



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de projetos para restauro da Casa de Cultura
Emília Erichsen



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES, DIAGNÓSTICO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PROPOSTA DE INTERVENÇÃO CONTENDO PROJETOS BÁSICO, EXECUTIVO E COMPLEMENTARES E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA PARA RESTAURAÇÃO DA CASA DE CULTURA EMÍLIA ERICHSEN

1	DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	3
2	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	3
3	TERMINOLOGIA.....	3
4	OBJETIVO	4
5	JUSTIFICATIVA.....	4
6	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMAS APLICÁVEIS.....	4
7	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO	4
8	DA VISITA TÉCNICA.....	6
9	DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA	7
10	DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO – TÉCNICA E PREÇO.....	8
11	MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12
12	DO PAGAMENTO	14
13	DOS DEVERES DA CONTRATANTE.....	16
14	DOS DEVERES DA CONTRATADA	17
15	SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO	19
16	DA SUBCONTRATAÇÃO.....	19
17	DAS SANÇÕES	24
18	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	25
19	ETAPAS E PRODUTOS.....	27
20	DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS.....	30
21	APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS.....	30
22	APROVAÇÕES E ENTREGA DOS PRODUTOS.....	31
23	PAGAMENTO	32
24	USO E DIREITOS AUTORAIS.....	32



1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente documento comporá o processo licitatório para contratação, por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, de empresa especializada para **ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES, DIAGNÓSTICO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PROPOSTA DE INTERVENÇÃO CONTENDO PROJETO BÁSICO, EXECUTIVO E COMPLEMENTARES E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA PARA RESTAURAÇÃO DA CASA DE CULTURA EMÍLIA ERICHSEN**, em área de aproximadamente 438,70m², e estabelece técnicas mínimas a serem respeitadas pela CONTRATADA para a realização do objeto.

1.2 O preço estimado total da contratação é de **R\$ 100.974,81 (cem mil novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Orçamento de Referência anexa a este.

1.3 A pesquisa de preço que dá suporte à estimativa de valor acima, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, consta de documento classificado, anexo a este termo referencial.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, enquanto órgão técnico responsável pela aprovação de projetos de instalação, ampliação, reforma ou recuperação que incidam sobre o Perímetro Tombado e o Perímetro da Área Envolvória, entende que faz parte de suas atribuições a proteção ao patrimônio histórico edificado do Município de Castro e, resguardada pelo que consta na Normativa de Uso e Ocupação do Centro Histórico de Castro – documento datado de 05.08.2022 –, desenvolve a presente ação, a partir de solicitação da Secretaria Municipal de Cultura, no sentido de criar condições de uso para o referido edifício.

2.2 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, bem como nas soluções técnicas adotadas, indicadas por meio dos seguintes documentos, que fazem parte deste:

2.2.1 Anteprojeto de Arquitetura;

2.2.2 Caderno de Encargos;

2.2.3 Planilha de Orçamento de Referência;

2.2.4 Cronograma Físico-Financeiro de Referência;

2.2.5 Planilha de Composição do BDI de Referência.

2.2.6 Pesquisa de Preço

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

3 TERMINOLOGIA

CPC – Coordenação do Patrimônio Cultural da Secretaria de Estado da Cultura do Paraná

SEEC – Secretaria de Estado da Cultura do Paraná

SMDUMA – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

TR – Termo de Referência



4 OBJETIVO

4.1 Este Termo de Referência tem o objetivo de identificar e definir claramente os trabalhos que deverão ser realizados e apresentados à SMDUMA com vistas à elaboração do objeto para viabilizar o restauro da Casa de Cultura Emília Erichsen.

4.2 O TR visa também orientar e uniformizar as informações e as formas de apresentação dos trabalhos técnicos, de modo a garantir que os envolvidos (consultores, técnicos e fiscais do contrato) sejam dirigidos pelas normas técnicas brasileiras específicas e conjunto de leis em vigor no país aplicável ao tema.

4.3 Vale salientar que os imóveis com graus de proteção, bem como aqueles que são alvo de tombamento, devem ser tratados com os devidos cuidados técnicos de projeto e execução, uma vez que fazem parte do acervo urbanístico, paisagístico, arquitetônico, histórico e cultural do Município de Castro.

5 JUSTIFICATIVA

5.1 A contratação deste serviço justifica-se pela necessidade de intervenção na Casa de Cultura Emília Erichsen em função do seu estado de deterioração.

6 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMAS APLICÁVEIS

6.1 A contratação de empresa técnica de engenharia e/ou arquitetura para ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES, DIAGNÓSTICO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PROPOSTA DE INTERVENÇÃO CONTENDO PROJETO BÁSICO, EXECUTIVO E COMPLEMENTARES E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA PARA RESTAURAÇÃO DA CASA DE CULTURA EMÍLIA ERICHSEN tem amparo legal disposto na Lei nº 14.133, de 01.04.2021. Para execução do objeto contratado devem, ainda, ser respeitadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 31, de 08.12.2011, da Lei Complementar Municipal nº 32, de 08.12.2011, da Lei Complementar Municipal nº 65, de 20.12.2017 (Código de Obras), da Lei Complementar Municipal nº 64, de 20.12.2017 (Lei de Uso e Ocupação do Solo) e das demais legislações pertinentes das Esferas Federal, Estadual e Municipal, além das normas relativas.

6.2 Este documento visa definir os princípios básicos e normas técnicas que nortearão a execução do referido serviço. Todos os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão ser conduzidos em conformidade com as presentes especificações e com as demais 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.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO

7.1 A empresa executora será selecionada por meio da realização de processo licitatório, com fundamento nos arts. 11 a 71 da Lei nº 14.133/2021, na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, com critério de julgamento **TÉCNICA E PREÇO**.

7.2 Na presente licitação, **a fase de habilitação ANTECEDERÁ** as fases de apresentação de propostas e de julgamento. Essa possibilidade é prevista na forma do §1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que sua motivação seja fundamentada e que esta informação esteja explícita no Edital.

7.2.1 Diante das particularidades do objeto e visando maior eficiência, a CONTRATANTE decide por inverter a ordem usual das fases, uma vez que se trata de julgamento por **TÉCNICA E PREÇO** e baseada nas motivações apresentadas nos itens que seguem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

- 7.2.2 A contratação envolve atividades especializadas de arquitetura, engenharia, preservação do patrimônio histórico e elaboração de projetos técnicos, exigindo que as proponentes possuam experiência comprovada em projetos de restauração de edificações históricas e culturais, qualificação técnica profissional e operacional específica, corpo técnico multidisciplinar e domínio das normas técnicas e diretrizes de preservação. A verificação prévia da habilitação garante que apenas empresas e profissionais com efetiva capacidade técnica participem das etapas subsequentes, reduzindo o risco de recebimento de propostas inexequíveis ou desvinculadas das exigências do objeto;
- 7.2.3 A Casa de Cultura Emília Erichsen constitui patrimônio edificado de relevância local e cultural. Projetos inadequados podem comprometer características históricas, estruturais e arquitetônicas. Assim, a habilitação prévia assegura que apenas empresas e profissionais com experiência comprovada em intervenções em bens protegidos prossigam no certame;
- 7.2.4 O julgamento técnico e econômico das propostas para este tipo de objeto é exigente, detalhado e demanda significativa análise da equipe técnica nomeada para tal. A habilitação prévia evita o dispêndio de tempo e recursos na avaliação de propostas de empresas que, posteriormente, poderiam ser desclassificadas por falta de qualificação;
- 7.2.5 Ao assegurar de início que os licitantes atendem plenamente aos requisitos de habilitação, há maior previsibilidade e transparência para todos os participantes; redução de questionamentos, impugnações e recursos após o julgamento das propostas e; menor risco de interrupção do certame;
- 7.2.6 A elaboração de projetos para restauração de patrimônio cultural possui riscos técnicos significativos, e eventuais falhas na qualificação da CONTRATADA podem gerar prejuízos irreversíveis. Assim, a realização da habilitação previamente ao julgamento das propostas aumenta a eficiência do certame e mitiga riscos na contratação de serviços de alta complexidade técnica.
- 7.3 Para que possam se habilitar a executar os serviços descritos, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:
- 7.3.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 7.3.2 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;
- 7.3.3 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;
- 7.3.3.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) demonstrar que a licitante executou, direta ou indiretamente, serviços técnicos especializados de elaboração de estudos, projetos ou obras de restauração, conservação ou reabilitação de edificações de valor histórico, artístico ou cultural, preferencialmente tombadas ou inseridas em áreas de proteção do patrimônio.
- 7.3.3.2. Serão considerados serviços de natureza semelhante aqueles que envolvam, isolada ou conjuntamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

- 7.3.3.2.1. Levantamento arquitetônico e diagnóstico de conservação de bens edificados;
 - 7.3.3.2.2. Elaboração de projetos arquitetônicos de restauração e/ou requalificação de edificações históricas;
 - 7.3.3.2.3. Compatibilização de projetos complementares em imóveis de interesse de preservação;
 - 7.3.3.2.4. Elaboração de memoriais, especificações técnicas e orçamentos de obras de restauro.
- 7.3.4 Comprovação de Capacidade Técnico-Profissional – 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 – conforme itens dispostos em 7.3.3.2. 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;
- 7.3.5 A licitante deverá indicar equipe técnica multidisciplinar, composta, no mínimo, por:
- 7.3.5.1. Arquiteto(s) – mínimo 01 (um) profissional – com experiência comprovada em projetos de restauração de bens tombados ou de interesse histórico;
 - 7.3.5.2. Engenheiro(s) especialista(s) – mínimo 01 (um) profissional – nas áreas complementares pertinentes (estrutural, elétrica, hidrossanitária, prevenção contra incêndio, etc.), com registro profissional ativo;
 - 7.3.5.3. Profissionais de outras formações – sem número mínimo – especializados em projetos de topografia, com registro profissional ativo;
 - 7.3.5.4. A experiência dos profissionais deverá ser comprovada por meio de Atestados de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT), emitidos pelos respectivos conselhos de classe (CREA ou CAU), vinculados aos serviços declarados.
- 7.3.6 Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.3.7 Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 7.3.8 Regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 7.4 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 TR 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).

8 DA VISITA TÉCNICA

- 8.1 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

informação necessária à elaboração da proposta, sendo obrigatória a juntada do Atestado de Visita emitido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

8.2 A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, com a SMDUMA, pelo telefone (42) 2122-5062 ou pelo e-mail desenvolvimentourbano@castro.pr.gov.br.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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 (declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação), 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.

9 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA

9.1 A proposta deverá ser apresentada em dois volumes: um contendo a **Proposta Técnica** e outro contendo a **Proposta Comercial**;

9.2 O primeiro volume, **Proposta Técnica**, deverá conter os seguintes documentos:

9.2.1 **Plano de Trabalho e Metodologia Detalhada**, contendo descrição detalhada da metodologia de levantamento, diagnóstico, estudos preliminares e desenvolvimento do projeto; abordagem técnica para restauração de bens culturais; critérios de intervenção e diretrizes de preservação; metodologia de compatibilização de projetos; indicação do responsável técnico por cada etapa;

9.2.2 **Portfólio Técnico da empresa**, demonstrando experiências similares já realizadas, contendo fotos, arquivos e descrições técnicas, escopo detalhado e clientes atendidos. As experiências apresentadas no portfólio deverão ser comprovadas por meio da documentação descrita em 9.2.4;

9.2.3 **Qualificação da Equipe Técnica**, por meio da apresentação do currículo e documentação comprobatória de, pelo menos, três profissionais que componham a equipe técnica: (a) um coordenador técnico; (b) um arquiteto e urbanista; (c) um engenheiro civil. Esses profissionais deverão apresentar, além de diplomas e certificados relativos à sua formação, também os documentos descritos em 7.3.4 e 7.3.5.4;

9.2.4 **Capacidade Técnico-Operacional da Empresa**, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou projetos de restauração de edificações históricas. Os parâmetros para apresentação dessa documentação estão descritos em 7.3.3 e seus subitens.

9.3 O segundo volume, **Proposta Comercial**, deverá conter os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

- 9.3.1 **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;
- 9.3.2 **Planilha de Composição do BDI**, que demonstre a composição do BDI indicado na Planilha de Composição de Custos Unitários e Formação de Preços;
- 9.3.3 **Declaração** de que o preço final inclui todos os custos envolvidos na execução do objeto;
- 9.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.5 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, de acordo com o art. 13 do referido Decreto.
- 9.6 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 9.7 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.
- 9.8 A PROPOSTA deve conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas nesta licitação.
- 9.9 Após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas (em arquivos assinados e em arquivos editáveis, idênticos em sua composição) 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 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO – TÉCNICA E PREÇO

10.1 Verificando-se o atendimento às condições expostas no item 9, proceder-se-á à avaliação do primeiro volume de documentos, **Proposta Técnica**, atribuindo-se a pontuação de acordo com os critérios estabelecidos nos quadros abaixo e calculando-se o índice técnico de cada proposta;

10.2 O Quadro 1 explicita os critérios de pontuação do Plano de Trabalho e Metodologia Detalhada (PTMD):

Quadro 1 – Critérios de pontuação para o Plano de Trabalho e Metodologia Detalhada

Critério	Pontuação
Fundamentação técnica e metodológica, coerência e exequibilidade da proposta	Até 10 pontos
Clareza de apresentação da proposta	Até 5 pontos
Presença dos itens citados em 9.2.1	Até 5 pontos
Pontuação máxima total	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

10.3 O Quadro 2 explicita os critérios de pontuação do Portfólio Técnico (PT):

Quadro 2 – Critérios de pontuação para o Portfólio Técnico

Critério	Fatores de avaliação	Pontuação	Pontuação máxima
Qualidade da documentação apresentada	Indicação das técnicas de restauração utilizadas em propostas anteriores	0 pontos se insuficiente	8
	Apresentação de plantas, cortes e elevações	1 a 3 pontos se regular	
	Consistência dos memoriais técnicos	4 a 7 pontos se boa	
8 pontos se excelente			
Similaridade para com o objeto	Análise do escopo projetual, considerando a finalidade das edificações	1 ponto por projeto de edificação de interesse histórico	8
		2 pontos por projeto de antiga edificação residencial de interesse histórico	
Pontuação máxima total			16

10.4 O Quadro 3 explicita os critérios de pontuação para a Qualificação da Equipe Técnica (QET):

Quadro 3 – Critérios de pontuação para a Qualificação da Equipe Técnica

Critério	Profissional	Fatores de avaliação	Pontuação	Pontuação máxima
Qualificação profissional da equipe técnica	Coordenador/Gerente de Projetos	Graduação em Arquitetura e Urbanismo	OBRIGATÓRIO - não pontua	-
		Pós-graduação em conservação/restauração do patrimônio cultural ou áreas correlatas	0,5 ponto para especialização	6
			1,5 pontos para mestrado	
			2,5 pontos para doutorado	
	Experiência comprovada em coordenação de projetos de restauração de edificações históricas	2 pontos por projeto	6	
	Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Urbanismo	OBRIGATÓRIO - não pontua	-
		Pós-graduação em conservação/restauração do patrimônio cultural ou áreas correlatas	0,5 ponto para especialização	6
			1,5 pontos para mestrado	
			2,5 pontos para doutorado	
	Experiência comprovada em projetos de restauração de edificações históricas	2 pontos por projeto	6	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

	Engenheiro	Graduação em Engenharia Civil	OBRIGATÓRIO - não pontua	-
		Pós-graduação em engenharia ou áreas correlatas	0,5 ponto para especialização	6
			1,5 pontos para mestrado	
			2,5 pontos para doutorado	
Experiência comprovada em projetos complementares para edificações históricas	2 pontos por projeto	6		
Pontuação máxima total				36

- 10.4.1 Quanto às titulações, a pontuação só será computada quando da apresentação de diploma e/ou certificado de título, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- 10.4.2 Quanto à experiência profissional, serão computados os trabalhos presentes em certidão de acervo técnico, expedida pelo conselho profissional correspondente, computando a quantidade máxima de pontos expressa no Quadro 3;
- 10.4.3 As titulações e experiências serão computadas apenas para um profissional qualificado como o coordenador do projeto, um arquiteto e um engenheiro, conforme consta no Quadro 3.
- 10.5 O Quadro 4 explicita os critérios de pontuação da Capacidade Técnico-Operacional da Empresa (CTO):

Quadro 4 – Critérios de pontuação para a Capacidade Técnico-Operacional da Empresa

Critério	Fatores de avaliação	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência da empresa licitante	Atestados de elaboração de projetos arquitetônicos de restauro de edificações históricas	3 pontos por atestado compatível	28
	Atestados de elaboração de projetos complementares em edificações históricas	2 pontos por atestado compatível	
	Atestados de elaboração de projetos arquitetônicos de restauro de antiga edificação residencial	5 pontos por atestado compatível	
	Atestados de elaboração de projetos complementares em antiga edificação residencial	3 pontos por atestado compatível	
	Atestados de elaboração de diagnóstico e mapeamento de danos em edifícios históricos	2 pontos por atestado compatível	

- 10.5.1 A experiência de que trata o Quadro 4 deverá ser comprovada pelo conjunto de certidões de acervo técnico dos profissionais integrantes do quadro técnico da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

- 10.5.2 As certidões deverão constar o nome do profissional e da empresa, comprovando a vinculação entre ambos;
- 10.5.3 Os atestados de comprovação dos serviços só serão aceitos se apresentados sob as condições expressas em 7.3.3 e seus subitens;
- 10.5.4 Em observância ao art. 36, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, destaca-se que o critério de “desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública” não foi aplicado neste certame. Isso porque, até a data de elaboração deste Termo de Referência, não foi identificada qualquer implementação ou regulamentação que institua o registro cadastral unificado no PNCP e, conseqüentemente, viabilize a verificação das notas de desempenho dos licitantes em contratações anteriores.

10.6 A Nota Técnica da Proposta (NTP) de cada proponente será obtida através da soma das notas obtidas nos Quadros 1 (PTMD), 2 (PT), 3 (QET) e 4 (CTO):

$$NTP = PTMD + PT + QET + CTO$$

10.7 O Índice Técnico (IT) de cada proposta será obtido dividindo-se a Nota Técnica da Proposta (NTP) em avaliação, pela maior nota técnica (MNT) (dentre as propostas), conforme fórmula abaixo, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$$IT = \frac{NTP}{MNT} \times 100$$

10.8 A avaliação do segundo volume de documentos, **Proposta Comercial**, só será realizada após a entrega dos documentos constantes em 9.3;

10.9 Constatada a presença dos documentos, proceder-se-á à atribuição do Índice de Preço (IP) da proposta, definido pelo seu valor global (incluindo-se o BDI), apresentado por meio da Planilha de Composição de Custos Unitários e Formação de Preços;

10.10 O Índice de Preço (IP) de cada proposta será obtido dividindo-se o valor global da Menor Proposta (MP), pelo valor global da proposta em exame (PE), mediante aplicação da fórmula abaixo, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$$IP = \frac{MP}{PE} \times 100$$

10.11 O cálculo da Avaliação Final (AF) das propostas será feito de acordo com a média ponderada do Índice Técnico (IT) da proposta, com fator de ponderação 6 (seis), e do Índice de Preço (IP) da proposta, com fator de ponderação 4 (quatro), conforme fórmula abaixo:

$$AF = (IT \times 0,6) + (IP \times 0,4)$$

10.12 A classificação das propostas das licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores de Avaliação Final, sendo declarado vencedor da licitação o licitante que obtiver a maior Avaliação Final (AF);

10.13 Em caso de empate, o critério de desempate será a maior pontuação da NTP. Persistindo o empate, o segundo critério a ser levado em consideração será a pontuação obtida pela equipe técnica segundo os fundamentos do Quadro 3;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

10.14 Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desconformidade com as exigências do presente TR e seus anexos, ou que contemplem preços manifestamente excessivos ou que demonstrem a inexecutabilidade das obrigações que serão assumidas;

10.15 Não serão levadas em consideração vantagens ou desvantagens não previstas no presente TR, bem como não serão admitidas correções de dados técnicos e/ou financeiros após a entrega das propostas, salvo equívoco ou omissão irrelevante para o julgamento;

10.16 A banca definida para avaliação dos documentos e atribuição das pontuações será composta pelas seguintes servidoras:

10.16.1 Bianca Paola Comin – engenheira civil

10.16.2 Gabriela da Silva Olympio – arquiteta e urbanista

10.16.3 Rossana Meiko Manaka – arquiteta e urbanista

11 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1 DOS PRAZOS DO CONTRATO:

11.1.1 PERÍODO ANTECEDENTE À EXPEDIÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

11.1.1.1 O período antecedente à expedição da Ordem de Serviço para adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução será de 30 (trinta) dias.

11.1.1.2 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.

11.1.2 PRAZO DE INÍCIO DA ETAPA DE EXECUÇÃO

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

11.1.3 PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO

11.1.3.1 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.

11.1.3.2 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 11.1.3.1 sejam alcançados antes que tenham sido tomadas as providências necessárias para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo para que este seja emitido, incluindo, mas não se limitando a providências de:

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;

11.1.4 PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO

11.1.4.1 O prazo de execução do serviço e, conseqüentemente, de sua conclusão será de 210 (duzentos e dez) dias corridos (ou o prazo apresentado no Cronograma Físico-Financeiro readequado da CONTRATADA, caso a mesma apresente uma proposta de prazo menor que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

previsto no Edital da Licitação), contados a partir do 10º (décimo) dia corrido da emissão da Ordem de Serviço (exclusive).

11.1.5 PRAZO DE ENTREGA

11.1.5.1 O prazo de entrega será o mesmo PRAZO DE CONCLUSÃO, citado no item 11.1.4, porém este prazo poderá ser automaticamente estendido, até o limite do PRAZO DE OBSERVAÇÃO, conforme item 11.1.6, desde que a FISCALIZAÇÃO faça constar, anexo ao Termo de Recebimento Provisório, Lista de Pendências a serem sanadas pela CONTRATADA, concedendo-lhe o prazo compatível para sua resolução, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, caso constatado descumprimento de obrigações contratuais pela CONTRATADA.

11.1.6 PRAZO DE OBSERVAÇÃO

11.1.6.1 O prazo de observação será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos desde a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

11.1.7 PRAZO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

11.1.7.1 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 11.1.6.

11.1.8 PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1.8.1 O prazo de vigência do contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) 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.

11.1.9 PERIODICIDADE DAS MEDIÇÕES

11.1.9.1 As medições serão realizadas pelo Fiscal Técnico do Contrato conforme períodos dispostos e apresentados no Cronograma Físico-Financeiro de referência.

11.1.10 PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1.10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

11.1.10.2 O reajustamento de preços em sentido estrito obedecerá ao intervalo mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, de acordo com a previsão contratual de índice específico ou setorial.

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

11.1.11.1 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

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).

11.1.11.2 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.

11.1.12 PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO

11.1.12.1O 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.

11.1.12.2O recebimento definitivo pela CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, pelo prazo estabelecido no item 11.1.12.1, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos serviços executados.

12 DO PAGAMENTO

12.1 A inadequação técnica dos serviços executados implicará em não pagamento.

12.2 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total.

12.3 O prazo máximo para a liquidação e o pagamento da despesa pelo CONTRATANTE é de 20 (vinte) dias úteis.

12.4 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento do documento fiscal, verificados pelo CONTRATANTE durante o processamento da liquidação de despesa, não será computado no prazo para pagamento da despesa.

12.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

12.6 Na hipótese de caso fortuito ou força maior ou outro previsto nas normas vigentes que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o respectivo prazo será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica de pagamento em que a despesa originalmente estava inscrita.

12.7 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.8 Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, a secretaria requisitante, por meio dos fiscais e gestor do contrato, deverá providenciar sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE e não será contado no prazo previsto para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

12.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE, através dos fiscais e gestor do contrato, tomará as providências cabíveis para a aplicação da(s) sanção(ões) cabível(is) ao CONTRATADO.

12.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, sendo retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.11 O pagamento do valor global contratado será efetuado parceladamente, em conformidade com o previsto no Cronograma Físico-Financeiro e obedecendo à Planilha de Levantamento de Eventos (PLE) emitida por Fiscal Técnico do Contrato, de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro aprovado pela CONTRATANTE.

12.12 A CONTRATADA apresentará o documento fiscal até o segundo dia da aprovação da Planilha de Levantamento de Eventos, 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;
- 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) 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);
- i) informações que justifiquem a desobrigação fiscal (se for o caso), com a devida comprovação;
- j) número(s) de documento(s) fiscal(is) apresentado(s) por empresa(s) subcontratada(s) e os respectivos valores (havendo subcontratação, caso seja permitido);
- k) dados bancários para pagamento (banco, agência e conta); e
- l) demais informações pertinentes, solicitadas pelo FISCAL ou pelo GESTOR DO CONTRATO.

12.13 A liquidação e o pagamento obedecerão aos prazos estabelecidos no item 11.1.3, 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.

12.14 Em relação à última medição, 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 pela CONTRATANTE, depois de decorrido o prazo previsto no item 11.1.7, para providências cabíveis, entrega e observação da obra, prazo este que poderá ser estendido, a critério da FISCALIZAÇÃO, para que a CONTRATADA efetue as correções necessárias, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

12.15 A Prefeitura Municipal de Castro se reserva ao direito de recusar a liquidação da despesa se, no ato de ateste, os serviços não estiverem em perfeitas condições ou estiverem em desacordo com as especificações contidas neste TR.

13 DOS DEVERES DA CONTRATANTE

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

13.2 Verificar a regularidade da CONTRATADA antes de autorizar o pagamento;

13.3 Efetuar o pagamento até o 20º (vigésimo) dia útil subsequente ao recebimento na nota fiscal/fatura, devidamente recebida e atestada pelo(s) Fiscal(is) e Gestor do Contrato;

13.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor do documento fiscal da CONTRATADA, conforme as normas legais aplicáveis;

13.5 Solicitar à CONTRATADA para que repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

13.6 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto do contrato quando este estiver em desacordo com o contrato e/ou com as especificações técnicas previstas peças técnicas TR;

13.7 Gerenciar e fiscalizar, através de GESTOR e FISCAL(IS) DO CONTRATO designados pela CONTRATANTE antes do início dos serviços 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 do serviço, 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 do serviço contratado;

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 dos serviços ou inconveniências a terceiros;

f) Adotar as providências cabíveis quando comunicada da impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual;

g) Aplicar sanções pela inexecução total ou parcial do contrato;

h) Prestar esclarecimentos sobre dúvidas, detalhes, nomenclaturas ou definições porventura não explicitadas neste TR e nas demais peças técnicas;

i) Expedir por escrito as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

- j) Solicitar a imediata retirada de qualquer integrante da equipe da CONTRATADA que não corresponda, técnica ou disciplinarmente, as exigências da FISCALIZAÇÃO;
- k) Emitir Termo de Recebimento Provisório de Serviço, quando constatado que:
 - I) a execução do objeto está dentro do prazo fixado no Contrato ou em Aditivo formalizado;
 - II) a CONTRATADA cumpriu todas as exigências de caráter técnico previstas no Edital e/ou no Contrato;
- l) Emitir Termo de Recebimento Definitivo de Serviço, quando constatado que:
 - I) sua emissão está dentro do prazo de vigência fixado no Contrato ou em Aditivo formalizado;
 - II) foi comprovada a adequação do produto 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;
 - III) a CONTRATADA apresentou documentação comprobatória de regularidade trabalhista e previdenciária.
- m) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto desta contratação;
- n) Caso a CONTRATADA seja multada em decorrência da inexecução do Contrato, o Fiscal do Contrato atestará a nota fiscal somente após a apresentação, por parte da CONTRATADA, da quitação da(s) multa(s) aplicada(s), sendo que o Município não se responsabilizará, em nenhuma hipótese, pelo pagamento de multas ou juros decorrentes de pagamento em atraso de retenções desta nota/fatura, que caberão a quem tiver dado causa.

14 DOS DEVERES DA CONTRATADA

14.1 É obrigação da CONTRATADA atender a todas as exigências e executar todos os serviços descritos ou mencionados neste TR, 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) Validar os projetos, se necessário, junto às concessionárias/permissionárias/fornecedoras dos serviços públicos (Sanepar, Copel, Corpo de Bombeiros, operadoras de telefonia etc.);
- c) Apresentar, como responsável técnico, Engenheiro devidamente registrado no CREA e/ou Arquiteto devidamente registrado no CAU, cujo acervo técnico tenha sido comprovado pelo licitante, que deverá apresentar, para início dos serviços, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do CREA-PR 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;
- d) Realizar os serviços previstos no Caderno de Encargos, na Planilha de Orçamento de Referência e nos Projetos, de acordo com a melhor técnica aplicável, com zelo e diligência;
- e) Cumprir os prazos previstos neste TR e no Cronograma Físico-Financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

- f) 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);
- g) Comprovar os recolhimentos de ISS da Prefeitura Municipal de Castro, quando da emissão de faturas;
- h) 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;
- i) Manter quadro de pessoal habilitado, especializado e suficiente para atendimento dos serviços previstos na Planilha(s) de Orçamento e no Caderno de Encargos, 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;
- j) Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, se for o caso, mencionando os respectivos endereços residenciais, comunicando qualquer alteração;
- k) Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados à execução do serviço;
- l) 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;
- m) Responsabilizar-se pelas despesas com transporte e alimentação de seus empregados, nos termos da legislação vigente;
- n) 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;
- o) Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovantes de pagamentos aos empregados e dos recolhimentos dos encargos sociais/trabalhistas;
- p) 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;
- q) Atender prontamente as determinações da FISCALIZAÇÃO, provendo as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições;
- r) Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- s) 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;
- t) 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;

u) Comunicar, por escrito, imediatamente, à FISCALIZAÇÃO, o término da execução do objeto contratado.

15 SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 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.

16 DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Para esta contratação, considerando as questões técnicas envolvidas e as especificidades do objeto contratado, e considerando a natureza multidisciplinar dos serviços técnicos especializados objeto deste Termo de Referência, admite-se a subcontratação de profissionais ou empresas especializadas para execução de projetos complementares (como estrutural, elétrico, hidrossanitário, prevenção contra incêndio e cenotécnico), desde que observadas as condições e limites estabelecidos neste TR;

16.2 Será admitida a subcontratação parcial da execução do objeto, desde que a responsabilidade integral pela execução contratual permaneça com a contratada principal;

16.3 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, a qual consiste:

16.3.1 Na elaboração da Proposta de Intervenção no escopo dos projetos básico, legal e executivo de arquitetura e restauro;

16.3.2 No processo de coordenação e compatibilização de projetos.

16.4 Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

a) Todos os itens descritos na Planilha Orçamentária de Referência como pertencentes à Etapa 1 (identificação e conhecimento do bem), quais sejam: 1.1.1, 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3;

b) Todos os itens descritos na Planilha Orçamentária de Referência como pertencentes à Etapa 2 (análise do estado de conservação), quais sejam: 2.1.1 a 2.1.5 e 2.2.1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

c) Os itens 3.1.1.2, 3.1.1.4, 3.1.2.1, 3.1.3.1 a 3.1.3.3, 3.1.4.1, 3.1.5.1, 3.1.6.1, 3.1.7.1, 3.1.7.2, 3.2.1.2, 3.2.1.3, 3.2.2.1, 3.2.3.1 a 3.2.3.3, 3.2.4.1, 3.2.5.1, 3.2.6.1, 4.1 e 4.2 da Planilha Orçamentária de Referência;

d) A parcela principal da obrigação, bem como os produtos passíveis de subcontratação estão organizados segundo os Quadros 1 a 4.

Quadro 1 – Itens referentes à Etapa 1 e sua classificação quanto à possibilidade de subcontratação

N	Etapa	Subetapa	Item	Classificação
1	Identificação e conhecimento do bem (estudos preliminares)	1.1 Levantamento físico	1.1.1 Levantamento arquitetônico e de instalações com laser <i>scanning</i> 3D	PASSÍVEL DE SUBCONTRATAÇÃO
			1.2 Análise estética, tipológica, identificação de materiais e sistema construtivo	
		1.2.2 Prospecção arquitetônica		
		1.2.3 Prospecção estrutural e sistema construtivo		

Quadro 2 – Itens referentes à Etapa 2 e sua classificação quanto à possibilidade de subcontratação

N	Etapa	Subetapa	Item	Classificação
2	Diagnóstico	2.1 Análise do estado de conservação	2.1.1 Laudo técnico das estruturas	PASSÍVEL DE SUBCONTRATAÇÃO
			2.1.2 Laudo técnico dos componentes da edificação (alvenaria, revestimentos, pisos, forros, cobertura, esquadrias, ferragens, pintura e outros detalhes)	
			2.1.3 Laudo técnico das instalações hidrossanitárias existentes (água, esgoto e pluviais)	
			2.1.4 Laudo técnico de instalações elétricas, telefônicas e lógica existentes	
			2.1.5 Laudo técnico das instalações de prevenção e combate a incêndio existentes	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

		2.2 Mapeamento de danos	2.2.1 Relatório sintético contendo mapeamento dos danos e patologias identificados
--	--	-------------------------	--

Quadro 3 – Itens referentes à Etapa 3 e sua classificação quanto à possibilidade de subcontratação

N	Etapa	Subetapa	Item	Subitem	Classificação
3	Proposta de intervenção	3.1 Projeto básico	3.1.1 Arquitetura e restauro	3.1.1.1 Projeto de arquitetura e restauro de edificações	PARCELA PRINCIPAL – NÃO SUBCONTRATÁVEL
				3.1.1.2 Projeto de arquitetura paisagística e pavimentação	PASSÍVEL DE SUBCONTRATAÇÃO
				3.1.1.3 Projeto legal, licenças, vistos e/ou aprovações	PARCELA PRINCIPAL – NÃO SUBCONTRATÁVEL
				3.1.1.4 Projeto de luminotecnica e iluminação orientativa	PASSÍVEL DE SUBCONTRATAÇÃO
			3.1.2 Estruturas	3.1.2.1 Projeto de reforço/recuperação e/ou de estruturas de madeira e/ou metálicas	
				3.1.3 Elétrica e telefonia	
			3.1.3.2 Projeto de instalações de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA		
			3.1.3.3 Projeto de instalações de telefonia e lógica		
			3.1.4 Instalações hidrossanitárias	3.1.4.1 Projeto de instalações hidrossanitárias e drenagem	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

		3.2 Projeto executivo e detalhamentos	3.1.5 Instalações prediais de prevenção e combate a incêndio	3.1.5.1 Projeto de prevenção a incêndio e a desastres - PTPID	
			3.1.6 Comunicação visual	3.1.6.1 Projeto de comunicação visual e expografia	
			3.1.7 Orçamento e cronograma	3.1.7.1 Orçamento detalhado da obra	
				3.1.7.2 Cronograma físico-financeiro da obra	
		3.2.1 Arquitetura e restauro	3.2.1.1 Projeto de arquitetura e restauro de edificações	PARCELA PRINCIPAL – NÃO SUBCONTRATÁVEL	
			3.2.1.2 Projeto de arquitetura paisagística e pavimentação	PASSÍVEL DE SUBCONTRATAÇÃO	
			3.2.1.3 Projeto de luminotecnica e iluminação orientativa		
		3.2.2 Estruturas	3.2.2.1 Projeto de reforço/recuperação e/ou de estruturas de concreto e/ou metálicas		
		3.2.3 Elétrica e telefonia	3.2.3.1 Projeto de instalações elétricas prediais de luz e força		
			3.2.3.2 Projeto de instalações de proteção contra descargas atmosféricas – SPDA		
3.2.3.3 Projeto de instalações de telefonia e lógica					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

			3.2.4 Instalações hidrossanitárias	3.2.4.1 Projeto de instalações hidrossanitárias e drenagem	
			3.2.5 Instalações prediais de prevenção e combate a incêndio	3.2.5.1 Projeto de prevenção a incêndio e a desastres - PTPID	
			3.2.6 Comunicação visual	3.2.6.1 Projeto de comunicação visual e expografia	

Quadro 4 – Itens referentes à Etapa 4 e sua classificação quanto à possibilidade de subcontratação

N	Etapa	Item	Classificação
4	Gerenciamento e manutenção	4.1 Projeto executivo de canteiro de obras	PASSÍVEL DE SUBCONTRATAÇÃO
		4.2 Plano de manutenção e reparos em edificações	
		4.3 Coordenação e compatibilização de projetos	PARCELA PRINCIPAL – NÃO SUB-CONTRATÁVEL

16.5 A CONTRATADA permanecerá inteiramente responsável perante a Administração pela perfeita execução do contrato, inclusive pelos atos, omissões ou falhas das SUBCONTRATADAS;

16.6 O pagamento será efetuado exclusivamente à CONTRATADA principal, sendo vedado o pagamento direto à SUBCONTRATADA;

16.7 É vedada a subcontratação que caracterize mera intermediação de mão de obra, bem como qualquer forma de sub-rogação das obrigações contratuais principais.

16.8 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.

16.9 Após o ateste pela Administração (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.



16.10 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.

16.11 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.

16.12 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.

17 DAS SANÇÕES

17.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

17.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.6 Prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

17.1.7 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14133/21, podendo a CONTRATANTE, conforme a extensão da infração cometida, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

17.2.1 Advertência;

17.2.2 Multa;

17.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

17.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3 Na aplicação das sanções, serão considerados:

17.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

17.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa “dar causa à inexecução parcial do contrato”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.5 A sanção de multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14133/21.

17.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta deste ente federativo, pelo prazo de 3 (três) anos.

17.7 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º desse artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 6 (seis) anos.

17.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal da pasta requisitante.

17.9 As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

17.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.11 A aplicação das sanções previstas acima não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, nem a aplicação de outros tipos de penalizações porventura cabíveis.

18 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

18.2 A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

18.3 A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

18.4 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

18.4.1A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

18.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN STI 2/2022, art. 6º).

18.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.7 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa CONTRATADA junto ao SICAF.

18.8 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

18.9 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

18.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) FISCAL(IS) DO CONTRATO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

18.10.1 O(s) fiscal(is) técnico(s) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

a) Titular(es): Bianca Paola Comin

b) Substituto(s): Rossana Meiko Manaka

18.10.2 O(s) fiscal(is) administrativo(s) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

a) Titular(es): Sandro Renato Alves

b) Substituto(s): Dieniffer Andressa de Oliveira Ingles

18.10.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

18.10.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

18.10.5 As atribuições do(s) fiscal(is) do contrato são as constantes nos arts. 16, 17 e 18 do Decreto Municipal nº 1428/2023, conforme o caso.

18.11 A execução do contrato deverá ser gerida pelo GESTOR DO CONTRATO (Lei nº 14.133/2021, art. 25), ou pelo respectivo substituto.

18.11.1 O(s) gestor(es) do contrato a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

a) Titular(es): Daniel Schendroski Filho

b) Substituto(s): Henrique Serra Marcondes

18.11.2 As atribuições do(s) gestor(es) do contrato são as constantes no art. 15 do Decreto Municipal nº 1428/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

18.12 O objeto do contrato será RECEBIDO PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (Lei nº 14.133/2021, art. 140, I, “a”).

18.13 O objeto do contrato será RECEBIDO DEFINITIVAMENTE por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (Lei nº 14.133/2021, art. 140, I, “b”).

18.13.1 A COMISSÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto contratado será composta pelos servidores titulares das fiscalizações e da gestão do contrato, acima indicados, ou, na sua impossibilidade, por seus substitutos, ficando esta Comissão responsável por firmar o Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

19 ETAPAS E PRODUTOS

19.1 Os serviços solicitados deverão ser desenvolvidos em quatro etapas, conforme demonstrado no Quadro 5. Nessas condições, é de responsabilidade da CONTRATADA apresentar todos os produtos constante nos Quadros 6 a 9 ao final de cada etapa prevista.

Quadro 5 – Descrição das etapas de elaboração dos produtos

ETAPA		SUBETAPA
Identificação e Conhecimento do Bem	1	Levantamento físico
		Análise estética, tipológica, identificação de materiais e sistema construtivo
Análise do Estado de Conservação	2	Laudos técnicos
		Mapeamento de danos
Proposta de Intervenção	3	Projeto Básico
		Projeto Executivo e Detalhamentos
Gerenciamento e Manutenção	4	-

19.2 Os produtos esperados em cada etapa constam nos Quadros 6 a 9.

Quadro 6 – Produtos referentes à Etapa 1

N	Etapa	Subetapa	Item
1	Identificação e conhecimento do bem (estudo)	1.1 Levantamento físico	1.1.1 Levantamento arquitetônico e de instalações com laser scanning 3D
			1.2.1 Relatório conclusivo das características do imóvel



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

		1.2 Análise estética, tipológica, identificação de materiais e sistema construtivo	1.2.2 Prospecção arquitetônica
			1.2.3 Prospecção estrutural e sistema construtivo

Quadro 7 – Produtos referentes à Etapa 2

N	Etapa	Subetapa	Item
2	Diagnóstico	2.1 Análise do estado de conservação	2.1.1 Laudo técnico das estruturas
			2.1.2 Laudo técnico dos componentes da edificação (alvenaria, revestimentos, pisos, forros, cobertura, esquadrias, ferragens, pintura e outros detalhes)
			2.1.3 Laudo técnico das instalações hidrossanitárias existentes (água, esgoto e pluviais)
			2.1.4 Laudo técnico de instalações elétricas, telefônicas e lógica existentes
			2.1.5 Laudo técnico das instalações de prevenção e combate a incêndio existentes
		2.2 Mapeamento de danos	2.2.1 Relatório sintético contendo mapeamento dos danos e patologias identificados

Quadro 8 – Produtos referentes à Etapa 3

N	Etapa	Subetapa	Item	Subitem
3	Proposta de intervenção	3.1 Projeto básico	3.1.1 Arquitetura e restauro	3.1.1.1 Projeto de arquitetura e restauro de edificações
				3.1.1.2 Projeto de arquitetura paisagística e pavimentação
				3.1.1.3 Projeto legal, licenças, vistos e/ou aprovações
				3.1.1.4 Projeto de luminotecnica e iluminação orientativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

		3.1.2 Estruturas	3.1.2.1 Projeto de reforço/recuperação e/ou de estruturas metálicas e/ou de madeira
		3.1.3 Elétrica e telefonia	3.1.3.1 Projeto de instalações elétricas prediais de luz e força
			3.1.3.2 Projeto de instalações de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA
			3.1.3.3 Projeto de instalações de telefonia e lógica
		3.1.4 Instalações hidrossanitárias	3.1.4.1 Projeto de instalações hidrossanitárias e drenagem
		3.1.5 Instalações prediais de prevenção e combate a incêndio	3.1.5.1 Projeto de prevenção a incêndio e a desastres - PTPID
		3.1.6 Comunicação visual	3.1.6.1 Projeto de comunicação visual e expografia
	3.1.7 Orçamento e cronograma	3.1.7.1 Orçamento detalhado da obra	
		3.1.7.2 Cronograma físico-financeiro da obra	
	3.2 Projeto executivo e detalhamentos	3.2.1 Arquitetura e restauro	3.2.1.1 Projeto de arquitetura e restauro de edificações
			3.2.1.2 Projeto de arquitetura paisagística e pavimentação
			3.2.1.3 Projeto de luminotecnica e iluminação orientativa
		3.2.2 Estruturas	3.2.2.1 Projeto de reforço/recuperação e/ou de estruturas metálicas e/ou de madeira
		3.2.3 Elétrica e telefonia	3.2.3.1 Projeto de instalações elétricas prediais de luz e força
3.2.3.2 Projeto de instalações de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA			
3.2.3.3 Projeto de instalações de telefonia e lógica			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

		3.2.4 Instalações hidrossanitárias	3.2.4.1 Projeto de instalações hidrossanitárias e drenagem
		3.2.5 Instalações prediais de prevenção e combate a incêndio	3.2.5.1 Projeto de prevenção a incêndio e a desastres - PTPID
		3.2.6 Comunicação visual	3.2.6.1 Projeto de comunicação visual e topografia

Quadro 9 – Produtos referentes à Etapa 4

N	Etapa	Item
4	Gerenciamento e manutenção	4.1 Projeto executivo de canteiro de obras
		4.2 Plano de manutenção e reparos em edificações
		4.3 Coordenação e compatibilização de projetos

20 DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS

20.1 As diretrizes gerais para elaboração dos projetos constam detalhadas no documento do Caderno de Encargos.

21 APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

21.1 Os produtos deste contrato serão apresentados em todas as etapas por meio de peças gráficas, memoriais descritivos ou de cálculo, relatórios, planilhas de orçamento e cronogramas que, além do assunto especificado. Deverão ser entregues em versão física e digital, contendo as identificações e caracterizações abaixo:

21.1.1 Identificação da empresa contratada, do(s) responsável(is) pelo projeto (nome, registro profissional e assinatura), da edificação (nome da obra e localização geográfica), da fase do projeto e do documento (título, data de emissão e número da revisão);

21.1.2 Todos os desenhos deverão ser elaborados em software de desenho compatível com o formato CAD e em arquivos de extensão .dwg – não serão aceitos arquivos bloqueados.

21.1.2.1 Cada arquivo em extensão .dwg deverá conter pranchas de desenho devidamente configuradas no modo Layout/Paper Space. A unidade de medida utilizadas nos desenhos deverá ser o metro. As cotas também devem ser em metros e apresentar duas casas decimais sem edição. As penas podem seguir a padronização de cada escritório, desde que respeitadas as determinações gerais da NBR 6492:2021. O arquivo de configuração de penas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

(extensão .ctb ou .pcp) de cada escritório deve ser enviado para a SMDU, e todas as linhas de todos os projetos deverão seguir os padrões configurados nos *layers*, sem edição de cor, tipo ou espessura;

21.1.2.2 Os formatos das pranchas de projeto poderão ser os seguintes: A4 (210 x 297 mm), A3 (297 x 420 mm); A2 (420 x 594 mm) ou A1 (594 x 841 mm), sempre apresentadas dobradas em formato A4, segundo indicações da NBR 16752:2020, contendo carimbo padronizado com as informações contidas em 9.1.1, além do número da prancha;

21.1.2.3 As plantas dos projetos arquitetônicos e complementares deverão possuir tabelas de convenções e legendas com indicação das quantidades e características gerais de equipamentos e acessórios nelas existentes.

21.1.3 Os arquivos de caráter textual (memoriais e especificações técnicas) deverão ser elaborados em software compatível com a extensão .doc e apresentados em formato A4. Após aprovação pela SMDUMA, a CONTRATADA deverá gerar arquivos .pdf de todos os itens e incluí-los na pasta de arquivos digitais a ser compartilhada, e enviada confirmação de entrega via-email. Deverão conter folha de rosto. As versões impressas de memoriais e relatórios deverão ser entregues encadernadas;

21.1.4 As planilhas deverão ser entregues em formato .xls, elaboradas em software compatível com essa extensão. A versão impressa deve ser apresentada em formato A4, orientação paisagem. Após aprovação pela SMDUMA, a CONTRATADA deverá gerar arquivos .pdf de todos os itens e incluí-los na pasta de arquivos digitais a ser compartilhada;

21.1.5 As orientações relativas à quantidade de cópias a serem entregues em cada etapa estão detalhadas no documento do Caderno de Encargos.

22 APROVAÇÕES E ENTREGA DOS PRODUTOS

22.1 ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DAS ETAPAS

22.1.1 Durante o transcorrer dos trabalhos objeto do contrato, serão realizadas reuniões periódicas entre a SMDUMA e a CONTRATADA, de forma a analisar, definir, dirimir dúvidas, solicitar complementação de informações ou correção de possíveis falhas ou omissões. As reuniões serão documentadas em atas de reunião;

22.1.2 Durante a análise dos projetos, a critério da CONTRATANTE, poderão ser solicitadas amostras, catálogos, visitas técnicas ou outros detalhes necessários à perfeita compreensão e aceitação dos itens propostos pela CONTRATADA;

22.1.3 Decisões e solicitações aprovadas pela CONTRATANTE deverão ser automaticamente adicionadas aos projetos;

22.1.4 Caberá à CONTRATANTE emitir Parecer Técnico de aprovação referente aos produtos contratados dentro das etapas, conforme indicado em Caderno de Encargos.

22.2 AVALIAÇÃO PRÉVIA DO MATERIAL

22.2.1 Os produtos deste contrato deverão ser entregues conforme escopo e elementos definidos no Caderno de Encargos, seguindo cronograma físico-financeiro do contrato;

22.2.2 A CONTRATADA poderá enviar os arquivos em meio digital, na pasta compartilhada, para que a SMDUMA faça a avaliação prévia do material antes da entrega de cópias impressas. Caso constata-se a necessidade de correções ou adequações, o material retornará à equipe CONTRATADA com indicações do que deve ser corrigido, descrita em relatório; deverá, então, ser reapresentado para aprovação do produto entregue. Essas orientações constam no Caderno de Encargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

22.2.3 Os produtos que forem entregues em desacordo com a especificação constante neste TR e no Caderno de Encargos serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a CONTRATADA a refazê-los no prazo assinado pelo gestor contratual, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de entrega, como também ser aplicada penalidades previstas em lei;

22.2.4 As aprovações parciais por parte do CONTRATANTE não eximem os autores das responsabilidades, dos erros ou falhas que os projetos possam conter, cabendo à CONTRATADA proceder às devidas correções, sem ônus para o CONTRATANTE;

22.2.5 O aceite não exclui a responsabilidade civil pela segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos na lei, e nos documentos constantes da contratação, tais como Edital, TR e seus Anexos, Contrato, dentre outros.

22.3 ENTREGA DOS PRODUTOS

22.3.1 Após a aprovação dos produtos, a CONTRATADA será responsável pela entrega de 02 (duas) cópias impressas do material, aprovadas pelas instituições públicas, e 01 (uma) cópia em meio digital, conforme padrão estabelecido no Caderno de Encargos;

22.3.2 Deverão ser entregues também todas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) e RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica), devidamente assinadas, dos respectivos profissionais habilitados;

22.3.3 Os autores dos Projetos deverão assinar todas as peças gráficas, memoriais, especificações, relatórios, entre outros, mencionando o número de sua inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou conselho técnico correspondente à sua formação;

22.3.4 Todos os produtos físicos deverão ser entregues e protocolados na sede da SMDUMA, localizada junto à Praça Pedro Kaled, 22 – Centro, Castro/PR – 84165-540.

23 PAGAMENTO

23.1 Após o aceite dos produtos, conforme cronograma físico-financeiro firmado com a empresa CONTRATADA, a equipe técnica da CONTRATANTE fará a respectiva análise e atestará a conformidade do cumprimento da obrigação;

23.2 O pagamento será efetuado mediante apresentação das notas fiscais/faturas, atestadas pelo fiscal de contrato, referente à etapa realizada, conforme condições estabelecidas no Contrato.

24 USO E DIREITOS AUTORAIS

24.1 A SMDUMA tem o direito de reproduzir e divulgar todo o material resultante deste trabalho por quaisquer meios e em quaisquer quantidades, sem que, para tanto, necessite de consulta prévia aos autores do mesmo;

24.2 Fica assegurado o direito autoral dos produtores do material, devendo ser citada sua autoria sempre que se fizer uso dos mesmos, em qualquer meio de divulgação de que a SMDUMA fizer uso;

24.3 Após o término dos projetos, os originais serão propriedade da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Assim, assina este documento

Bianca Paola Comin – Matrícula 6630
Engenheira Civil – CREA-PR 135.798/D

Eu aprovo este Termo de Referência

Ronie Cardoso Filho
Secretário Municipal de Cultura