



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE
PROJETOS BÁSICO E EXECUTIVO DO SISTEMA VIÁRIO
E DAS ESTAÇÕES DO BRT CENTENÁRIO NO MUNICÍPIO
DE BELÉM.**

SIGLAS E DEFINIÇÕES:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

ART - Anotação de Responsabilidade Técnica;

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica;

CD – Disco Compactado;

CONTRATADA – Empresa que mediante processo de licitação assinará contrato com a Contratante para desenvolvimento dos estudos e projetos;

CONTRATANTE – Entidade Pública que promoverá a contratação dos estudos e projetos;

CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará.

CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes;

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO – Equipe indicada pela SEURB para fiscalizar a execução dos serviços contratados;

MCIDADES – Ministério das Cidades;

OS – Ordem de Serviço;

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil;

SICRO - Sistema de Custos Rodoviários;

1. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA – TR:

Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as especificações de atividades do projeto básico e executivo de engenharia e definir as condições mínimas a serem atendidas por meio de insumos e tecnologias, ambas baseadas na(s) alternativa(s) selecionada(s) no Anteprojeto, elaborado na etapa inicial, de forma que os produtos finais possibilitem a implantação da solução recomendada para o sistema de transporte de média capacidade padrão BRT (Bus Rapid Transit) - BRT Centenário com vistas à melhoria da qualidade de vida e saúde pública da população beneficiada.

2. APRESENTAÇÃO DO TR

2.1 INTRODUÇÃO

O planejamento do transporte coletivo na região de Belém é uma das políticas mais importantes do governo municipal atual, visando à oferta de um bom serviço de transporte e tarifa justa para o desenvolvimento econômico e social da cidade, bem como para a melhoria da qualidade de vida da população atendida.

Atualmente o sistema de transporte coletivo tem enfrentado crises ligadas principalmente à incompatibilidade entre custos, tarifas, receitas e deficiências na gestão e operação do sistema. Além destes, outros fatores contribuem para a atual precariedade apresentada, a saber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

infraestruturas custeadas exclusivamente pela própria tarifa, dificuldade de acompanhar a dinâmica urbana para atender aos novos desejos de deslocamento da população, queda da demanda com o surgimento do transporte informal, facilidade na aquisição de carros e motos e a perda de passageiros de maior poder aquisitivo.

Diante dos problemas de mobilidade comum às grandes cidades, a implantação de Sistemas de BRT (Bus Rapid Transit – BRT sistema de transporte rápido por ônibus de alta capacidade, que trafegam em corredor exclusivo, com estações fechadas, cobrança de tarifa pré-embarque e velocidade comercial similar aos sistemas sobre trilhos) tem se tornado referência em transporte coletivo de alto desempenho por apresentar segurança, qualidade, baixo custo e impacto ambiental reduzido, tornando-se uma alternativa aos problemas de deslocamento da população e ao desenvolvimento sustentável das cidades.

Assim, busca-se por meio da implantação de um sistema de BRT para a região de Belém, provendo infraestrutura de qualidade, operações eficientes, tecnologia sofisticada e alto nível de serviço ao usuário, e possibilitando a mudança da conformação urbana da cidade e o estigma negativo do transporte público local, atraindo mais usuários para o sistema e minimizando os problemas de mobilidade na cidade.

Com isso o presente Termo de Referência visa a fornecer informações necessárias à formulação de propostas técnicas e financeiras, por parte das Empresas de elaboração de projetos de engenharia, para elaborar os projetos básico e executivo para implantação de Sistema de Transporte de Média Capacidade padrão BRT - Bus Rapid Transit, no Município de Belém/PA, nos corredores da Av. Centenário, Av. Júlio Cesar, Av. Pedro Alvares Cabral, Av. Visconde de Souza Franco e Av. Senador Lemos.

2.2 OBJETIVO

O objetivo da presente contratação é de empresa especializada ou empresas reunidas em consorcio na área de engenharia e/ou arquitetura para **Elaboração do projeto básico e executivo do sistema viário e das estações do BRT Centenário**, sob o regime de empreitada por preço Global, tipo técnica e preço, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Urbanismo - SEURB, conforme o Projeto Básico.

2.2.1 A participação de consorcio justifica-se pela preservação do principio da competitividade e da proteção dos interesses públicos envolvidos, havendo viabilidade técnica para operacionalização de contratações envolvendo mais de uma pessoa jurídicas dadas as especificidades do projeto a ser licitado.

2.2.2 Estabelecido o regime de execução direta empreitada por preço global, o pagamento dos serviços ficará condicionado à conclusão das etapas prevista no item 5.0 – CRITÉRIO DE PAGAMENTO, não se atrelando necessariamente aos serviços efetivamente executados.

2.3 CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos deverão atender à sequência, requisitos e formas de apresentação descrita a seguir:

a) Serviços Preliminares – Conjunto de dados de campo necessários para elaboração do projeto básico.

b) Estudo Ambiental: A Licença Ambiental de Instalação – LAI deverá ser requerida pela Contratada, de forma a permitir a implantação de todas as estruturas previstas no projeto básico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

e executivo, visando o menor impacto possível ao meio ambiente, e considerando o atendimento de todas as premissas solicitadas pela SEMMA (Secretaria Municipal de Meio Ambiente), e todas as demandas indiretas de relatórios e informações complementares que sejam necessárias para a expedição da Licença de Instalação. A Contratante fica responsável pela fiscalização das atividades exercidas pela Contratada no que diz respeito ao meio ambiente, e após a licença ser expedida pela SEMMA deverá ser entregue a contratante.

c) Projeto Básico: Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para caracterizar a obra, que apresente o detalhamento necessário para a perfeita definição e quantificação dos materiais, equipamentos e serviços relativos ao empreendimento.

d) Projeto Executivo: Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para a realização do empreendimento, contendo de forma clara, precisa e completa todas as indicações e detalhes construtivos para a perfeita instalação, montagem e execução da obra de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

2.4 DIRETRIZES GERAIS

A elaboração dos trabalhos deverá obedecer também às Especificações dos Serviços ANEXO I – H e as seguintes recomendações:

a) Compatibilidade plena entre os Projetos;

b) Obedecer aos requisitos do art. 12 da Lei nº 8.666/92, da Instrução Normativa 001/2010, de 19/01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

c) Adotar, sempre que possível sistema de modulação e padronização.

d) Adotar soluções que ofereçam segurança a funcionários e usuários.

e) Os critérios e parâmetros de projeto serão definidos em conjunto com a contratante e sua comissão de fiscalização, levando em consideração os BRT's já existentes.

f) No início dos serviços deverá ser apresentado o plano de trabalho com as diretrizes gerais, para o desenvolvimento dos projetos, este plano deverá ser entregue em até 15 dias da emissão das Ordens de Serviços – OS, contendo todas as definições, especialmente aquelas providas da reunião inicial a ocorrer entre a Comissão da SEURB e a Equipe da Contratada, e deverá estar em consonância com este Termo de Referência - TR.

3. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS:

Tendo como referência o traçado fornecido pela Prefeitura do Município de Belém (figura de nº 01), deverá ser confirmada a posição e indicação de viabilidade (possibilidade de desapropriação, cessão de áreas, interferências com outros projetos em elaboração ou em execução em relação à geometria proposta) de localização das estações de embarque / desembarque, garantindo as condições de acessibilidade,

A configuração geométrica do traçado diretriz do corredor e do sistema viário diretamente impactado deverá ser apresentada em planta e em perfil, indicando o desenvolvimento do traçado e adequações geométricas necessárias (greides, curvas horizontais e verticais, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- c) Poço de inspeção
- d) Contagem de tráfego de veículos.
- e) Cadastros de Interferência e desapropriação.
- f) Cadastro Arbóreo.
- g) Avaliação Estrutural do Pavimento
- h) Avaliação de Obras de Arte Especiais existentes

3.2 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS

Este item envolve:

- Estudo de Impacto de Vizinhança
- Plano de Controle Ambiental
- Plano de Supressão Vegetal
- Estudo de Impacto de Trânsito

3.3 ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

O projeto básico de engenharia compreende o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível adequado de precisão, para caracterizar a obra, o nível de detalhamento requerido nesta etapa é aquele que possibilite a avaliação total do custo do empreendimento e permita elaborar a documentação para a sua licitação.

Nesta etapa, devem ser considerados os seguintes produtos:

3.3.1 – PROJETOS

- Elaboração de Projeto Geométrico
- Elaboração de Relatório de Segurança Viária
- Elaboração de Projeto de Terraplenagem
- Elaboração de Projeto de Pavimentação
- Elaboração de Projeto de Drenagem
- Elaboração de Projeto de Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica.
- Elaboração de Projeto de Paisagismo
- Elaboração de Projeto de Urbanismo
- Elaboração de Projeto de Cadastro de Interferências
- Elaboração de Projeto de Cadastro de Desapropriações
- Elaboração de Projeto de Arquitetura
- Elaboração de Projeto de Instalação Elétrica
- Elaboração de Projeto de Instalação Hidrossanitária
- Elaboração de Projeto de Rede de Dados Estruturada e Fibra Ótica
- Elaboração de Projeto de Fundação
- Elaboração de Projeto de Estrutura Metálica
- Elaboração de Projeto de Comunicação visual
- Elaboração de Orçamento, Cronograma e Relatórios Técnicos.
- Elaboração de Projeto de Sinalização de Obras.

O Projeto de Rede de Dados Estruturada e Fibra Ótica deverão ser analisados e aprovados pela CINBESA e Auditoria Geral do Município - AGM nos termos do Decreto Municipal 75004/2013 – PMB (art. 6º), por força da lei municipal nº 7217/82.

3.4 ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

A Lei 8.666/93, Art 6º inciso X, diz que o Projeto Executivo é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Sua elaboração pode ser providenciada antes da licitação, mas após a aprovação do Projeto Básico, ou concomitantemente a realização física do objeto, ou seja, durante a execução da obra ou do serviço.

Importante se faz destacar que o Projeto Executivo não é um novo Projeto, e sim, o melhor detalhamento do Projeto Básico. No caso de sua elaboração ser concomitante a execução do empreendimento, ele não pode descaracterizar o objeto, e, por conseguinte, seu Projeto Básico.

3.4.1 – PROJETOS

- Elaboração de Projeto Geométrico
- Elaboração de Relatório de Segurança Viária
- Elaboração de Projeto de Terraplenagem
- Elaboração de Projeto de Pavimentação
- Elaboração de Projeto de Drenagem
- Elaboração de Projeto de Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica.
- Elaboração de Projeto de Paisagismo
- Elaboração de Projeto de Urbanismo
- Elaboração de Projeto de Cadastro de Interferências
- Elaboração de Projeto de Cadastro de Desapropriações
- Elaboração de Projeto de Arquitetura
- Elaboração de Projeto de Instalação Elétrica
- Elaboração de Projeto de Instalação Hidrossanitária
- Elaboração de Projeto de Rede de Dados Estruturada e Fibra Ótica
- Elaboração de Projeto de Estrutura de Concreto
- Elaboração de Projeto de Fundação
- Elaboração de Projeto de Estrutura Metálica
- Elaboração de Projeto de Comunicação visual
- Elaboração de Orçamento, Cronograma e Relatórios Técnicos.
- Elaboração de Projeto de Sinalização de Obras.

4. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.

Para o desenvolvimento total dos trabalhos, objeto deste Termo de Referência deverá ser observado o prazo de **12 (doze) meses**, a contar da emissão das Ordens de Serviços, conforme o quadro abaixo:

METAS	1ª ETAPA							2ª ETAPA				
	1ª ORDEM DE SERVIÇO				2ª ORDEM DE SERVIÇO			3ª ORDEM DE SERVIÇO		4ª ORDEM DE SERVIÇO		
	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
SERVIÇOS PRELIMINARES												
PROJETO BÁSICO												
ESTUDOS AMBIENTAIS												
PROJETO EXECUTIVO												

5. CRITERIO DE PAGAMENTO.

5.1 - O pagamento relativo à prestação dos serviços realizados dar-se-á, sequencialmente, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

duas etapas com 04 fases cada uma, após a conclusão, pelo CONTRATADO, e respectivas aprovações pelo CONTRATANTE, das metas de cada etapa, nas seguintes proporções do valor total do contrato, conforme quadro abaixo:

	METAS	VALORES	PERCENTUAL (%)
1ª ETAPA	Serviços Preliminares	1.029.037,54	7,82%
	Estudos Ambientais	4.524.954,21	34,40%
	Projeto Básico		
	Projeto Executivo	3.064.427,10	23,30%
2ª ETAPA	Serviços Preliminares	450.989,99	3,43%
	Estudos Ambientais	2.432.812,55	18,50%
	Projeto Básico		
	Projeto Executivo	1.650.079,14	12,55%

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de sua assinatura.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços de escritório poderão ser executados na sede da Contratada e em outros locais a serem acordados com a Comissão de Fiscalização, devendo a Contratada ter obrigatoriamente em Belém/PA um escritório montado a ser aprovado por esta Fiscalização.

8. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO.

8.1 - O valor estimado para a elaboração dos projetos básicos e executivos é de **R\$ 13.152.300,53 (Treze milhões e Cento e Cinquenta e Dois mil e Trezentos reais e Cinquenta e Três centavos)** na base econômica dos preços janeiro de 2017, conforme planilha orçamentaria do Anexo I B do Termo de referencia.

8.2 - A licitante deverá anexar à proposta um Cronograma Físico-financeiro, onde os custos totais relativos às diversas etapas serão as somatórias dos custos.

O pagamento será efetuado com base na medição dos serviços efetivamente executados e aprovados, mediante apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal atestada e visada pela unidade responsável por fiscalizar e acompanhar a execução deste Contrato.

O pagamento ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da liberação dos recursos financeiros pela Caixa Econômica Federal (FGTS), após a apresentação e aceitação da NOTA FISCAL e demais documentos no setor financeiro da SEURB, desde que não ocorra fator imperativo provocado pela CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA a ser indicada pela mesma. Observe-se que a DANFE correspondente à NOTA FISCAL deve estar atestada, visada e aceita pela unidade de fiscalização e gerenciamento do Contrato.

Qualquer inconsistência, erro ou omissão na Nota Fiscal, documentação fiscal ou fatura será objeto de glosa pela SEURB e devolução da documentação à CONTRATADA para correção ou complementação, com a consequente interrupção do prazo para pagamento, que iniciará novamente somente após a documentação regularizada, reapresentada e aceita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a correção monetária;

A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA deverá estar acompanhada de comprovantes do pagamento dos salários, férias e rescisão de todos os seus empregados vinculados à prestação do serviço contratado e da GFIP referente ao mês anterior a prestação do serviço, comprovantes de pagamentos da GPS e GPR, certidões CND junto ao INSS, do CRF junto à CEF e CNDT perante a justiça trabalhista, bem como ainda as demais certidões negativas emitidas pelos órgãos competentes dos governos municipais, estaduais e federais, no que for pertinente, conforme a natureza da operação e as exigências legais;

São de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas e quaisquer deduções ou interpretações diferentes destes critérios e condições de pagamentos, fornecidos pela SEURB.

Da liberação dos recursos financeiros correspondentes à última medição, ficará retido 5% (cinco por cento) do valor da mesma, condicionada a sua liberação após a apresentação e aprovação do último produto.

9. FONTE DO RECURSO

Os recursos para pagamento dos serviços ocorrerão por conta:

Funcional Programática: 2.12 21 26 453 0008,

Natureza das despesas: 4490510000

Fonte 0190024017;

Contrapartida: CPAC (FGTS) - 01 (0393.626 – 58/13);

Contrato de repasse nº 0447.467-91/2015.

10. REAJUSTE

Os preços são fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Após esse período, havendo prorrogação de contrato, o preço contratual será reajustado pelo IGPM/FVG, tomando-se por base a data da assinatura do contrato para variação do referido índice.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

A empresa vencedora desta licitação se obriga a apresentar garantia, antes da assinatura do contrato, numa das seguintes modalidades, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) da contratação:

a) Caução em dinheiro ou em título de dívida pública.

b) Fiança bancária.

c) Seguro-garantia.

Sobre o valor da caução prestada em dinheiro, incidirá a mesma taxa de remuneração da Caderneta de Poupança.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

12.1 Os documentos para qualificação técnica dos licitantes exigidos na licitação estão explicitados no Edital.

12.2 Certidão atualizada de registro de Pessoa Jurídica e do(s) Responsável (is) Técnico(s) expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou expedida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

12.3 As licitantes deverão comprovar experiência anterior, apresentando Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da Licitante, devidamente registrados na entidade competente, que comprovem que a Licitante executou ou está executando serviço pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação, entendendo por pertinente e compatível em características, compreendendo, no mínimo, o observado abaixo:

12.3.1 Elaborações de projeto básico e executivo de infraestrutura de transportes urbanos para implantação de sistema viário de transporte de passageiros sobre pneus com extensão mínima de 10 km (Dez quilômetros) de projeto básico e 10 km (Dez quilômetros) de projeto executivo, comprovando ter executado, as seguintes tipologias de projetos observados abaixo:

- Projeto de urbanização do entorno;
- Projeto Geométrico;
- Projeto de arquitetura de paradas e estações;
- Projeto Viário;
- Projeto de drenagem;
- Projeto de sinalização viária urbana horizontal, vertical e semafórica;
- Projetos de estruturas e fundações
- Projetos de Comunicação visual ou de informações ao usuário;
- Projeto de Obra de Arte Especial.
- Projeto de Cabeamento estruturado (Elétrico, Logico e Telefonia)

12.4 O(s) Atestado(s) deverá(ão) conter, sempre que possível, as seguintes informações:

12.4.1 Caracterização e quantificação dos serviços realizados;

12.4.2 Nome e identificação do signatário de emissão, telefone e e-mail de contato.

12.4.3 Quaisquer informações acima relacionadas, não constantes do atestado, deverão ser complementadas pelos seguintes documentos: cópia do Contrato a que se refere o atestado; Ordens de Serviço e/ou outros pertinentes.

12.5 No Caso de Consórcio, a comprovação de quantidades a que se refere o subitem 12.3.1 acima, poderá ser feita mediante o somatório de atestados relativos ao objeto para qual está sendo apresentada a proposta.

12.6 - Em nenhuma hipótese os documentos referidos acima substituirão o atestado.

12.7- No caso de alterações societárias e nos casos de fusão, incorporação ou desmembramento de empresas, somente serão considerados os atestados de que a empresa comprove a transferência definitiva de acervo técnico.

12.8 - A SEURB/PMB poderá efetuar diligências para confirmar a veracidade das informações, caso julgue necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

13. PROPOSTAS TÉCNICAS

13.1 Os procedimentos a serem seguidos na formulação da proposta técnica seguem abaixo.

13.2 A Proposta Técnica deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, devendo atender as condições contidas no Edital e seus anexos;

13.3 Sua elaboração deverá seguir as regras estabelecidas no Anexo I A – Regras Específicas para Proposta Técnica do Edital.

13.4 A licitante deverá apresentar “Relação e Vinculação da Equipe Técnica” apresentando cópia do diploma de curso superior, e apresentar os responsáveis pela prestação dos serviços licitados, sob as penas cabíveis;

13.5 Os técnicos relacionados na equipe técnica da licitante não poderão integrar, em nenhuma hipótese, equipe técnica de outra licitante;

13.6 Todos os documentos apresentados com a finalidade de classificar os profissionais serão passíveis de diligências, se a Comissão entender necessário.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1 Os procedimentos a serem seguidos na formulação das propostas de preços constam no edital.

14.2 - A Proposta de Preços, que será apresentada em uma única via, conforme modelos dos Anexos III (Modelo de Carta Proposta de Preços) e o Anexo I - C (Planilha Orçamentária), contendo:

14.2.1. O prazo de validade, que será de, no mínimo, 180 (Cento e Oitenta) dias, contado da data da entrega da proposta, por se tratar de licitação do tipo técnica e preço, composta, portanto, de 03 (três) fases passíveis de interposição de recursos;

14.2.2. O valor total da proposta, fixo, definitivo e irrevogável, para prestação de serviços técnicos de engenharia para elaboração do projeto básico e executivo para a implantação do BRT Centenário, Situado em Belém - PA, não poderá ultrapassar a quantia de R\$ 13.152.300,53 (Treze milhões e Cento e Cinquenta e Dois mil e Trezentos reais e Cinquenta e Três Centavos), valor máximo estabelecido com base no art. 40, X da Lei nº 8.666/93.

14.2.3. O preço deverá ser informado com até duas casas decimais após a vírgula, moeda nacional, em algarismo e por extenso, cujo orçamento deverá referir-se ao mês de Jan/2017, sem considerar reajustamento de preços nem encargos financeiros.

14.2.4. O valor total de proposta deve incluir, obrigatoriamente, todos os custos, tais como: mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, benefícios estabelecidos em convenção, em dissídio ou em acordo coletivo, equipamentos de proteção, materiais e equipamentos, tributos incidentes e demais despesas diretas necessárias à prestação de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

15. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO.

15.1 - Todas as propostas serão analisadas e julgadas em observância ao disposto no artigo 46, § 2º da Lei nº 8.666/93, com base na documentação apresentada nos envelopes 02, Proposta Técnica, e 03, Proposta de Preços e de acordo com as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

15.2- Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que apresentarem:

- a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;
- b) Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação;
- c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;
- d) Preço excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado pela SEURB para o valor do contrato;
- e) Preços globais inexequíveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações.
- f) No caso da ocorrência de participante que detenha a condição de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- h) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da SEURB, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- i) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- j) Será assegurado, como critério de desempate, preferência de adjudicação às ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- k) Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
 - k.1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

k.2) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da letra “a” acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 15.2 subitem i, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

k.3) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

k.4) o disposto neste subitem somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por licitante enquadrada como ME ou EPP.

l) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

m) A Comissão de Licitação após julgamento das propostas elaborará Ata de Julgamento e a encaminhará ao Secretário de Urbanismo - SEURB para adjudicação e homologação.

Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.

16. DA VISITA AOS LOCAIS DOS SERVIÇOS.

16.1 - A licitante deverá visitar os locais onde serão executados os serviços, para se inteirarem de todos os aspectos referentes à sua execução.

16.2 - A visita deverá ser realizada por intermédio de representante legal do licitante que assinará a Declaração, a qual deverá constar no envelope de habilitação. Esta visita, necessariamente, será acompanhada por técnico do órgão licitante, igualmente habilitado.

16.3 - O acompanhamento do técnico da Secretaria Municipal de Urbanismo – SEURB, deverá ser agendado junto ao DEOC ou do e-mail: cplseurb@gmail.com, localizado no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do fone: (91) 3039-3721, a visita deverá ser agendada com antecedência e deverá ocorrer até os 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de abertura do certame.

16.4 - A Empresa Licitante, a seu critério, poderá DECLINAR DA VISITA, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao atestado de visita, DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total RESPONSABILIDADE por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

17. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

17.1 - A execução dos serviços seguirá os procedimentos previstos nas especificações técnicas anexas a este termo de referencia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

18. DA SUBCONTRATAÇÃO.

18.1 - A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos, devendo a empresa indicada pela licitante contratada, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária. De qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

18.2 - Não será permitida a subcontratação total do objeto. A subcontratação parcial do objeto é permitida, exceto para a Coordenação/gerência dos Projetos e para a elaboração do Projeto de Arquitetura.

18.3 - No caso de subcontratação parcial da execução dos serviços nos termos do subitem 18.2, deverá ser previamente comprovada a capacidade técnico-profissional do profissional indicado:

a) Certidão de Registro e Quitação (CRQ) junto ao CREA/CAU competente, referente a todos os profissionais indicados para elaboração dos projetos básico e executivo.

b) Certidão de Acervo Técnico – CAT dos profissionais que comprovem a realização pretérita de serviço e suas experiências profissionais na área de empreendimento compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

18.4 - Os serviços especializados a cargo de diferentes empresas subcontratadas serão coordenados pela empresa Contratada de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

18.5 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação

das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

18.6 - O edital rege os demais procedimentos que deverão seguir em caso de subcontratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1 – A contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 9.697/2012 e no Contrato ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções estabelecidas no Edital.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1 - Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas e suprimidas pela COMISSÃO do(a) SEURB.

Belém, 05 de Setembro de 2017.

MEMBROS DA COMISSÃO

Alysson Valente dos Santos
Engº Civil
Assessor Técnico -SEURB

Emilio Jorge Leite
Engº Civil
Assessor Técnico - SEURB

Alexandre Augusto
Engª Civil
Assessora Técnica- SEMOB

Onofre Velloso
Arquiteto
Assessora Técnica- SEMOB

Cláudio Élson Santos de Moraes
Cientista da Computação
Assessor Técnico – CINBESA

Manoel Carlos Pereira Teixeira
Engº Eletricista
Assessor Técnico – CINBESA

ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO A – APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

ANEXO B – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

ANEXO C – CONTEÚDO DO PROJETO BÁSICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ANEXO A – APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 NORMAS
- 1.2 UNIDADES
- 1.3 REDAÇÃO
- 1.4 NÚMERO DE VIAS
- 1.5 ENCADERNAÇÃO

2. ELEMENTOS COMPONENTES

- 2.1 CAPA (NBR - 6.029)
- 2.2 LOMBADA (NBR - 6.029)
- 2.3 FOLHA DE ROSTO
- 2.4 VERSO DA FOLHA DE ROSTO
- 2.5 PLANO DO PROJETO
- 2.6 SUMÁRIO
- 2.7 APRESENTAÇÃO
- 2.8 LISTAS
- 2.9 RESUMO EXECUTIVO (NBR - 6.028)
- 2.10 TEXTO
- 2.11 ANEXOS, APÊNDICES OU ADENDOS
- 2.12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (NBR - 6.023)

3. DISPOSIÇÃO

- 3.1 FORMATOS DO PAPEL (NBR - 5.339)
- 3.2 PAGINAÇÃO E NUMERAÇÃO
- 3.3 QUADROS E TABELAS
- 3.4 GRÁFICOS E FOTOGRAFIAS
- 3.5 NOTAS DE PÉ DE PÁGINA
- 3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO (NBR - 6.024)
- 3.7 NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- 3.8 REFERÊNCIAS
- 3.9 REVISÃO DOS DOCUMENTOS
- 3.10 ESCALA (NBR - 5.984)

4. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- 4.1 MEMÓRIAS DE CÁLCULO
- 4.2 SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO
- 4.3 RELATÓRIOS PARCIAIS
- 4.4 RELATÓRIOS ESPECÍFICOS
- 4.5 RELATÓRIOS DE ANDAMENTO
- 4.6 RELATÓRIOS FINAIS

ANEXO B – APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

1. INTRODUÇÃO:

A Contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto como nos memoriais e desenhos. O referido controle deve ser orientado para: clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, texto isento de erros de português, e digitação.

A apresentação dos trabalhos deverá ser da melhor qualidade, de modo a refletir o padrão de qualidade da própria Contratada.

As normas a seguir, baseadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT deverão ser observadas na elaboração e apresentação dos trabalhos.

1.1 Normas

Em todos os trabalhos de natureza técnica deverão ser observados padrões técnicos reconhecidos pela comunidade científica, preferencialmente, as normas da ABNT (ABNT 10.719). A Contratada deverá notar que as normas técnicas para mão de obra, materiais e equipamentos, referências a marcas, número de catálogos e nomes de produtos porventura citados nas Especificações Técnicas, têm caráter orientativo e não restritivo.

Em qualquer hipótese estas normas estarão sujeitas à aceitação pelo Cliente, antes de sua aplicação.

1.2 Unidades

Deverão ser utilizados nos relatórios, desenhos, memoriais, etc, as unidades do Sistema Métrico Internacional. Havendo necessidade de citar outras unidades, os valores expressos nestas serão indicados entre parênteses, ao lado da correspondente unidade oficial.

1.3 Redação

A redação de todos os documentos do projeto deverá ser obrigatoriamente na língua portuguesa. Toda a parte descritiva deverá ser digitada, podendo as tabelas numéricas na fase de minuta serem apresentadas em manuscrito, com letras bem legíveis (memorial de cálculo).

1.4 Número de Vias

Os documentos serão apresentados:

- a) Relatório: 2 (duas) vias impressas e 2 (duas) vias em meio magnético em CD-ROM;
- b) Minuta do Relatório Final: 2 (duas) vias impressas e 2 (duas) vias em meio magnético em CD-ROM; e
- c) Relatório Final: 4 (Quatro) vias impressas e 4 (Quatro) vias em meio magnético em CD-ROM.

1.5 Encadernação

A encadernação dos Relatórios Finais será do tipo espiral, se aceitando outros tipos como o de furação de 4 pinos, mais não se aceitando outros modelos de encadernação.

A encadernação dos Relatórios Parciais e das Minutas poderá ser espiral, não se aceitando outros tipos de encadernação.

2. ELEMENTOS COMPONENTES

2.1 Capa (NBR - 6.029)

A capa será de papel com gramatura maior do que a normal, ou em papel cartolina ou em material plástico.

2.2 Lombada (NBR - 6.029)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Quando houver lombada esta deverá apresentar texto com lido vertical, com os dizeres inscritos de cima para baixo:

- a) Nome da SEURB (direita);
- b) Título do Trabalho (centro);
- c) Ano da Elaboração (esquerda).

2.3 Folha de Rosto

Página que contém os elementos essenciais à identificação da obra. Além das indicações comuns ao projeto, deve conter as informações de cada volume em particular.

2.4 Verso da Folha de Rosto

O verso da folha de rosto deverá conter:

- a) Ficha catalográfica, adotando as normas do Código de Catalogação Anglo - Americano AACR;
- b) Endereço da SEURB;
- c) Endereço da Contratada.

2.5 Plano do Projeto

Cada Volume terá em seu início o plano da obra específico de todo o projeto, contendo as subdivisões de capítulos e tomos.

2.6 Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras do volume, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, abrangendo inclusive as listas de abreviaturas, ilustrações e tabelas, introduções, apêndices, notas bibliográficas, índices e anexos.

2.7 Apresentação

Palavras de esclarecimento, justificção ou apresentação. A critério da Contratada poderá ser apresentada uma breve explicação sobre o conteúdo de cada volume que compõe o trabalho.

2.8 Listas

Cada volume deverá conter listas de figuras, tabelas, siglas e abreviaturas.

2.9 Resumo Executivo (NBR - 6.028)

Apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho. Nele devem ser ressaltados: a natureza do trabalho, forma de implantação, os resultados esperados e as principais conclusões.

2.10 Texto

Deverá constar de:

- a) Introdução, incluindo o número de documentos que compõem o projeto;
- b) Corpo;
- c) Conclusão.

2.11 Anexos, Apêndices ou Adendos

Com a indicação do texto a que se referem.

2.12 Referências Bibliográficas (NBR - 6.023)

Toda bibliografia e referência ligadas a assuntos relevantes, tratados no trabalho, devem vir dispostas em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, com numeração arábica crescente, no final dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

3. DISPOSIÇÃO

3.1. Formatos do Papel (NBR - 5.339)

- a) Desenhos (formato A1): Os desenhos deverão ser elaborados em AutoCAD. Desenhos e plantas do trabalho serão produzidos normalmente em formato A1 e serão, após a aprovação da minuta final pela SEURB, reduzidos para apresentação em álbum formato A3, no Relatório Final. A fim de que não seja perdida a legibilidade das informações, por efeito da redução, a normografia deve ser previamente estudada. Os originais, em formato A1, em arquivo magnético, serão entregues a SEURB na ocasião;
- b) Texto (formato A4), gramatura de AA 75 gramas, impressão gráfica a laser ou offset.
- c) Especificações, memórias de cálculo e estudos (formato A4).

3.2. Paginação e Numeração

A contagem das páginas deve ser feita a partir da primeira página impressa, excluída a capa. A numeração será contínua em algarismos arábicos, feita a partir da primeira página do texto, em todos os Relatórios apresentados.

3.3. Quadros e Tabelas

Todos os quadros e tabelas deverão:

- a) Obedecer às Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- b) Ser numerados, em algarismos arábicos, de acordo com as respectivas seções, em sequência no texto, logo após a primeira citação referente ao quadro ou tabela;
- c) Apresentar título e legenda explicativa;
- d) Apresentar citações da fonte.

3.4. Gráficos e Fotografias

Gráficos e fotografias serão designados de FIGURAS (fig.), seguidos de numeração arábica e legenda na parte inferior.

3.5. Notas de Pé de Página

As notas de pé de página devem ser incluídas imediatamente após o texto a que correspondem, ao pé da página respectiva, separadas dele por um traço.

3.6. Numeração Progressiva das Seções de um Documento (NBR - 6.024)

Apresentar um sistema de numeração progressiva das partes do documento, de modo a permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada parte.

Não se deverão subdividir demasiadamente as seções, sacrificando assim a sua concisão.

Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária.

3.7. Numeração dos Documentos

Os desenhos e especificações etc, serão numerados cronologicamente e de acordo com as diversas áreas.

3.8. Referências

Indicar em cada documento os outros que lhe serão referentes.

3.9. Revisão dos Documentos

Cada documento revisto terá indicação e apresentará em local próprio à descrição das alterações efetuadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

3.10 Escala (NBR - 5.984)

- a) toda folha de documento (desenho, especificação) deve levar, no canto inferior direito, um quadro destinado a legenda, constando do mesmo, além do título do documento, as indicações necessárias à sua exata identificação e interpretação;
- b) a legenda deve apresentar a disposição mais conveniente à natureza do respectivo documento não ultrapassando, tanto quanto possível, a largura de 175 mm;
- c) da legenda devem constar as seguintes indicações, além de outras julgadas indispensáveis para um determinado tipo de documento:
 - ✓ Nome da SEURB;
 - ✓ Título do Trabalho;
 - ✓ Logotipos das Entidades participantes, conforme orientação da SEURB;
 - ✓ Data (mês/ano);
 - ✓ Nome da Contratada;
 - ✓ Número do documento e, se necessário, outras indicações para a classificação e arquivamento;
 - ✓ Indicação de "Substitui" ou "Substituído por", quando for o caso; e
 - ✓ Assinaturas dos responsáveis pela elaboração, na versão final de cada desenho e/ou projeto.

4. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

4.1 Memórias De Cálculo

A Contratada deverá apresentar todas as memórias de cálculo do Projeto, juntamente com a apresentação do Relatório Final.

Para facilitar a leitura, o texto não deverá conter nenhum cálculo que será obrigatoriamente incluído na Memória de Cálculo.

Para cada cálculo (incluídos na Memória de Cálculo) será feita uma breve apresentação dos parâmetros utilizados, dos dados de entrada, dos procedimentos de cálculo, dos resultados obtidos e de como estes resultados foram introduzidos em outros cálculos ou no projeto.

4.2 Serviços De Computação

Todos os programas de computação utilizados na elaboração dos trabalhos deverão ser apresentados de modo sistemático e completo, contendo entre outras, no mínimo, as seguintes informações: nome do programa; descrição; modelo matemático utilizado; fluxograma; comentários sobre os resultados; linguagem e programação da fonte, de forma acertada com a SEURB e compatível com os seus equipamentos.

Os arquivos originais de todos os produtos dos serviços serão apresentados em discos CD-ROM, sem compactação, e com os seguintes softwares:

- ✓ Texto: Microsoft Word para ambiente Windows;
- ✓ Tabelas e gráficos: Microsoft Excel para ambiente Windows;
- ✓ Demais softwares a serem discutidos com a SEURB.

A estruturação informatizada dos trabalhos agilizará o seu gerenciamento, tornando-o de melhor qualidade e de menor tempo de execução.

Todos os Relatórios serão acompanhados dos meios magnéticos correspondentes, nas quantidades indicadas nestes Termos de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

4.3 Relatórios Parciais

Esses relatórios deverão manter correlação estrita com a fase única em estudo, serão formados por disciplinas compatíveis e serão conclusivos em suas análises.

4.4 Relatórios Específicos

São relatórios que contém justificativa técnica de assuntos específicos que porventura se tornem necessários durante o andamento dos serviços.

4.5 Relatórios de Andamento

A Contratada deverá apresentar Relatório de Andamento dos serviços, que permitam a SEURB identificar as atividades em desenvolvimento.

Esses relatórios deverão ser considerados como uma atividade de gerenciamento do contrato, devendo conter todos os elementos pertinentes. O seu conteúdo será discutido em reunião com a SEURB e será considerado na avaliação de desempenho da Contratada.

Sugere-se que o Relatório de Andamento contenha informações sobre:

- a) Todos os elementos técnicos, mesmo que incompletos, elaborados no período, incluindo: texto, memórias de cálculo, desenho, gráficos, planilhas, etc.
- b) Andamento dos serviços;
- c) Resultados alcançados;
- d) Cumprimento do cronograma;
- e) Atualização do Cronograma (para análise da SEURB);
- f) Metas para o período seguinte;
- g) Pendências e responsáveis.

4.6 Relatórios Finais

O Relatório Final dos projetos contratados terá por base as conclusões dos Relatórios Técnicos Parciais aprovados pela SEURB que deverão ser apresentados, conforme estabelecido em reunião prévia com a SEURB.

Será apresentado, em nível de minuta, para exame e aprovação da SEURB, antecipadamente. Após a aprovação da minuta, a Contratada, em prazo a ser acertado com a SEURB, fará a entrega do Relatório Final correspondente, em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pela SEURB quando da análise da respectiva minuta.

ANEXO B – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 1. COMUNICAÇÕES**
- 2. PLANO DE TRABALHO**
- 3. FLUXOGRAMA**
- 4. CRONOGRAMAS**
 - 4.1 CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO**
 - 4.2 CRONOGRAMA DE UTILIZAÇÃO DE PESSOAL**
- 5. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**
- 6. REUNIÕES**
- 7. FISCALIZAÇÃO**
- 8. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONTRATADA**
 - 8.1 INTRODUÇÃO**
 - 8.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

8.3 PROCEDIMENTOS

8.4 COORDENADOR DO PROJETO

9. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

ANEXO B – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1. COMUNICAÇÕES

1.1 Toda a comunicação entre a Contratada e a SEURB deverá ser feita por escrito: As comunicações via telefone devem ser confirmadas, posteriormente, por escrito.

1.2 O representante da SEURB pode também contatar a Contratada diretamente para solicitar informação adicional relativa a qualquer aspecto da consultoria. A Contratada deve satisfazer tais requisitos prontamente.

2. PLANO DE TRABALHO

2.1 No início do desenvolvimento dos serviços, a Contratada deverá apresentar um Programa de Trabalho detalhado, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas para implementação dos trabalhos nas diversas áreas de atuação, de forma adequada ao controle.

Nesse Plano, deverá ser configurado todo o planejamento dos trabalhos, contextualização dos estudos e projetos, indicação das equipes, seu perfil, a descrição das atividades com sua organização, o organograma para os trabalhos, fluxograma e tudo o mais que norteie o desenvolvimento e acompanhamento dos estudos e projetos.

2.2 O Programa de Trabalho e os cronogramas e fluxogramas referidos deverão ser atualizados mensalmente, ou quando se fizer necessário, durante a execução dos trabalhos. Para tanto, deve ser utilizado um "software" que permita uma fácil atualização do planejamento.

2.3 A Contratada apresentará um Plano da Qualidade, específico para os serviços, descrevendo as diretrizes que serão seguidas para a execução das atividades que influenciem na qualidade, abordando no mínimo:

- a) Estrutura Organizacional para a Qualidade;
- b) Controle de Documentos;
- c) Tratamento de não conformidades;
- d) Procedimentos de Inspeção;
- e) Procedimentos de Execução e Verificação;
- f) Procedimentos de Validação.

3. FLUXOGRAMA

3.1 Deverá ser apresentado um fluxograma para todo o período de execução dos serviços, indicando claramente todas as precedências, interdependências e interrelações das atividades, possibilitando assim, a análise do fluxo contínuo das ações.

3.2 O Fluxograma deverá também indicar:

- a) Número da tarefa;
- b) Nome da tarefa;
- c) Custos associados a cada atividade ou grupo de atividade (% do valor do contrato);
- d) Dias corridos para a realização;
- e) Previsão de prazos para conclusão das tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- f) Prazos para análise, pelo Cliente dos relatórios;
- g) Data das reuniões;
- h) Tempos intermediários, julgados necessários e justificados pela experiência da Contratada para as atividades diretas ou indiretas, relativas ao(s) contrato(s) que estejam vinculados ao trabalho.

4. CRONOGRAMAS

4.1 Cronograma Físico e Financeiro

Com relação aos Cronogramas Físico e Financeiro:

- a) Os mesmos deverão ser revistos e ajustados quando da ocasião da assinatura do contrato, aprovados pelas Partes e anexados ao contrato;
- b) O Cronograma Físico deverá conter as datas previstas para o término de cada atividade dos trabalhos, relacionando-as com as datas e valores dos pagamentos parciais (Cronogramas Financeiros);
- c) O Cronograma Físico mostrará também a participação dos diferentes setores e técnicos envolvidos durante as atividades do Projeto, bem como as datas previstas para as reuniões a serem realizadas com a SEURB;
- d) Eventuais alterações dos cronogramas, mesmo quando aprovadas pela SEURB, não constituirão motivo para a prorrogação da vigência do contrato;
- e) As modificações nos prazos parciais não poderão acarretar mudanças no prazo final estabelecido e dependem de concordância da SEURB.

4.2 Cronograma de Utilização de Pessoal

A Contratada deverá elaborar um Cronograma de Utilização de Pessoal, indicando claramente o período de permanência dos membros de suas equipes na execução dos serviços.

5. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

5.1 Deverão estar previstos no cronograma os prazos para análise, pela SEURB, dos relatórios e documentos apresentados. Esses prazos serão de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao recebimento desses documentos. A Contratada deverá considerar este fato de tal forma que os serviços não sofram perda de continuidade.

5.2 A SEURB irá acompanhar os trabalhos com vistas à otimização dos prazos anteriormente definidos; dessa forma, os Relatórios são instrumentos gerenciais através dos quais se alcançará tal objetivo.

5.3 Os relatórios e documentos não aprovados serão devolvidos para as correções e modificações necessárias, de acordo com as análises a serem encaminhadas à Contratada. A Contratada executará o trabalho necessário sem custo adicional para a SEURB.

5.4 Somente após a aprovação dos documentos pela SEURB serão pagas as parcelas das faturas pertinentes aos trabalhos prestados neste Contrato referente ao TR em tela.

6. REUNIÕES

6.1 Durante o desenvolvimento dos trabalhos haverá, entre a Contratada e a SEURB, a necessária comunicação, a fim de facilitar o acompanhamento e a execução do contrato. Para



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

este fim, a SEURB convocará, por sua iniciativa ou da Contratada, quantas reuniões estimar convenientes.

6.2 Nessas reuniões, a serem mantidas conforme agenda pré-estabelecida e registrada mediante ata formalizada, serão discutidos os problemas surgidos no desenvolvimento dos trabalhos, sendo que:

- a) A Contratada fará exposições complementares e específicas sobre o desenvolvimento dos serviços, no que diz respeito aos temas previstos, inclusive acerca de suas propostas sobre alternativas envolvidas no prosseguimento dos trabalhos, bem como sobre os seus requerimentos de orientação;
- b) As reuniões mensais deverão estar previstas no cronograma a ser apresentado e deverão ser realizadas após a entrega dos relatórios e do respectivo prazo de análise dos mesmos pela SEURB;

6.3 As reuniões com a Contratante acontecerão na região onde serão desenvolvidos os trabalhos, com frequência a ser estabelecida entre a Contratante e a Contratada, em que serão avaliados os trabalhos até então realizados e decididas às revisões/reprogramações das etapas subsequentes, quando necessário;

6.4 A Contratada deverá conduzir as reuniões de início e término da consultoria.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A Contratante nomeará uma Comissão de fiscalização para acompanhar e avaliar a execução dos serviços.

7.2 Fica assegurado a SEURB, o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela Contratada, com livre acesso aos locais de trabalho para a obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos trabalhos.

7.3 A Comissão de fiscalização terá plenos poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o contrato, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Comissão, aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

7.4 Cabe à Comissão de fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. Comissão informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários.

7.5 A Comissão de fiscalização buscará auxiliar a Empresa Contratada onde for possível, no acesso às instituições e informações necessárias à execução dos trabalhos.

7.6 A ação ou omissão, total ou parcial, da Comissão de fiscalização não eximirá a Contratada de integral responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

8. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONTRATADA.

8.1 Introdução

A Contratada deverá manter no local dos serviços, equipes condizentes com os mesmos, com a formação e a experiência necessária para o desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

8.2 Instalações e Equipamentos

A Contratada deverá ter instalações completas em seus escritórios, incluindo veículo, mobiliário, materiais de escritório, equipamentos para emissão de fotocópias e cópias heliográficas, equipamentos para a execução de serviços de campo, aparelhos de transmissão de fac-símile, acesso à internet em banda larga para transmissão de arquivos, comunicação por e-mail, voz, microcomputador com "softwares" e aplicativos, arquivos técnicos e todos os demais itens necessários à operação e à manutenção das equipes que executarão os serviços, com características de agilidade e precisão.

8.3 Procedimentos

O Cliente e a Contratada estabelecerão, oportunamente, procedimentos detalhados visando sistematizar o desenvolvimento do contrato, em particular, referentes a:

- a) Preparação e atualização do Programa de Trabalho;
- b) Relatórios;
- c) Reuniões;
- d) Habilitação do Pessoal;
- e) Comunicações;
- f) Fiscalização;
- g) Faturamento.

8.4 Coordenador do Projeto

Com relação à coordenação dos trabalhos, a Contratada fica obrigada a manter um responsável pela chefia dos trabalhos, com capacidade para responder pelas partes técnica e administrativa do Contrato, bem como para assumir a representação da Contratada, perante SEURB, em todos os assuntos relativos à execução dos serviços. Esse Coordenador dos trabalhos por parte da Contratada deverá ser por ela designado e desempenhar as suas funções até o encerramento do contrato.

9. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

9.1 A Contratada deverá, no decorrer da execução dos serviços, atender às exigências e recomendações que porventura forem feitas pelos Órgãos Ambientais.

9.2 A Contratada deverá tomar as providências razoáveis para proteger o meio ambiente dentro e fora do local de execução dos serviços, além de evitar danos e aborrecimentos às pessoas, clientes e/ou propriedades privadas ou públicas, bem como obedecer às instruções da Fiscalização, quanto à preservação do meio ambiente, inclusive as orientações da SEMMA – Secretária Municipal de Meio Ambiente.