



PREFEITURA DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA
PARA AMPLIAÇÃO DA UNIDADE DE TRIAGEM
DE MATERIAIS RECICLAVÉIS**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

Sumário

1	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO.....	3
2	DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (COM BASE NO INTERESSE PÚBLICO)....	3
3	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMAS APLICÁVEIS.....	3
4	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	4
5	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
6	REQUISITOS TÉCNICOS DE APLICAÇÃO GERAL.....	5
7	DOS PRAZOS DO CONTRATO	15
8	CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	18
9	PROPOSTA COMERCIAL.....	18
10	CONTRATO.....	19
11	CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO.....	19
12	PREÇO GLOBAL DE REFERÊNCIA.....	20
13	DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	21





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

1 DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

1.1 O presente documento comporá o processo licitatório para contratação de empresa especializada para a execução da obra de AMPLIAÇÃO DA UNIDADE DE TRIAGEM DE MATERIAIS RECICLÁVEIS COM ÁREA DE 1.212,80 M², localizado (a) RUA OSCAR MARFURT s/n – COLONIA SANTA CLARA - CASTRO, e estabelece as condições técnicas mínimas a serem respeitadas pela CONTRATADA para a execução da mesma.

1.2 A contratação deverá ocorrer através de:

- () Empreitada por preço unitário;
- (X) Empreitada por preço global;
- () Empreitada integral;
- () Contratação semi-integrada.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (COM BASE NO INTERESSE PÚBLICO)

A obra justifica-se pela necessidade devido ao aumento significativo da quantidade de materiais recicláveis recebidos neste local, fato principal que a coleta seletiva foi ampliada no município e implantado o Programa Ecofeira. A ampliação do barracão de triagem de materiais recicláveis possibilitará que todo material da coleta seletiva e de programas correlatos tenham a destinação ambientalmente correta, sendo encaminhados para a cadeia da reciclagem, possibilitando que programas de conscientização e educação ambiental continuem sendo executados buscando diminuir cada vez mais a porcentagem de resíduos recicláveis dispostos indevidamente no aterro sanitário municipal ou em outros locais como córregos e terrenos baldios, além de proporcionar melhores condições de trabalho aos associados e proporcionar condições para que a Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis de Castro possa cumprir as obrigações pactuadas conforme disposto na cláusula quarta, item I, letra a, do contrato nº 016/2022.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMAS APLICÁVEIS

3.1 A contratação de empresa especializada para execução da obra supracitada tem amparo legal disposto na Lei nº 14.133, de 01.04.2021, e suas alterações, e nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006. Para execução do objeto contratado devem, ainda, ser respeitadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 64, de 20.12.2017, da Lei Complementar Municipal nº 65, de 20.12.2017, ou suas alterações, e das demais legislações pertinentes das Esferas Federal, Estadual e Municipal, além das normas relativas.

3.2 Este documento visa definir os princípios básicos e normas técnicas que nortearão a execução da referida obra. Todos os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão ser conduzidos em conformidade com as presentes especificações e de todas as peças técnicas que compõem o processo licitatório vinculado e deverão, ainda, ser observadas a legislação vigente, as Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e de outros órgãos normativos, como concessionárias de serviços, se for o caso, ou outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 As características e especificações dos serviços desta obra estão devidamente relacionadas nos Projetos aprovados, Memorial(is) Descritivo(s) e Especificações Técnicas, Planilha de Orçamento de Referência e Cronograma Físico-Financeiro, anexos a este Projeto Básico/Executivo e ao processo licitatório, que, para todos os efeitos, compõem os mesmos.

4.2 Para fins deste Projeto Básico/Executivo, considerem-se os seguintes conceitos:

4.2.1 PROJETO BÁSICO: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, 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 (conforme Art. 6º, inciso XXV, da Lei nº 14.133/2021);

4.2.2 PROJETO EXECUTIVO: Conjunto dos 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 pertinentes (conforme Art. 6º, inciso XXVI, da Lei nº 14.133/2021);

4.2.3 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Castro;

4.2.4 CONTRATADA: Empresa especializada vencedora da licitação, responsável pela execução da obra;

4.2.5 FISCALIZAÇÃO: Representante da Prefeitura Municipal de Castro a ser designado formalmente (conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/2021);

4.2.6 PLANILHA DE ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA: Detalhamento do preço global de referência que expressa a descrição, quantidades e custos unitários de todos os serviços, incluídas as respectivas composições de custos unitários, necessários à execução da obra e compatíveis com o projeto que integra o edital de licitação (conforme Art. 2º, inciso VIII, do Decreto nº 7.983/2013);

4.2.7 BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS – BDI: Valor percentual que incide sobre o custo global de referência para realização da obra ou serviço de engenharia (conforme Art. 2º, inciso V, do Decreto nº 7.983/2013);

4.2.8 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: Documento a ser apresentado por todas as licitantes proponentes, a ser apresentada com base nas informações da Planilha de Orçamento de Referência disposta no certame pela CONTRATANTE (conforme Art. 13, do Decreto nº 7.983/2013);

4.2.9 PREÇO GLOBAL DE REFERÊNCIA: Valor do custo global de referência acrescido do percentual correspondente ao BDI (conforme Art. 2º, inciso VI, do Decreto nº 7.983/2013);

4.2.10 VALOR GLOBAL DO CONTRATO: Valor total da remuneração a ser pago pela administração pública à contratada e previsto no ato de celebração do contrato para realização de obra ou serviço de engenharia (conforme Art. 2º, inciso VII, do Decreto nº 7.983/2013);

4.2.11 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇO: Parâmetros de preços máximos, unitários e global, a serem fixados pela administração pública e publicados no edital de licitação para aceitação e julgamento das propostas dos licitantes (conforme Art. 2º, inciso IX, do Decreto nº 7.983/2013).





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

5.1 As soluções técnicas adotadas são baseadas nas indicações do(s) estudo(s) técnico(s) preliminar(es) relacionado(s) e são indicadas por meio dos seguintes documentos, que acompanham este Projeto Básico/Executivo e do mesmo fazem parte:

5.1.1 Projetos de Arquitetura/Engenharia e Complementares;

5.1.2 Memorial(is) Descritivo(s) e Especificações Técnicas;

5.1.3 Planilha de Orçamento de Referência;

5.1.4 Cronograma Físico-Financeiro de Referência;

5.1.5 Planilha de Composição do BDI de Referência.

5.2 Eventuais divergências entre os documentos listados deverão ser comunicadas a FISCALIZAÇÃO, que deverá decidir sobre como resolver o conflito.

6 REQUISITOS TÉCNICOS DE APLICAÇÃO GERAL

6.1 OBJETIVO

6.1.1 Estas especificações são de caráter geral e serão parte integrante do Termo de Contrato, independentemente de sua transcrição.

6.2 VISITA TÉCNICA

6.2.1 O licitante deverá realizar visita prévia e inspecionar todos os locais, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 17h00, até o dia anterior ao da abertura da licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta, sendo obrigatória a juntada do Atestado de Visita emitido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente-SIMA.

6.2.2 A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, com a SMDU, pelo telefone (42) 2122-5305.

6.2.3 O Atestado de Visita pressuporá que a empresa licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. Todos os custos associados às visitas e a inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

6.2.4 Todas as condições locais da obra deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os PROPONENTES, deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da PROPOSTA e no desenvolvimento dos trabalhos.

6.2.5 Desde que o licitante, a seu inteiro critério e risco, entenda que possui pleno conhecimento do local a serem realizadas as obras objeto da licitação e de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de seu respectivo cronograma de execução, poderá fornecer oportunamente DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA, não podendo, então, alegar desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes em relação à execução do objeto como justificativa para se eximir das obrigações assumidas perante o Município.

6.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.1 Gerenciar o Contrato firmado entre as partes;

6.3.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;





6.3.3 Efetuar o pagamento na forma ajustada;

6.3.4 Manter FISCAL(IS), formalmente designado(s) pela Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato. A FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades elencadas no item 6.4.

6.3.5 Gerenciar e fiscalizar, através de GESTOR e FISCAL(IS) DO CONTRATO designados pela CONTRATANTE antes do início da obra e de acordo com as especificações e as Normas vigentes, a correta execução do objeto contratado através de acompanhamento periódico, decidindo sobre dúvidas surgidas no decorrer da obra, efetuar as anotações necessárias no Livro de Ordem e manter a Administração informada quanto ao andamento das obras e às ocorrências que devam ser objeto de apreciação superior, cabendo, ainda, à FISCALIZAÇÃO designada, entre outros:

- a) Efetuar medições periódicas referentes aos serviços executados, com a presença da CONTRATADA, e atestar as respectivas faturas;
- b) Autorizar a SUBCONTRATAÇÃO, havendo solicitação prévia da CONTRATADA e previsão no Edital, em caso de fases ou partes da obra em que houver especificidade técnica de aptidão de mão de obra, próprias do mercado, sendo terminantemente vedada a SUBCONTRATAÇÃO TOTAL da obra CONTRATADA;
- c) Notificar imediatamente a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- d) Solicitar à CONTRATADA que sejam refeitos serviços que, ao seu julgamento, não se enquadrem nos padrões aceitáveis de qualidade e que sejam substituídos materiais utilizados que, porventura, se averiguem não serem novos ou de boa qualidade (compatível com o padrão técnico exigido) e dos equipamentos, ferramentas, instrumentos e utensílios que não estejam em bom estado de conservação;
- e) Reportar oportunamente à CONTRATADA e registrar ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento das obras ou inconveniências a terceiros;
- f) Aprovar a aplicação ou utilização de produtos/materiais similares aos especificados, unicamente quando apresentem características técnicas iguais ou superiores às daqueles definidos neste Projeto Básico/Executivo e suas peças técnicas anexas;
- g) Adotar as providências cabíveis quando comunicada da impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual;
- h) Prestar esclarecimentos sobre dúvidas, detalhes, nomenclaturas ou definições porventura não explicitadas neste Projeto Básico/Executivo e nas demais peças técnicas;
- i) Expedir por escrito as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;
- j) Solicitar a imediata retirada da obra de qualquer integrante da equipe da CONTRATADA que não corresponda, técnica ou disciplinarmente, as exigências da FISCALIZAÇÃO;
- k) Decidir sobre eventuais divergências entre os documentos listados no item 5;
- l) Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obra/Serviço, quando constatado que:
 - I) a execução do objeto está dentro do prazo fixado no Contrato ou em Aditivo formalizado;
 - II) o empreendimento recebeu vistoria da FISCALIZAÇÃO do Contrato, verificando e atestando a conclusão do mesmo e as condições ideais de todas as instalações e equipamentos instalados, caso haja previsão, ou contendo em anexo Lista de Pendências





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

a serem sanadas pelo contratado no prazo estipulado (desde que não descaracterizem a conclusão do objeto);

III) a FISCALIZAÇÃO, quando da vistoria do empreendimento, observou a legislação municipal no que se refere à obtenção do Habite-se/CVCO, se for o caso; e

IV) a CONTRATADA cumpriu todas as exigências de caráter técnico previstas no Edital e/ou no Contrato;

V) a CONTRATADA forneceu os documentos: Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização; Certificados de Garantia de equipamentos e instalações; e Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, Equipamentos e Instalações, se for o caso; e

VI) a FISCALIZAÇÃO recebeu, verificou e aprovou a documentação "*as built*" (documentação do projeto executivo "conforme construído") elaborada pela Contratada, em duas vias físicas (uma a ser devolvida à empresa, se for o caso, para anexar ao processo do Alvará, para emissão do Habite-se, e outra para compor a pasta da obra) e uma digital (em arquivos editáveis), contendo, no mínimo, as atualizações de plantas (desenhos técnicos), inclusive quanto à locação, memorial descritivo e especificações técnicas, e registrando todas as modificações realizadas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados, a fim de subsidiar a operação e futuras intervenções a título de manutenção ou reforma pelos responsáveis;

m) Emitir Termo de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço, quando constatado que:

I) sua emissão está dentro do prazo de vigência fixado no Contrato ou em Aditivo formalizado;

II) o empreendimento recebeu vistoria(s) do servidor ou da Comissão Designada para Recebimento Definitivo, atestando a conclusão do mesmo;

III) foi comprovada a adequação do empreendimento aos termos contratuais e do Edital, tendo a CONTRATADA atendido as determinações que lhe foram feitas no sentido de sanar Lista de Pendências, caso tenha sido elencada;

IV) a CONTRATADA apresentou documentação comprobatória de regularidade trabalhista e previdenciária do empreendimento, inclusive a CND da matrícula da obra no INSS (CNO), se for o caso, e que permita a averbação do imóvel na matrícula do mesmo no Cartório de Registro de Imóveis, para casos de edificações; e

V) a CONTRATADA providenciou e forneceu todos os documentos necessários para a liberação do empreendimento, em especial, alvarás de órgãos de fiscalização e a emissão de Habite-se/CVCO.

6.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.4.1 É obrigação da CONTRATADA atender a todas as exigências e executar todos os serviços descritos ou mencionados neste Projeto Básico/Executivo, em suas peças técnicas e demais documentos do processo licitatório, compreendendo, para tanto, todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários, sendo de sua responsabilidade:

a) Apresentar planilha de orçamento em meio eletrônico, com descrição de todos os itens de serviço e quantitativos idênticos aos verificados na Planilha de Orçamento de Referência do Edital com indicação dos custos unitários e dos quantitativos a serem executados (com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora);

b) Providenciar quaisquer licenças ou outorgas junto ao Instituto Água e Terra (IAT) para a execução da obra contratada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

- c) Providenciar, antes do início da obra, alvará de construção, reforma, ampliação ou demolição junto à Prefeitura Municipal de Castro, se for o caso (conforme Arts. 18 a 32 da Lei Complementar Municipal nº 065/2017), e no fim da obra, o Habite-se (ou CVCO) para a conclusão da mesma;
- d) Validar os projetos, se necessário, junto às concessionárias/permissionárias/fornecedoras dos serviços públicos (Sanepar, Copel, Corpo de Bombeiros, operadoras de telefonia etc.);
- e) Apresentar, como responsável técnico, Engenheiro devidamente registrado no CREA e/ou Arquiteto devidamente registrado no CAU para a execução e administração da obra, cujo acervo técnico tenha sido comprovado pelo licitante, que deverá apresentar, para início dos serviços, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do CREA ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do CAU, com comprovação de pagamento, e Declaração com suas informações pessoais, como documentação, endereço residencial, nome da mãe e outros, para registro no Cadastro Único do Município de Castro de Pessoas Físicas e Jurídicas, caso não constem no processo licitatório respectivo;
- f) Efetuar a Matrícula da obra no INSS (CNO), junto à Receita Federal do Brasil, para início dos serviços, após o recebimento da Ordem de Serviço da CONTRATANTE, e apresentar CND da obra para encerramento da mesma, caso legalmente exigíveis;
- g) Disponibilizar e manter o Livro de Ordem, antigo Diário de Obras, preferencialmente eletrônico e vinculado à respectiva ART com o registro diário de todas as ocorrências relevantes do empreendimento, obrigatório para a emissão de Certidão de Acervo Técnico – CAT aos responsáveis pela execução e fiscalização da obra (conforme Resolução CONFEA nº 1.094, de 31 de outubro de 2017);
- h) Realizar os serviços previstos no(s) Memorial(s) Descritivo(s)/Especificações Técnicas, na Planilha de Orçamento de Referência e nos Projetos, de acordo com a melhor técnica aplicável, com zelo e diligência;
- i) Havendo necessidade de alteração dos Projetos integrantes do processo licitatório, durante a execução da obra, a CONTRATADA deve submeter pedido à FISCALIZAÇÃO, para sua aprovação, e posteriormente apresentar as pranchas dos projetos alterados para aprovação final pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de Castro, ficando, ainda, sob responsabilidade da CONTRATADA a sua aprovação junto às concessionárias/permissionárias/fornecedoras dos serviços públicos (Vigilância Sanitária, Sanepar, Copel, Corpo de Bombeiros, operadoras de telefonia etc.), se for o caso;
- j) Cumprir os prazos previstos neste Projeto Básico/Executivo e no Cronograma Físico-Financeiro;
- k) Observar e atender todas as disposições legais aplicáveis (entre outras, a Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, e a Lei nº 10.406/2002, e suas alterações);
- l) Comprovar os recolhimentos de ISS da Prefeitura Municipal de Castro, quando da emissão de faturas;
- m) Manter atualizada a documentação apresentada para contratação, devendo a CONTRATADA informar à Prefeitura Municipal de Castro, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos;
- n) Manter os locais de trabalho continuamente limpos, desobstruídos e sinalizados de forma a não causar transtornos à rotina administrativa da CONTRATANTE ou à circulação dos cidadãos, dependendo do caso, devendo sempre retirar o entulho para locais externos ao prédio, após execução dos serviços, observando o disposto na legislação e nas normas relativas à proteção ambiental;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

- o) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços descritos, devendo os materiais a ser empregados receber previa aprovação desta Prefeitura, que se reserva ao direito de rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões de qualidade e quantidade especificados;
- p) Utilizar modernos equipamentos e ferramentas, necessários a boa execução de todos os serviços e empregar os métodos de trabalho mais eficientes e seguros, de acordo com as Normas Vigentes, e especificações fornecidas;
- q) Manter quadro de pessoal habilitado, especializado e suficiente para atendimento dos serviços previstos na Planilha(s) de Orçamento e no(s) Memorial(s) Descritivo(s), sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal de Castro;
- r) Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, se for o caso, mencionando os respectivos endereços residenciais, comunicando qualquer alteração;
- s) Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados à execução da obra;
- t) Manter seus funcionários devidamente uniformizados, de forma compatível com o ambiente de trabalho da CONTRATANTE, e identificados durante a execução dos serviços contratados, devendo ser observadas as posturas necessárias ao relacionamento cordial e educado para com o pessoal da CONTRATANTE e o representante por ela designado para supervisionar os trabalhos;
- u) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;
- v) Responsabilizar-se pelas despesas com transporte e alimentação de seus empregados, nos termos da legislação vigente;
- w) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e por todos os demais impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais resultantes da execução do CONTRATO, conforme o art. 121 da Lei nº 14.133/2021;
- x) Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovantes de pagamentos aos empregados e dos recolhimentos dos encargos sociais/trabalhistas;
- y) Realizar os serviços de acordo com todas as normas de segurança vigentes, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários, previstos pelas normas de segurança do trabalho, ficando sob a total responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de qualquer acidente que venha a vitimar seus empregados e/ou outras pessoas, ou ainda danificar patrimônio alheio, em decorrência da execução do objeto do presente contrato;
- z) Não subcontratar o objeto do presente contrato sem previa anuência e autorização da Administração, que analisará o caso com base no que prevê o artigo 122 da 14.133/2021, sendo vedada a subcontratação total do objeto;
- aa) Atender prontamente as determinações da FISCALIZAÇÃO, provendo as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições;
- bb) Efetuar, sem ônus para a CONTRATANTE, quando solicitado, testes e demais provas exigidas por normas técnicas e oficiais para efetiva utilização dos produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

- cc) Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- dd) Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por autoridades federais, estaduais e municipais em consequência de fato a ela imputável e relacionados com os serviços e/ou fornecimentos contratados;
- ee) Responder pela existência de todo e qualquer vício, irregularidade ou simples defeito de execução, comprometendo-se a removê-lo ou repará-lo, desde que provenham de má execução dos serviços ou má qualidade do material;
- ff) Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada por representantes das partes, e indenizar a Prefeitura Municipal de Castro ou a terceiros, todo e qualquer dano pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente da execução do contrato. A indenização devida será procedida pela CONTRATADA em favor da Prefeitura Municipal de Castro ou partes prejudicadas, independentemente de qualquer ação judicial;
- gg) Responder por quaisquer danos causados por máquinas, equipamentos ou pessoal sob sua responsabilidade, ou a ela prestando serviços, a prédios, instalações, pavimentos, passeios ou jardins de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros e, constatado o dano, deverá o mesmo ser prontamente reparado pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma a propiciar aos prédios, as instalações, pavimentos, passeios e jardins danificados, a sua forma e condições originais;
- hh) Comunicar, por escrito, imediatamente, à FISCALIZAÇÃO, o término da execução do objeto contratado.

6.5 LIVRO DE ORDEM

6.5.1 Caberá à CONTRATADA o fornecimento e manutenção do Livro de Ordem (conforme Resolução nº 1.094, de 31 de outubro de 2017), antigo Diário de Obras, em formato preferencialmente eletrônico, a ser vinculado à respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, sendo obrigatório para a emissão de Certidão de Acervo Técnico – CAT aos responsáveis pela execução e fiscalização de obras.

6.5.2 Constituirá a memória escrita de todas as atividades relacionadas com a obra ou serviço e servirá de subsídio para: comprovar autoria de trabalhos; garantir o cumprimento das instruções, tanto técnicas como administrativas; dirimir dúvidas sobre a orientação técnica relativa à obra; avaliar motivos de eventuais falhas técnicas, gastos imprevistos e acidentes de trabalho; e eventual fonte de dados para trabalhos estatísticos.

6.5.3 Deverá conter o registro, a cargo do responsável técnico, de todas as ocorrências relevantes do empreendimento. Serão, obrigatoriamente, registrados no Livro de Ordem:

- a) Dados do empreendimento, de seu proprietário, do responsável técnico e da respectiva ART;
- b) As datas de início e de previsão da conclusão da obra ou serviço;
- c) As datas de início e de conclusão de cada etapa programada;
- d) Os relatos de visitas do responsável técnico;
- e) O atual estágio de desenvolvimento do empreendimento no dia de cada visita técnica;
- f) Orientação de execução, mediante a determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações;
- g) Acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

h) Nomes de empresas e prestadores de serviços contratados ou subcontratados, caracterizando seus encargos e as atividades, com as datas de início e conclusão, e números das ARTs respectivas;

i) Os períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos, quer de caráter financeiro ou meteorológico, quer por falhas em serviços de terceiros não sujeitas à ingerência do responsável técnico; e

j) Outros fatos e observações que, a juízo ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devam ser registrados.

6.5.4 A data de encerramento do Livro de Ordem será a mesma de solicitação da baixa por conclusão do empreendimento, por distrato ou por outro motivo cabível.

6.6 SERVIÇOS INICIAIS: SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO

6.6.1 Fica estabelecido que é de responsabilidade da CONTRATADA:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

b) Dar ciência aos empregados, por meio de ordens de serviço, das normas regulamentadoras sobre segurança e medicina do trabalho.

6.6.2 A CONTRATADA é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente equipamentos de proteção individual adequado ao risco envolvido e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

6.6.3 A observância em todos os locais de trabalho das obrigações básicas atrás relacionadas, com referência a segurança, higiene e medicina do trabalho, não desobriga a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições relativas ao mesmo assunto, incluídas em Código de Obras e/ ou regulamentos sanitários da Administração Pública em que se situe o estabelecimento, bem como daquelas oriundas de convenções coletivas de trabalhos.

6.6.4 Na execução dos trabalhos, deverá haver plena proteção contra risco de acidente com o pessoal da CONTRATADA, da CONTRATANTE e com terceiros, independentemente da transferência daquele risco para Companhias Seguradoras ou Institutos Seguradores.

6.6.5 A CONTRATADA será responsabilizada por danos pessoais ou materiais havidos em consequência de erros, falhas ou negligências, por ação ou omissão no cumprimento dos regulamentos e determinações relativas à segurança em geral;

6.7 CANTEIRO DE OBRAS

6.7.1 Quando for o caso de instalação de canteiro de obras, o mesmo deverá respeitar todas as determinações constantes na NR18, especialmente com relação ao item 18.5 – Área de vivência, bem como as Seções II e IV do Capítulo V da Lei Complementar Municipal nº 65/2017.

6.7.2 A CONTRATANTE indicará local para que a CONTRATADA instale o canteiro de obras.

6.7.3 O canteiro, quando for o caso, será constituído basicamente por:

a) Escritório para Administração Central da obra e para a guarda dos documentos mínimos exigidos;

b) Almoxarifado para guarda de equipamentos de pequeno porte, utensílios, peças, ferramentas e materiais necessários a execução da obra;

c) Refeitório;

d) Sanitário e vestiário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

6.7.4 A área destinada ao uso como escritório e almoxarifado deverá ser fechada lateralmente com chapa compensada e pontaletes, conforme especificações constantes nas peças técnicas deste Projeto Básico/Executivo.

6.7.5 A CONTRATADA será responsável, entre outras, até o final da obra, pela conservação das condições visuais, higiênicas e de segurança do canteiro;

6.7.6 A CONTRATADA deverá manter no canteiro de obras ou em local adequado da obra:

- a) 01 (uma) cópia completa dos projetos;
- b) 01 (uma) cópia do contrato;
- c) O Livro de Ordem;
- d) O Cronograma Físico-Financeiro, onde se possam visualizar facilmente as programações e as posições atualizadas do serviço;
- e) Via da(s) ART(s)/RRT(s) de Execução da obra.

6.7.7 A CONTRATADA obriga-se a manter e apresentar, sempre que requisitado pela FISCALIZAÇÃO, o quadro atualizado de todo o pessoal que esteja intervindo na obra.

6.7.8 A CONTRATADA deverá mobilizar todos os equipamentos necessários ao bom andamento da obra, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento. Correrão por sua conta todas as despesas de aquisição e manutenção dos equipamentos.

6.7.9 Correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA todas as despesas com relação à implantação, manutenção e administração do seu canteiro de obras.

6.7.10 A CONTRATADA será responsável pela manutenção da ordem nas áreas sob sua responsabilidade.

6.7.11 A CONTRATANTE, em hipótese alguma, responderá por eventuais danos ou perdas de materiais e equipamentos da CONTRATADA que venham a ocorrer.

6.7.12 Todas as instalações provisórias deverão ser desmontadas e retiradas do local pela CONTRATADA, ao término da obra, responsabilizando-se a mesma, ainda, pela retirada dos entulhos e sobras de material, dando à área de influência as condições anteriores ao início dos serviços.

6.8 HORÁRIO DE TRABALHO

6.8.1 O horário normal de trabalho deverá estar entre as 08h00 e as 22h00 em dias úteis, fins de semana e feriados, respeitadas as condições seguintes.

6.8.2 Todas as demolições deverão ser executadas nos seguintes períodos:

- a) Dias úteis de Segunda a Sábado: das 08h00 às 19h00;
- b) Domingos e feriados: das 09h00 às 17h00.

6.8.3 Os serviços em que seja necessária a utilização de equipamentos que produzam ruídos excessivos, como furadeira, serra-mármore e outros, deverão ser programados com a FISCALIZAÇÃO e ser executados nos seguintes períodos:

- a) Dias úteis de Segunda a Sábado: das 08h00 às 18h00;
- b) Domingos e feriados: das 09h00 às 17h00.

6.8.4 Todos os trabalhos aos Domingos e feriados deverão ser comunicados e autorizados pela CONTRATANTE.

6.9 DEMOLIÇÕES E REPOSIÇÕES





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

6.9.1 A CONTRATADA deverá executar as demolições e as remoções de qualquer natureza, pré-identificadas ou não, que lhe forem indicadas pela FISCALIZAÇÃO, para permitir a execução da obra;

6.9.2 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade nos casos em que ocasionar danos, por ação ou omissão à CONTRATANTE ou terceiros, correndo por sua exclusiva conta todo material e mão de obra empregados nos reparos, bem como as indenizações porventura devidas;

6.9.3 O entulho e o material não sujeito a reaproveitamento, proveniente das demolições, serão transportados pela CONTRATADA e levados para local aprovado pela FISCALIZAÇÃO. Igual tratamento deverá ser dado periodicamente ao entulho e material inservível resultante dos serviços de construção.

6.9.4 O material retirado sujeito a reaproveitamento será transportado e devidamente armazenado pela CONTRATADA em uma área no interior do edifício a ser determinada pela FISCALIZAÇÃO.

6.10 LIMPEZA DA OBRA

6.10.1 A obra será entregue em perfeitos estados de limpeza e conservação, devendo apresentar funcionamento perfeito em todas as suas instalações, equipamento e aparelhos;

6.10.2 Todo o entulho deverá ser removido diariamente pela CONTRATADA, observando os seguintes cuidados:

- a) Ensacamento do entulho para deslocar do local demolido à caçamba coletora;
- b) Limpeza constante das áreas trafegadas;
- c) Dispositivos de caçamba coletora de entulho.

6.10.3 Serão lavados convenientemente e de acordo com as especificações todos os pisos e, ainda, aparelhos sanitários, vidros, ferragens e metais, devendo ser removidos quaisquer vestígios de tinta, manchas e argamassa;

6.10.4 Os ralos e válvulas de lavatórios deverão ser tamponados durante a remoção dos detritos de obras a fim de não serem obstruídos

6.10.5 A obra deverá ser limpa constantemente de forma a manter o ambiente de trabalho dos servidores, membros e terceirizados da Prefeitura Municipal de Castro em condições normais de utilização.

6.11 PROTEÇÕES DAS INSTALAÇÕES

6.11.1 Objetivando evitar danos às instalações das edificações públicas do Município de Castro, a CONTRATADA se responsabilizará e providenciará todo e qualquer aparato para a devida proteção das instalações existentes, dentre elas:

- a) Proteção do elevador, se for o caso;
- b) Isolamento das áreas envolvidas durante a reforma ou ampliação, se for o caso, com uso de tela de proteção;
- c) Confecção de tapume em chapa de compensado resinado 6 mm, inclusive pintura branca;

6.12 INTERFERÊNCIA COM INFRAESTRUTURA EXISTENTE

6.12.1 Consideram-se interferências todas as instalações existentes e situadas na área de implementação das obras, em posição tal que dificultem ou impossibilitem os serviços necessários à execução da obra.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

6.12.2 A FISCALIZAÇÃO fornecerá as indicações que dispuser sobre as interferências existentes, podendo, entretanto, ocorrerem outras, não planejadas, cuja solução deverá ser programada de forma a não prejudicar o início previsto, nem o cronograma das obras.

6.13 MATERIAIS A EMPREGAR

6.13.1 A não ser quando especificado em contrário, os materiais a empregar serão novos, de primeira qualidade e obedecerão às prescrições das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

6.13.2 A expressão de “primeira qualidade” indica a gradação de qualidade superior, quando existirem diferentes gradações de qualidade de um mesmo produto.

6.13.3 É expressamente vedado o uso de material improvisado em substituição ao especificado, assim como não será tolerado adaptar peças, seja por corte ou outro processo, a fim de usá-las em substituição a peça recomendadas e de dimensões adequadas.

6.13.4 A FISCALIZAÇÃO examinará todos os materiais recebidos no canteiro da obra, antes de sua utilização e poderá impugnar o emprego daqueles que, a seu juízo, forem julgados inadequados. Neste caso, em presença do engenheiro responsável pela obra, serão retiradas amostras para a realização de ensaios de características da qualidade dos materiais.

6.13.5 A CONTRATADA retirará do canteiro da obra todos os materiais rejeitados pela FISCALIZAÇÃO, no prazo estipulado pela mesma.

6.14 DO TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

6.14.1 Todos os materiais utilizados na execução dos serviços deverão ser transportados, manuseados e armazenados com o maior cuidado possível, evitando-se choques, pancadas ou quedas.

6.14.2 Os materiais sujeitos a danos por ação da luz, calor, umidade ou chuva, deverão ser guardados em ambientes adequados à sua proteção, até o momento de sua utilização.

6.14.3 O transporte horizontal e vertical de todos os materiais, do canteiro até os locais de montagem no campo, será de responsabilidade da CONTRATADA. Para tanto, a CONTRATADA deverá prover todos os equipamentos, dispositivos e pessoal, necessários à tarefa.

6.15 DA SUBCONTRATAÇÃO

6.15.1 Para esta contratação, considerando as questões técnicas envolvidas e as especificidades do objeto contratado, uma vez que se trata de obra de construção de barracão com estrutura pré-moldada, será permitida a SUBCONTRATAÇÃO nos termos a seguir:

6.15.1.1 No caso de empresas de construção civil em geral, será permitida a SUBCONTRATAÇÃO especificamente para o item 1.4.0.1 – BARRACAO PRÉ-MOLDADO COM 20 X 30 m, PAREDES EM PLACAS PRÉ-MOLDADAS DE CONCRETO, PISO EM CONCRETO INDUSTRIAL COM TELA, PORTAS DE 4,50 X 4,50 m BACULANTES, TELHADO EM TELHAS (e = 0,43 mm MÍNIMO) E TERÇAS METÁLICAS) da planilha de orçamento de referência do processo licitatório, sendo que, neste caso, o valor total da subcontratação não poderá exceder 87% do valor global contratado, percentual este referente especificamente ao item citado da planilha;

6.15.1.2 No caso de empresas de construção de estruturas pré-moldadas/pré-fabricadas, será permitida a SUBCONTRATAÇÃO de todos os demais itens da planilha de orçamento de referência do processo licitatório, com exceção do item 1.4.0.1 – BARRACAO PRÉ-MOLDADO COM 20 X 30 m, PAREDES EM PLACAS PRÉ-MOLDADAS DE CONCRETO, PISO EM CONCRETO INDUSTRIAL COM TELA, PORTAS DE 4,50 X 4,50 m BACULANTES, TELHADO EM TELHAS (e = 0,43 mm MÍNIMO) E TERÇAS METÁLICAS) da referida planilha, sendo que, neste caso, o valor total da subcontratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

não poderá exceder 13% do valor global contratado, percentual este referente aos itens citados da planilha.

6.15.2 De acordo com o art. 122 da Lei nº 14133/2021, fica obrigada a CONTRATADA a apresentar à Administração (CONTRATANTE) documentação que comprove a capacidade técnica do SUBCONTRATADO, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.15.3 Após o ateste pela CONTRATANTE da capacidade técnica do SUBCONTRATADO, deverá ser apresentado à CONTRATANTE, pela CONTRATADA, o contrato firmado com o SUBCONTRATADO, bem como as anotações/registros de responsabilidade técnica (ARTs/RRTs) respectivas.

6.15.4 Fica vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente desta CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.15.5 Cabe à CONTRATADA a fiscalização do SUBCONTRATADO quanto à sua adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do subcontrato, bem como o recolhimento destes, quando for devido.

6.15.6 A inadimplência da CONTRATADA, bem como do SUBCONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais não transferirá à Administração (CONTRATANTE) a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso da obra e da edificação, inclusive perante o registro de imóveis.

7 DOS PRAZOS DO CONTRATO

7.1 PERÍODO ANTECEDENTE À EXPEDIÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

7.1.1 O período antecedente à expedição da Ordem de Serviço para verificação de pendências, liberação de áreas, licenciamento ambiental ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução será de **30 (trinta) dias**.

7.1.2 O período antecedente à expedição da Ordem de Serviço poderá ser prorrogado por igual período pela Administração, mediante solicitação, devidamente justificada, devendo o prazo de vigência do contrato ser prorrogado na mesma quantidade de dias aumentados nesse período.

7.2 PRAZO DE INÍCIO DA ETAPA DE EXECUÇÃO

7.2.1 O prazo de início para execução da obra será de 10 (dez) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.

7.3 PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO

7.3.1 O prazo máximo para a liquidação de despesas é de 10 (dez) dias úteis a partir da data de recebimento do documento fiscal e o prazo máximo para o pagamento das referidas despesas é de outros 10 (dez) dias úteis desde a data da liquidação das mesmas.

7.3.2 Em relação à liquidação e ao pagamento da última parcela do empreendimento, será retido desta parcela o equivalente a 10% do valor global contratado (incluindo aditivos de valor), caso os prazos previstos no item 7.3.1 sejam alcançados até que tenham sido tomadas as providências necessárias para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e este seja emitido, incluindo, mas não se limitando a providências de:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

a) reparo, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, caso nele sejam verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais nela empregados, quando da medição final do empreendimento pela FISCALIZAÇÃO, constante de Lista de Pendências a serem sanadas pela CONTRATADA, anexa ao Termo de Recebimento Provisório;

b) apresentação de CND da matrícula da obra no INSS (CNO), se for o caso; e

c) emissão de Habite-se/CVCO, se for o caso.

7.4 PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO

7.4.1 O prazo de execução da obra e, conseqüentemente, de sua conclusão será de **150 (cento e cinquenta)** dias corridos, contados a partir do 10º (décimo) dia corrido da emissão da Ordem de Serviço (exclusive), previsto no item 7.2.1, ou o prazo apresentado no Cronograma Físico-Financeiro readequado da CONTRATADA, caso a mesma apresente uma proposta de prazo menor que o previsto no Edital da Licitação.

7.5 PRAZO DE ENTREGA

7.5.1 O prazo de entrega da obra será o mesmo PRAZO DE CONCLUSÃO, citado no item 7.4.1, porém este prazo poderá ser automaticamente estendido, até o limite do PRAZO DE OBSERVAÇÃO, conforme item 7.6.1, desde que a FISCALIZAÇÃO faça constar, anexo ao Termo de Recebimento Provisório, Lista de Pendências a serem sanadas pela CONTRATADA, concedendo-lhe prazo compatível para sua resolução, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, caso constatado descumprimento de obrigações contratuais pela CONTRATADA.

7.6 PRAZO DE OBSERVAÇÃO

7.6.1 O prazo de observação será de **30 (trinta)** dias corridos desde a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

7.7 PRAZO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

7.7.1 O prazo para o recebimento definitivo e emissão do respectivo Termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais será o mesmo PRAZO DE OBSERVAÇÃO, citado no item 7.6.1.

7.8 PRAZO DE VIGÊNCIA

7.8.1 O prazo de vigência do contrato será de **210 (duzentos e dez)** dias corridos, abarcando todos os prazos acima referenciados, desde a assinatura do contrato até o recebimento definitivo, incluindo o prazo necessário para liquidação e pagamento dos 10% do valor global contratado retidos da última parcela do empreendimento.

7.8.2 O prazo de vigência foi calculado conforme o esquema a seguir:

PRAZO DE VIGÊNCIA					
PRAZO ANTERECEDENTE À ORDEM DE SERVIÇO	PRAZO P/ INÍCIO DA EXECUÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	PRAZO DE OBSERVAÇÃO	PRAZO PARA PAGAMENTO DOS 10% FINAIS	
ASSINATURA CONTRATO	ORDEM DE SERVIÇO	INÍCIO EXECUÇÃO	CONCLUSÃO EXECUÇÃO	RECEBIMENTO DEFINITIVO	ENCERRAMENTO CONTRATO
Padrão de 30 dias (mínimo)	Padrão de 10 dias	Prazo de execução previsto no Cronograma Físico-Financeiro do Edital ou da proposta vencedora, se menor	Padrão de 30 dias	Padrão de 30 dias	





7.9 PERIODICIDADE DAS MEDIÇÕES

7.9.1 As medições serão realizadas mensalmente pelo Fiscal do Contrato, preferencialmente em intervalos de trinta dias, desde que o empreendimento demonstre à época da medição uma evolução adequada ao cronograma previsto, se for o caso.

7.10 PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

7.10.1 O reajustamento de preços em sentido estrito obedecerá o intervalo mínimo de 1 (um) ano, de acordo com a previsão contratual de índice específico ou setorial.

7.11 PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.11.1 O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro (ou, ainda, REEQUILÍBRIO, REVISÃO OU RECOMPOSIÇÃO), quando for o caso, será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação completa solicitada, incluindo a solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos, elaborada pela CONTRATADA, demonstrando quais itens estão economicamente defasados e que serão alvos do reequilíbrio, bem como da demonstração da ocorrência do fato justificador das modificações do contrato, fundamentada nas hipóteses expressamente previstas em lei, conforme a seguir:

- a) fatos imprevisíveis (ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis), retardadores ou impeditivos da execução do ajustado;
- b) caso de força maior (evento humano, imprevisível e inevitável, que interfere na execução da obra; exemplos: greve, falta de insumos no mercado);
- c) caso fortuito (evento da natureza, imprevisível e inevitável, que interfere na execução da obra; exemplos: inundação, incêndio de causas naturais); ou
- d) fato do príncipe (ocorre quando uma determinação estatal, sem relação direta com o contrato da obra, o atinge de forma indireta, tornando sua execução demasiadamente onerosa ou impossível; um exemplo hipotético: um novo tributo é criado e aplicado a um dos materiais com maior peso no orçamento da obra, aumentando consideravelmente seu preço e causando desequilíbrio no contrato).

7.11.2 A CONTRATADA precisa demonstrar as circunstâncias excepcionais com efeitos quantificados que extrapolem as condições normais de execução e prejudiquem o equilíbrio global do contrato, de modo a justificar a necessidade extraordinária de realinhamento, sendo que notas fiscais de fornecedores da contratada, por si só, e alegações genéricas de aumento de preços e de exclusividade no fornecimento de um material são insuficientes para comprovar desequilíbrio econômico imprevisível.

7.12 PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO

7.12.1 O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso, será de **5 (cinco) anos**.

7.12.2 O recebimento definitivo pela CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, pelo prazo estabelecido no item 7.12.1, 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, se for o caso, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.



8 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

8.1 Para que possam se habilitar a executar os serviços descritos, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

8.1.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.1.2 Registro ou inscrição da empresa licitante e de seu responsável técnico no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) do Paraná ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dependendo do caso, que comprove atividade relacionada com o objeto licitado, em sua plena validade e acompanhada de comprovante de quitação;

8.1.3 Atestado de Capacidade Técnica-Operacional – Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, demonstrada por atestado(s) de serviço(s) realizado(s) e concluído(s), similar(es) ao(s) do objeto licitado, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direitos público ou privado. Os atestados só serão considerados quando devidamente certificados pelo CREA ou CAU, com as respectivas Certidões de Acervos Técnicos – CAT's;

8.1.4 Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de no mínimo 01 (um) atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao ora licitado. A comprovação do vínculo com os profissionais do corpo técnico poderá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos: cópia da carteira de trabalho; contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio; contrato de prestação de serviço; ou ainda, Certidão expedida pelo CREA que demonstre fazer parte do quadro técnico da empresa;

8.1.5 Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.6 Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.1.7 Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.2 A CONTRATADA concorda, desde sua participação no processo licitatório e da assinatura do contrato, com a adequação do projeto que integra o edital de licitação e este Projeto Básico/Executivo e as alterações contratuais necessárias, em razão de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, memoriais descritivos/especificações e estudos técnicos preliminares do projeto, desde que esta adequação não ultrapasse, no seu conjunto, dez por cento do valor total do contrato, computando-se esse percentual para verificação do limite previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 (conforme Art. 13, inciso II, do Decreto nº 7.983/2013).

9 PROPOSTA COMERCIAL

9.1 A PROPOSTA comercial necessariamente deverá atender a todos os requisitos deste Projeto Básico/Executivo e vir acompanhada de:

a) Planilha de Composição de Custos Unitários e Formação de Preços, com descrição de todos os itens de serviço e quantitativos idênticos aos verificados na Planilha de Orçamento de Referência do Edital;

b) Cronograma Físico-Financeiro, com prazo de execução idêntico ao indicado na PROPOSTA e valor acumulado idêntico ao da Planilha de Composição de Custos Unitários e Formação de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

Preços, podendo a PROPONENTE sugerir outro cronograma físico-financeiro com o intuito de diminuir o prazo da obra;

c) Planilha de Composição do BDI, que demonstre a composição do BDI indicado na Planilha de Composição de Custos Unitários e Formação de Preços;

d) Composições de Custos Unitários de Serviços.

9.2 Na formação do preço que constará das PROPOSTAS dos licitantes, poderão ser utilizados custos unitários diferentes daqueles obtidos a partir dos sistemas de custos de referência previstos na Lei de Licitações e Contrato, desde que o PREÇO GLOBAL ORÇADO e o DE CADA UMA DAS ETAPAS previstas no cronograma físico-financeiro, observado o art. 9º do Decreto nº 7.983/2013, fiquem iguais ou abaixo dos preços de referência obtidos pelo Município, assegurado aos órgãos de controle o acesso irrestrito a essas informações.

9.3 Todos os documentos que acompanham a PROPOSTA devem conter identificação e assinatura do responsável técnico, estar datados com a data atual, similar à da PROPOSTA e estar adequados aos valores da PROPOSTA.

9.4 A PROPOSTA deve conter prazo de validade da proposta, não inferior a 30 (trinta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas nesta licitação.

9.5 Após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da PROPOSTA vencedora.

10 CONTRATO

10.1 Será firmado contrato de execução de obra, cujos termos refletirão as condições deste Projeto Básico/Executivo, estando estas expressas no mesmo ou não.

11 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento do valor global contratado será efetuado parceladamente, a cada trinta dias, em conformidade com o andamento dos serviços e obedecendo aos Boletins de Medição (BM) ou Planilha de Levantamento de Eventos (PLE) emitidos pelo Fiscal do Contrato, de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado pela CONTRATANTE.

11.2 Para efeito de comprovação dos serviços concluídos serão observadas as seguintes condições:

11.2.1 Até o 30º dia de execução dos serviços, a CONTRATADA enviará à CONTRATANTE, acompanhado da memória de cálculo, o Boletim de Medição ou Planilha de Levantamento de Eventos dos serviços efetivamente realizados, contendo os respectivos percentuais de execução físico-financeira de cada etapa e seu total, cabendo à Prefeitura Municipal de Castro aprová-los dentro de dois dias úteis.

11.2.2 A CONTRATADA apresentará o documento fiscal até o segundo dia da aprovação do Boletim de Medição, contendo:

- a) descrição clara do objeto (conforme contrato e documentos do processo licitatório);
- b) número da parcela ou medição a que se refere ;
- c) competência ou período a que se refere;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
ESTADO DO PARANÁ

- d) processo licitatório (tipo, número e ano);
- e) contrato ou outro ajuste (inclusive termo aditivo) (número e ano);
- f) número(s) de empenho(s) (e respectivas distribuições de valores, se for o caso);
- g) convênio, contrato de repasse, contrato de financiamento ou outro, e o respectivo programa do órgão concedente (se for o caso);
- h) número da matrícula da obra no INSS (CNO) (se for o caso);
- i) informações tributárias e obrigações acessórias, se for o caso (incluindo percentuais de retenção de acordo com os previstos em lei – no mínimo, de Imposto sobre Bens e Serviços, de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte e de INSS –, seu enquadramento no simples nacional, se for o caso, e percentuais e/ou valores de mão-de-obra e materiais, aplicáveis conforme legislação vigente, se for o caso);
- j) informações que justifiquem a desobrigação fiscal (se for o caso), com a devida comprovação;
- k) número(s) de documento(s) fiscal(is) apresentado(s) por empresa(s) subcontratada(s) e os respectivos valores (havendo subcontratação, caso seja permitido);
- l) dados bancários para pagamento (banco, agência e conta); e
- m) demais informações pertinentes, solicitadas pelo FISCAL ou pelo GESTOR DO CONTRATO.

11.2.3 A liquidação e o pagamento obedecerão aos prazos estabelecidos no item 7.3.1, contados do ateste dos documentos fiscais pela CONTRATANTE, exceto nas hipóteses de caso fortuito ou força maior que impeçam a liquidação ou o pagamento das despesas ou no caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação.

11.2.4 Em relação à última medição da obra, será retido um percentual mínimo de 10% do valor total contratado (Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia - Revista do TCU, 2009), que somente será pago após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Obra pela CONTRATANTE, depois de decorrido o prazo previsto no item 7.7.1, para providências cabíveis, entrega e observação da obra, prazo este que poderá ser estendido, a critério da FISCALIZAÇÃO, para que a CONTRATADA efetue na obra os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições necessários em face da constatação de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais nela empregados (conforme Art. 119 da Lei nº 14.133/2021), desde que dentro dos PRAZOS DE EXECUÇÃO e DE VIGÊNCIA do contrato, ou que se aplique à CONTRATADA as sanções previstas em lei, caso verificado que a mesma ensejou o retardamento da execução.

11.2.5 A Prefeitura Municipal de Castro se reserva ao direito de recusar a liquidação da despesa se, no ato de ateste, as obras, serviços e/ou equipamentos fornecidos não estiverem em perfeitas condições ou estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Projeto Básico/Executivo.

12 PREÇO GLOBAL DE REFERÊNCIA

12.1 Estima-se em **R\$ 883.485,90 (oitocentos e oitenta e três mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e noventa centavos)** o preço global de referência previsto para execução da obra objeto do presente Projeto Básico/Executivo, conforme Planilha de Orçamento de Referência anexa.





13 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 O(s) FISCAL(IS) DO CONTRATO será(ão):

13.2 FISCAL(IS) ADMINISTRATIVO(S):

a) Titular: **Letycia Mariana da Silva**

13.3 Substituto: **Barbara Henning Silva**

13.4 FISCAL(IS) TÉCNICO(S):

a) Titular: **Mario Silvio J. Martins**

13.5 Substituto: -----

13.6 FISCAL(IS) SETORIAL(IS):

a) Titular: **Dayane Molin**

13.7 Substituto: -----

13.8 O(s) GESTOR(ES) DO CONTRATO será(ão):

a) Titular: **Vinicius Parizotto Gustman**

13.9 Substituto: A COMISSÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto contratado será composta pelos servidores titulares das fiscalizações e da gestão do contrato, acima indicados, ficando esta Comissão responsável por firmar o Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

Castro, 19 de junho de 2024

Mario Silvio Jakiemin Martins

Fiscal Técnico

Letycia Mariana da Silva

Fiscal Administrativo Titular





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
ESTADO DO PARANÁ

Barbara Henning Silva
Fiscal Administrativo Substituto

Dayane Molin
Fiscal Setorial

Vinicius P. Gustman
Gestor do Contrato

Aprovo o presente Projeto Básico/Executivo, bem como a especificação de todas suas peças técnicas (projetos, planilha orçamentária, cronograma, memórias e outros).

Nestes termos, autorizo a continuidade do processo relacionado ao mesmo.

Paulo Roberto Nocera
Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente