3 Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

9.1.1.20.2.4 Resíduos Classe D (perigosos contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

9.1.1.20.3 Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

9.1.1.20.4 Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a CONTRATADA comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBRs: 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004”;

9.1.1.21 A CONTRATADA deverá seguir as recomendações impostas pela legislação municipal ou ato normativo vigente do local de execução do objeto licitado, para prevenção da Covid- 19.

9.2 Aprovações e Registros:

9.2.1 Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar, junto aos órgãos competentes, os registros dos profissionais específicos, necessários para execução do objeto contratado;

9.2.2 Uma via da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional responsável pelo projeto deverá ser encaminhada ao SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , comprovadamente paga e de acordo com sua habilitação técnica;

9.2.3 A CONTRATADA será responsável por providenciar os registros e aprovações necessários à execução do objeto deste PROJETO BÁSICO junto às concessionárias;

9.2.4 Ficará a cargo da CONTRATADA o levantamento da relação de todos os documentos necessários à aprovação definitiva dos projetos perante as concessionárias de serviços e o fornecimento das vias da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional responsável pela execução do projeto, plantas e memoriais assinados, assim como o acompanhamento da solicitação junto aos órgãos competentes, para a obtenção de todas as aprovações e licenças necessárias;

9.2.5 A CONTRATADA deverá apresentar, quando requerido pela equipe de fiscalização, o protocolo de entrada em procedimento para obter os registros específicos necessários para a execução do objeto contratado junto aos órgãos competentes.

9.3 Administração da Obra:

9.3.1 A administração da obra correrá por conta da CONTRATADA;

9.3.2 Os serviços deverão priorizar o horário comercial, com isolamento, proteção e sinalização das áreas afetadas;

9.3.3 A partir do primeiro dia de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



disponibilizar o Livro de Ordem de Obras e Serviços, nos termos da Resolução CONFEA 1024 de 2009 (conforme modelo do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO), com folhas devidamente numeradas e rubricadas pela equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e pela sociedade empresária. Nele, deverão constar todas as ocorrências, tais como: material recebido na obra com o respectivo número da nota fiscal e o nome da empresa fornecedora, relação do efetivo para execução do serviço, condições do tempo, serviços realizados e onde foram executados, data de conclusão das etapas caracterizadas, de acordo com o cronograma aprovado, além dos fatos imprevistos, solicitações de esclarecimentos com prazo para as respectivas respostas, de modo a registrar todo o ocorrido durante a realização dos serviços;

9.3.4 A mão de obra necessária para a plena execução do objeto licitado será de total responsabilidade da CONTRATADA;

9.3.5 Todos os serviços especificados deverão ser executados por profissionais especializados e habilitados, supervisionados por uma equipe de técnicos e engenheiros especializados e habilitados, devidamente registrados no órgão regulador;

9.3.6 A equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO poderá solicitar à CONTRATADA os itens necessários à comprovação da experiência ou capacidade técnica de mão de obra empregada, sua substituição e substituição de qualquer elemento ou processo utilizado na execução dos serviços;

9.3.7 Não poderá trabalhar, durante a execução do serviço, profissional sem registro ou que não possua contrato formal de prestação de serviços;

9.3.8 A CONTRATADA deverá providenciar e manter no local um cadastro com cópias dos documentos de identificação de todos os trabalhadores envolvidos no serviço;

9.3.9 A CONTRATADA deverá assumir todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços;

9.3.10 A CONTRATADA deverá acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seu pessoal, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;

9.3.11 A CONTRATADA deverá manter permanente contato com a equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, durante a execução dos serviços, e participar, com a equipe técnica, de reuniões eventualmente definidas pela referida equipe de fiscalização;

9.3.12 A CONTRATADA deverá nomear um responsável técnico, com autoridade para tomar decisões, controlar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, disponibilizando um número telefônico para contato durante a execução dos serviços;

9.3.13 O responsável técnico pela execução do serviço será o representante da CONTRATADA junto à Administração, podendo, sem prejuízo de sua responsabilidade pessoal, fazer-se representar, após comunicação formal à equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por técnico habilitado e com registro no CREA ou CAU da região, em pleno uso de suas atribuições profissionais;

9.3.14 Se o responsável técnico ou qualquer integrante da equipe técnica da sociedade EMPRESÁRIA CONTRATADA NÃO CORRESPONDER ÀS EXIGÊNCIAS PARA A ADEQUADA CONDUÇÃO DOS trabalhos, poderá a equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO exigir a sua imediata substituição, no interesse do serviço, sem que essa iniciativa implique em modificações de prazo ou de condições contratuais;

9.3.15 A CONTRATADA deverá reparar quaisquer danos ocorridos no local de trabalho, ou em outras partes do imóvel, durante a execução dos serviços;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



9.3.16 A aceitação de qualquer etapa pela equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO não exime a CONTRATADA da garantia e responsabilidade pelo referido serviço, de acordo com a legislação vigente.

9.4 RDO – Registro Diário de Obra:

9.4.1 A CONTRATADA deverá manter RDO atualizado diariamente, com a anuência da fiscalização, onde devem constar obrigatoriamente (conforme modelo a ser fornecido pela fiscalização):

- Data, qualidade do tempo, efetivo da obra, horário de obra;
- Quadro de equipamentos na obra, condições do canteiro de obras;
- Contagem regressiva de dias, próximos marcos regulatórios, data da próxima medição;
- Atividades em desenvolvimento, eventuais desvios de cronograma, caminhos críticos;
- Solicitações à fiscalização da obra, intercorrências climáticas, ocorrências relevantes;
- Atos e observações da fiscalização;
- Assinaturas da equipe de fiscalização do MP e dos responsáveis pela CONTRATADA.

9.4.2 Será realizado pela CONTRATADA um acompanhamento semanal, que deverá ser sempre aferido pela equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Esse procedimento virá a facilitar não só o acompanhamento do avanço da obra, mas também a forma como esses serviços estão se desenvolvendo e a sua obediência aos parâmetros predispostos no Cronograma de Obras;

9.4.3 A CONTRATADA deverá relatar o acompanhamento do Avanço Físico/Financeiro nas obras, sempre demonstrando a correlação direta entre o planejado e o executado e esse vínculo irá facilitar o desempenho das medições, o respeito aos prazos de obra, a fidelidade no alcance dos marcos contratuais e as eventuais correções de curso, quando houver a necessidade de serem implementadas.

9.5 Segurança e Saúde no Trabalho:

9.5.1 Por ocasião da execução da obra, a CONTRATADA deverá seguir as prescrições das seguintes Normas: NBR 7678 - Segurança na execução de obras e serviços de construção, a NR4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), NR-5, que trata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR6, que trata de Equipamento de Proteção Individual – EPI, NR-18 que trata de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, e demais Normas Regulamentadoras cabíveis às atividades a serem exercidas;

9.5.2 A CONTRATADA deverá realizar as análises necessárias, dimensionar, quantificar e especificar os documentos, laudos, certificados e demais requisitos / exigências necessárias ao desempenho das atividades de forma a atender a legislação de segurança e medicina do trabalho vigente, se certificando de que todas as demandas foram desenvolvidas e acompanhadas por profissional devidamente habilitado, devendo ser comprovadas a habilitação e a responsabilidade técnica;

9.5.3 A equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO poderá ordenar providências para modificar hábitos dos trabalhadores, exigir reparos quanto ao dimensionamento de equipamentos de proteção individual e coletiva, dentre outras ações, a fim de garantir a segurança e saúde do trabalhador no ambiente de trabalho.

9.6 Materiais:

9.6.1 As especificações dos materiais e equipamentos referem-se basicamente a indicações do tipo e padrão de qualidade requerido;

9.6.2 Somente será admitido o uso de materiais similares de qualidade igual ou superior aos especificados nos documentos que compõem este PROJETO BÁSICO, após a aprovação pela equipe



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ;

9.6.3 Todos os materiais empregados deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, e os equipamentos fornecidos e / ou instalados em perfeito estado de funcionamento, sob pena de serem substituídos, mesmo depois de já estarem utilizados ou empregados na obra;

9.6.4 Todo material entregue na obra deverá estar acompanhado da respectiva nota fiscal com a especificação do produto, em quantidade compatível com a necessidade do consumo e com o endereço da obra;

9.6.5 A CONTRATADA deverá fornecer e conservar equipamentos mecânicos e ferramental necessários para a execução do serviço, de modo a não interromper o seu andamento;

9.6.6 A CONTRATADA deverá apresentar a garantia dos equipamentos e materiais fornecidos e / ou instalados na execução do serviço.

9.7 Canteiro de Obras:

9.7.1 A instalação do canteiro deverá ser precedida de projeto para aprovação da implantação proposta pela equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e atender aos critérios da NR 18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção e da NR 24 – Condições Sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;

9.7.2 A CONTRATADA poderá, desde que aprovado pela equipe de fiscalização da obra, usar, provisoriamente, durante a execução do serviço, partes do prédio como local para guarda de materiais, ferramental e equipamentos, ficando responsável por sua manutenção e segurança.

9.8 Demolições e Retiradas:

9.8.1 A CONTRATADA deverá realizar o aporte e retirada de todo ferramental, caçamba estacionária e equipamentos necessários para o fiel cumprimento deste PROJETO BÁSICO;

9.8.2 As demolições, provenientes da possível queda de emboços e rebocos durante execução da obra, e retiradas dos serviços de obra civil deverão ser efetuadas dentro da boa técnica, de forma a não ocorrerem danos aos envolvidos e a terceiros;

9.8.3 Todo entulho, proveniente de demolição, assim como todos os materiais removidos, serão carregados em veículos próprios e transportados para o devido descarte;

9.8.4 Ficará a cargo da CONTRATADA a retirada de todo o entulho proveniente da execução da obra, não sendo permitido o seu acúmulo, devendo ser utilizados vazadouros oficiais para o descarte desse material;

9.9 Limpeza Geral:

9.9.1 O local, bem como suas instalações, deverá ser mantido em perfeito estado de conservação e limpeza durante todo o período de execução do serviço e após a finalização da obra;

9.9.2 Antes da entrega dos serviços, a CONTRATADA deverá executar uma limpeza especial e definitiva, devendo os locais impactados serem entregues livres de quaisquer resíduos, materiais, ferramentas e/ou equipamentos;

10. **OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

10.1. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO deverá:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



10.1.1. Proporcionar todas as condições indispensáveis para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas;

10.1.2. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA o livre acesso aos locais e instalações, objeto da execução dos serviços;

10.1.3. Prestar aos representantes da CONTRATADA as informações e esclarecimentos possíveis que eventualmente venham a ser solicitados sobre o objeto deste PROJETO BÁSICO;

10.1.4. Todas as comunicações e decisões entre a equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CONTRATADA deverão ser documentadas;

10.1.5. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos serviços contratados por meio da equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, e manter permanente contato com a CONTRATADA através dos canais disponíveis. A existência da fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Licitante vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

11.1. Critérios de Aceitação:

11.1.1. Comissionamento:

11.1.1.1 É o processo de assegurar que os sistemas e componentes de uma edificação estejam projetados, instalados, testados, apurados e mantidos de acordo com as necessidades e requisitos operacionais do proprietário. Pode ser aplicado tanto em novos empreendimentos quanto em unidades e sistemas existentes que estejam em processo de expansão, modernização ou ajuste;

11.1.1.2 Na prática, o processo de comissionamento consiste na aplicação integrada de um conjunto de técnicas e procedimentos de engenharia para verificar, inspecionar e testar cada componente físico do empreendimento, desde os individuais, como peças, instrumentos e equipamentos, até os mais complexos como módulos, subsistemas e sistemas;

11.1.1.3 As atividades de comissionamento, no seu sentido mais amplo, são aplicáveis a todas as fases do empreendimento, desde o PROJETO BÁSICO e o detalhado, o suprimento, até a entrega da unidade ao cliente final.

11.1.2. Objetivo e Impacto:

11.1.2.1 O objetivo central é assegurar a transferência da unidade civil ou industrial do construtor para o proprietário, de forma ordenada e segura, garantindo sua operabilidade em termos de desempenho, confiabilidade e rastreabilidade de informações. Adicionalmente, quando executado de forma planejada, estruturada e eficaz, o comissionamento tende a se configurar como um elemento essencial para o atendimento aos requisitos de prazo, custos, segurança e qualidade do empreendimento.

11.1.3. Etapas do Comissionamento em Obras Civas:

a) Verificação de Projeto

Verificação dos projetos entregues pela CONTRATADA, devendo ser confirmadas as seguintes informações, entre outras:

- Confirmação de Aprovação do Projeto (caso necessário);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- Confirmação da Compatibilização dos Projetos;
- Confirmação de Atendimento às premissas propostas pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

b) Supervisão de Compra

Verificação, pela CONTRATADA, do produto, fabricante e material em relação ao atendimento às especificações de projeto com a qualidade e o desempenho demandados, devendo sempre passar as informações para a equipe de obras e fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

c) Recepção na Obra

Verificação e conferência, pela CONTRATADA, da integridade e do estado de conservação do produto após o percurso até a obra, verificação da tributação do equipamento, da correspondência com a sua nota fiscal, e da descarga na obra, devendo sempre passar as informações para a equipe de obras e fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

d) Acondicionamento

Verificação, pela CONTRATADA, das condições de isolamento e de segurança necessárias à preservação do produto, até a sua montagem e utilização, devendo sempre passar as informações para a equipe de obras e fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

e) Preservação

Verificação, pela CONTRATADA, da necessidade de manutenção do produto ou equipamento, condições de limpeza, temperatura e proteção, mesmo antes da sua instalação no local da obra a ele destinado, devendo sempre passar as informações para a equipe de obras e fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

f) Montagem e Instalação

Verificação, pela CONTRATADA, do preparo técnico das equipes de montagem do produto, dos cuidados com o transporte vertical e horizontal no interior do canteiro de obras, se todos os procedimentos obedecem às recomendações do fabricante e suas especificações, além de consolidar os cuidados para a preservação da garantia do equipamento, devendo sempre passar as informações para a equipe de obras e fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

g) Testes

Acompanhamento, verificação e análise de resultados desses testes, além da verificação do seu enquadramento ante as normas e a legislação vigentes.

h) Relatório Final

O relatório final deverá ser entregue ao SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no momento do pedido de recebimento provisório do objeto do contrato pela CONTRATADA, compreendendo os seguintes itens:

▪ **Projeto “As Built”**

Os Projetos “As Built” deverão registrar todas as ações corretivas de eventuais mudanças ou alterações do Projeto Executivo, realizadas no decorrer da obra e que darão ao usuário final a exata noção do que foi ali edificado.

▪ **Entrega do Databook**

O Databook deverá ser entregue em formato de livro, onde constarão todos os documentos que fizeram parte da obra e da sua Engenharia. É um dossiê da construção e montagem, ou mesmo de fornecimento, uma coleção de documentos que evidenciam tudo o que for importante para o usuário final.

11.2. Recebimento da Obra:

11.2.1. Medições:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



11.2.1.1 A apresentação de Nota Fiscal/fatura deverá ser acompanhada da comprovação de recolhimento dos encargos sociais, devidamente atestada pelo setor competente, após entrega e recebimento dos serviços realizados, conforme estabelecido no cronograma físico-financeiro;

11.2.1.2 Para fins de faturamento, serão emitidos, antes da nota fiscal/fatura correspondente, os documentos referentes à medição, após a sua realização a cada 30 (trinta) dias, contados a partir da autorização de início da execução dos serviços, conforme as etapas previstas no cronograma físico apresentado pela CONTRATADA;

11.2.1.3 Somente será medido o serviço executado respeitando-se o valor máximo acumulado previsto no cronograma físico-financeiro, observados os respectivos projetos, especificações, preços das planilhas e prazo de conclusão da etapa. Os procedimentos de medição do avanço físico executado na obra deverão ser aferidos pela CONTRATADA e apresentados à equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, oficialmente com frequência mensal. Neste, deverão estar demonstrados não só o avanço físico, como a memória de cálculo pertinente, inclusive relatório fotográfico a cada etapa;

11.2.1.4 Os itens relativos à administração de obra serão medidos proporcionalmente aos serviços efetivamente executados no período de medição, de acordo com o percentual expresso no Cronograma Físico - Financeiro, em atendimento ao ACÓRDÃO Nº2622/2013 – TCU – PLENÁRIO.

11.2.2. Condições para o Recebimento Provisório:

11.2.2.1 Finalizada a obra, a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, a conclusão dos serviços ao SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e solicitar o recebimento provisório da obra;

11.2.2.2 Após a comunicação de conclusão dos serviços, a equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO realizará vistoria e, caso necessário, elaborará lista de pendências;

11.2.2.3 Para emissão do Termo de Recebimento provisório não deverá haver mais atividades, incluindo a desmobilização no canteiro de obras;

11.2.2.4 A CONTRATADA deverá ter cumprido a fase de operação assistida, referente à etapa de comissionamento e entrega do *Databook*. Deverá, ainda, ter fornecido, se for o caso, os seguintes documentos: Certificados de Garantia de equipamentos e instalações e Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, equipamentos e Instalações e entrega dos documentos complementares tais como Alvarás, Habite-se, Licenças etc.;

11.2.2.5 Na hipótese de se verificar inconformidades, a equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO notificará a CONTRATADA, para que providencie as correções necessárias;

11.2.2.6 A CONTRATADA, após as correções cabíveis, deverá solicitar, novamente, por escrito, o Recebimento Provisório.

11.2.3. Condições para o Recebimento Definitivo:

11.2.3.1 Após o recebimento do Termo de Recebimento Provisório, a construção será novamente inspecionada para fins de aceitação definitiva;

11.2.3.2 Sendo atendidas todas as reclamações da equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e, após a entrega dos documentos mencionados no Manual de Liquidação, será realizado o Recebimento Definitivo nos termos do art. 140, da Lei nº 14.133/21;

11.2.3.3 O recebimento (provisório ou definitivo) não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, tão pouco a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

11.2.3.4 Caso a fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO possua motivos para a rejeição do pedido de recebimento, dará ciência à CONTRATADA, por escrito, das razões da rejeição, solicitando a correção das deficiências apontadas, estipulando-se o prazo para sua correção;

11.2.3.5 Não tendo sido o objeto cumprido na forma especificada em contrato, será rejeitado, no todo ou em parte.

12. GARANTIAS

12.1. Da Garantia de Execução:

12.1.1. A garantia de execução do contrato será na modalidade seguro-garantia, no custo de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme previsto nos termos da Lei nº 14.133/2021;

12.1.2. A realização da primeira medição somente ocorrerá após a apresentação da Apólice de Seguro-Garantia de Obra, por parte da CONTRATADA, à equipe de fiscalização.

12.2. Da Garantia Legal:

12.2.1. A aceitação dos serviços pela equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO não exime a CONTRATADA da garantia e responsabilidade por eventuais falhas ou defeitos, de acordo com o disposto no Código Civil;

12.2.2. Os serviços serão garantidos pela CONTRATADA por um período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data da entrega definitiva do objeto do contrato;

12.2.3. Durante a vigência da garantia, todas as peças, componentes ou quaisquer outros materiais relacionados ao objeto que apresentarem quebra ou avaria decorrentes de vícios da execução deverão ser substituídos pela CONTRATADA, e todo e qualquer reparo deverá ser realizado, sem ônus para o SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inclusive no que tange à mão de obra e procedimentos necessários para o reparo e / ou substituição;

12.2.4. Após o recebimento de notificação da necessidade de reparo ou substituição de peças decorrentes de vício de execução, a CONTRATADA terá prazo de 02 (dois) dias úteis para resposta e vistoria, e 24 (vinte e quatro) horas para encaminhar cronograma para execução dos serviços necessários.

13. SANÇÕES

13.1. Da Inexecução do Contrato:

13.1.1. O contrato deverá ser fielmente executado pela CONTRATADA, respondendo esta pelas consequências de sua inexecução parcial ou total, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

13.1.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2. Demais Infrações Contratuais:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



13.2.1. Poderá a Administração aplicar multa pelos eventos abaixo elencados, os quais configuram infração às normas previstas contratualmente;

13.2.2. Infrações em que ocorrerá aplicação de multa calculada de acordo com o grau:

GRAU	VALOR ESTIMADO		
1	0,1%	ε	0,85%
2	0,85%	ε	1,7%
3	1,7%	ε	2,55%
4	2,55%	ε	3,4%
5	3,4%	ε	4,25%
6	4,25%	ε	5,10%
7	5,10%	ε	5,95%
8	5,95%	ε	6,8%
9	6,8%	ε	7,95%
10	7,95%	ε	8,5%
11	8,5%	ε	9,35%
12	9,35%	ε	10%

INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Deixar de providenciar e manter no local cadastro com cópias dos documentos de identificação de todos os trabalhadores.	1	Por ocorrência
Deixar de responder às comunicações emitidas pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.	1	Por ocorrência
Deixar de apresentar nota fiscal com a especificação dos materiais e produtos utilizados, ou descumprir outra obrigação acessória.	1	Por ocorrência
Não manter o local da obra em perfeito estado de conservação e limpeza durante todo o período de execução do serviço.	1 a 2	Por ocorrência
Não retirar o entulho proveniente da execução da obra.	2	Por ocorrência
Não assumir os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços.	12	Por ocorrência
Atraso na apresentação de documentos exigidos pela equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .	1	Por ocorrência
Atraso de até 20 (vinte) dias na apresentação de seu planejamento de obra, conforme diretrizes apresentadas neste PROJETO BÁSICO e seus anexos. Decorridos 20 (vinte) dias de atraso, considerar-se-á ocorrida a inexecução parcial do contrato.	10	Por dia de atraso, limitado a 20 dias
Deixar de obter autorização prévia junto ao SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO para realização de serviços que interfiram em áreas ocupadas por atividades exercidas pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .	3	Por ocorrência
Não dar ciência imediata, por escrito, ao SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , de qualquer anormalidade na execução do serviço.	3 a 7	Por ocorrência
Deixar de dar ciência à fiscalização diante de qualquer incidente ou acidente nas frentes de serviço e / ou deixar de tomar providência imediata.	3 a 7	Por ocorrência



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Deixar de executar, sem justificativa, os serviços conforme detalhes apresentados nos desenhos fornecidos pela Setor de planejamento	8 a 12	Por ocorrência
Não realizar o reparo de quaisquer defeitos de execução do objeto do contrato, inclusive após o recebimento provisório, nos termos legais e contratuais.	8 a 12	Por ocorrência
Atraso no prazo para resposta e vistoria para realização de reparo de quaisquer defeitos de execução do objeto do contrato, inclusive após o recebimento provisório, nos termos legais e contratuais.	1	Por dia de atraso
Não realizar limpeza no imóvel para fins de entrega da obra.	3	Por ocorrência
Veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem prévia autorização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e/ou não manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e, também, demais informações internas do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a que a CONTRATADA tiver conhecimento.	5	Por ocorrência
Trabalhar na obra profissional sem registro, habilitação ou que não possua contrato formal de prestação de serviços.	3 a 4	Por ocorrência
Atraso de até 30 (trinta) dias na mobilização e/ou início dos serviços de obra. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, considerar-se-á ocorrida a inexecução total do contrato.	4	Por dia de atraso, limitado a 30 dias
Deixar de confirmar no local, antes do início dos serviços, as medidas configuradas no projeto de arquitetura.	2	Por ocorrência
Não providenciar o reparo de quaisquer danos ocorridos no local de trabalho, ou em outras partes do imóvel, durante a execução dos serviços.	3 a 4	Por ocorrência
Deixar de apresentar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, Plano de Ação para realização de reparos após a notificação do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO exigindo-a.	3	Por ocorrência
Deixar de seguir as normas de segurança e saúde no trabalho, bem como as diretrizes constantes neste PROJETO BÁSICO e seus anexos.	1 a 4	Por ocorrência
Realizar demolições e retirada de material e/ou entulho fora das condições estipuladas pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no PROJETO BÁSICO.	4	Por ocorrência
Provocar danos nas estruturas do imóvel ou imóveis vizinhos em função de demolições ou retiradas de material ou entulho e não apresentar cronograma para reparos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.	5	Por ocorrência
Executar alteração de Projeto Executivo e / ou de itens contidos nos Memoriais Descritivos sem apresentar para aprovação e autorização prévia do órgão fiscalizador do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	4 a 8	Por ocorrência
Apresentar desvio entre o previsto (no cronograma Físico-Financeiro) x executado em mais de 10% (dez por cento).	6	Por ocorrência
No caso supracitado, não apresentar plano de recuperação do cronograma, aceito pela fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da data de entrega da medição. Recebida notificação do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com previsão do novo prazo para entrega, e sendo este	6	Por ocorrência



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



desrespeitado, será considerada nova ocorrência e aplicada a sanção ora prevista.		
Apresentação de Relatório Final incompleto, não contemplando uma análise global de todas as disciplinas. Recebida notificação do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com previsão do novo prazo para entrega, e sendo este desrespeitado, será considerada nova ocorrência e aplicada a sanção ora prevista.	4 a 7	Por ocorrência
Atraso superior a 15 (quinze) dias para entrega do Relatório Final (contados da entrega do pedido de recebimento provisório). Recebida notificação do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com previsão do novo prazo para entrega, e sendo este desrespeitado, será considerada nova ocorrência e aplicada a sanção ora prevista.	7	Por ocorrência
Deixar de entregar o Relatório Final e Documentos Finais.	8	Por ocorrência
Deixar de enviar via de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do Profissional Responsável pela Execução da Obra (PREO) comprovadamente paga e de acordo com sua habilitação técnica, no prazo de 07 (sete) dias corridos contados da assinatura do Termo de Início dos Serviços. Recebida notificação do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com previsão do novo prazo para entrega, e sendo este desrespeitado, será considerada nova ocorrência e aplicada a sanção ora prevista.	4 a 7	Por ocorrência
Não entrega do Relatório Final / Projeto, conforme solicitado nos anexos, bem como relatórios técnicos, sem aviso prévio, por escrito, e justificativa plausível (devidamente analisada e aceita pela equipe de fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO).	4 a 8	Por ocorrência e por dia de atraso
Deixar de fornecer e/ou elaborar toda e qualquer documentação obrigatória ou solicitada pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	2	Por ocorrência
Deixar de providenciar aprovação da Prefeitura para execução da obra, bem como os registros específicos necessários para a execução do objeto contratado junto aos órgãos competentes.	4 a 8	Por ocorrência
Deixar de providenciar o registro da obra no Cadastro Nacional de Obras (CNO) no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data determinada no Termo de Início dos Serviços.	4	Por ocorrência
Deixar de fornecer E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual), treinamento de uso ou controlar os C.A.s (Certificado de Aprovação) dos mesmos, devendo esses serem especificados e dimensionados de acordo com ambiente, função e atividade desenvolvida pelo colaborador.	2	Por ocorrência
Deixar de registrar a C.A.T. (Comunicação de Acidente de Trabalho), bem como deixar de apresentá-la à fiscalização do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir da data do acidente, devendo ainda apresentar, juntamente a esta, relatório que identifique as causas, elenque as consequências e determine as medidas corretivas necessárias.	3	Por ocorrência
Deixar de entregar Projeto Básico e / ou executivo conforme solicitado nos anexos, bem como relatórios técnicos, causando atraso na execução da obra.	4 a 8	Por ocorrência
Condutas não previstas nos itens desta tabela, mas que reflitam descumprimento contratual.	1 a 12	Por ocorrência



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Deixar de cumprir demais obrigações contratuais acessórias.	2	Por ocorrência
Não seguir as recomendações impostas pela legislação municipal ou ato normativo vigente para prevenção da COVID 19.	1	Por ocorrência

13.3. Inexecução Parcial do Contrato:

13.3.1. Pode-se considerar inexecução parcial do contrato, passível de aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor atual do contrato, a CONTRATADA apresentar desvio entre o previsto (no cronograma Físico-Financeiro) e o efetivamente executado em mais de 10% (dez por cento), não corrigindo o referido desvio no prazo definido no cronograma de recuperação aprovado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por mais de uma vez;

13.3.2. Pode-se considerar também inexecução parcial do contrato, passível de aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato, a execução dos serviços em prazo superior ao previsto, quando o atraso decorrer de culpa exclusiva da CONTRATADA.

13.4. Inexecução Total do Contrato:

13.4.1. A inexecução total poderá ensejar a aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estabelecido em contrato;

13.4.2. Caracteriza-se como inexecução total do contrato a CONTRATADA não se mobilizar ou iniciar os serviços, transcorridos 30 (trinta) dias da emissão do Termo de Início da obra;

13.5. Pagamento da Multa:

13.5.1. O valor da multa poderá ser descontado da fatura devida à CONTRATADA;

13.5.2. Se o valor da fatura for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

13.6. Extinção Contratual:

13.6.1. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser extinto unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 137, incisos I a IX, da Lei nº 14.133/2021;

13.6.2. Cabe destacar que toda conduta da CONTRATADA que, por ação ou omissão, caracterize descumprimento de obrigação contratual ou legal, ainda que não prevista expressamente no rol de obrigações e sanções do presente PROJETO BÁSICO, será devidamente apurada pela Secretaria Municipal de Educação, estando a sociedade empresária sujeita às penalidades administrativas, civis ou penais pertinentes.

13.6.3. Integram o presente PROJETO BÁSICO, os seguintes anexos:

- ANEXO I – ESTUDO TECNICO PRELIMINAR
- ANEXO II – MATRIZ DE RISCO
- ANEXO III - MEMORIAL E ESPECIFICAÇÕES
- ANEXO IV - ORÇAMENTO SINTÉTICO
- ANEXO V - ORÇAMENTO ANALÍTICO
- ANEXO VI – CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO
- ANEXO VII - BDI
- ANEXO VIII - PROJETO ARQUITETÔNICO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Brasil Novo-PA, 26 de janeiro de 2026.

WEDERSON NOIMINCHE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

HUGO CARVALHO CARDOSO
ENGENHEIRO CIVIL
CREA-PA: 151663223-0