



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETIVO

1.1 – Este Termo de Referência constitui peça integrante e inseparável do respectivo procedimento licitatório e tem como objetivo estabelecer o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a contratação de serviços comuns de Engenharia, com o fornecimento de materiais, peças, insumos e mão de obra para a execução dos serviços de construção civil, objeto da licitação.

1.2 – Em caso de possíveis dúvidas decorrentes de conflitos entre a Planta, o Modelo de Proposta Comercial, o memorial descritivo e as especificações técnicas, prevalecerá o que estiver contemplado nos seguintes elementos e nesta ordem:

1.2.1 – Projetos – Apêndice I A a G;

1.2.2 – Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edições;

1.2.3 – Modelo de Proposta Comercial e Composição do BDI – Anexo V A e B.

2 – OBJETO

2.1 – Contratação de empresa para execução dos serviços de construção de banheiros públicos acessíveis, substituição de portas e pintura de fachada na Estação de Integração Vilarinho, conforme projetos executivos – Apêndice I A a G.

2.1.1 – Os serviços serão prestados sob o regime de Empreitada por Preço Unitário.

2.2 – Os serviços deverão ser prestados no seguinte local:

- Estação de Integração Vilarinho – Av. Vilarinho, nº 35 – Vila Clóris.

3 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 – A Gerência de Administração e Manutenção Predial - GEAMP entende ser necessária a construção de banheiros para o atendimento ao público, uma vez que os usuários do transporte público necessitam atravessar toda a estação para acessar os banheiros. Além da distância, os atuais banheiros não possuem acessibilidade para os deficientes e os usuários que estão na plataforma troncal não conseguem acessar os banheiros sem ter que pagar nova passagem.

Em função das deteriorações causadas pelas inundações ocorrido na Avenida Vilarinho, e consequentemente no Prédio Administrativo da Estação Vilarinho da BHTRANS, entende ser necessária a substituição das portas e repintura das fachadas que foram destruídas pela ação das águas.

4 – DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

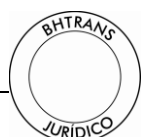
4.1 – Os serviços objeto desta licitação seguirão rigorosamente as determinações relativas a edificações e infraestrutura, constantes do Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edição, conforme art. 42, § 5º, do Decreto Municipal 10.710/2001, bem como também as normas da ABNT pertinentes aos serviços a executar, objeto da presente licitação.

4.2 – O Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edição está disponível na versão digital de acordo no portal da PBH na Internet, no endereço eletrônico: <http://portalpbh.pbh.gov.br/pbh/ecp/comunidade.do?app=sudecap>.

4.2.1 – O apoio técnico ao Caderno de Encargos da SUDECAP é de responsabilidade da Divisão de Normas e Padrões – DVNOP, da SUDECAP – localizada na Rua dos Guajajaras, 1107 - Lourdes, Belo Horizonte - MG, tel.: (31) 3277-8044.

4.2.2 – A Contratada deverá manter uma cópia impressa ou digital do Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edição na instalação de apoio dos serviços e outra, impressa, para uso no campo.

4.3 – A Contratada e eventuais subcontratadas deverão executar os serviços considerando sempre os requisitos de Segurança do Trabalho adequados, seguindo a Lei 6.514/77, as Normas





Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e as normas da ABNT.

4.4 – A Contratada e eventuais subcontratadas deverão executar os serviços considerando sempre os requisitos ambientais adequados, seguindo a legislação ambiental vigente (Federal, Estadual e Municipal), as Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) e as normas da ABNT.

4.5 – A Contratada deverá fazer duas ART, uma em nome de quaisquer dos seus responsáveis técnicos constantes da Certidão de Registro da Pessoa Jurídica junto à entidade profissional competente, e outra em nome do engenheiro que efetivamente executará o serviço. Caso o RT geral da empresa seja o engenheiro que efetivamente comandará o serviço, a segunda anotação fica naturalmente suprida.

4.6 – Os serviços serão executados no período diurno, de segunda a sexta-feira, das 07 até às 17 horas.

5 – EQUIPE TÉCNICA

5.1 – A Contratada disponibilizará a equipe técnica que executará os serviços.

5.2 – O engenheiro responsável técnico pela execução dos serviços, desde o início até a sua conclusão, será, obrigatoriamente, o integrante do quadro permanente da Contratada, cujo(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica – ACT, registrado(s) na entidade profissional competente, foi(ram) apresentado(s) na fase de habilitação do processo licitatório. Caso seja necessário, a substituição poderá ser feita por outro profissional desde que atenda às mesmas qualificações exigidas no Edital de licitação e que seja aprovado pelo Fiscal do contrato.

5.3 – Os serviços deverão atender ao dimensionamento dos SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - conforme a NR04 da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

5.4 – O Fiscal poderá exigir da contratada a substituição de qualquer membro que justificadamente não tenha desempenho profissional condizente com os serviços.

5.5 – Todos os funcionários deverão trabalhar uniformizados na data da emissão da Ordem de Serviço.

6 – DOCUMENTOS EXIGÍVEIS APÓS A CONTRATAÇÃO

6.1 – A Contratada deverá apresentar à GEAMP no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da ordem de serviço, o programa de acompanhamento do empreendimento, completo, que apresente etapas/atividades detalhadas por semanas. O programa deverá contemplar também o cronograma de mão de obra e equipamentos a serem utilizados no empreendimento. O cronograma físico financeiro deverá ter os seus respectivos percentuais físicos em concordância com o cronograma da proposta. Deverão estar incluídos nesse cronograma o prazo de elaboração e entrega dos itens a seguir relacionados:

- a) Anotação de Responsabilidade Técnica
- b) Abertura do certificado de matrícula no INSS

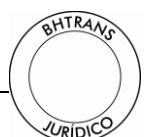
6.2 – A Contratada deverá observar o prazo do parágrafo 1º do art. 28 da Resolução nº 1.025/2009 do CONFEA para o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, e o prazo dos insc. I e II, do art. 2º da Resolução nº 91/2014 do CAU/BR para Registro de Responsabilidade Técnica – RRT no âmbito da Arquitetura e Urbanismo.

6.3 – Havendo erros, omissões ou não conformidades nesta documentação, serão informados à Contratada para correção. Após verificados, os documentos serão devolvidos.

6.4 – A Contratada ficará sujeita à multa, conforme disposto no contrato a partir do momento que não cumprir prazo de qualquer atividade contratual.

7 – PLANEJAMENTO GERENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 – Na data de emissão da ordem de serviço - OS, a BHTRANS promoverá uma reunião para apresentação da Fiscalização e orientações a respeito dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços.





7.2 – A CONTRATADA deverá preencher o Diário de Obras conforme modelo fornecido pela FISCALIZAÇÃO, que será o documento adequado para comunicação de todos e quaisquer fatos, solicitações, análise, avaliações, etc., referentes à execução da obra e cumprimento do contrato. Este diário deve ter todos os dias a assinatura do engenheiro responsável pela obra da CONTRATADA, e no máximo 2 (dois) dias úteis após a assinatura do FISCAL com relatos e respostas, se for o caso.

8 – INSPEÇÃO DE MATERIAIS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 – É obrigatório que a Contratada desenvolva os seus trabalhos balizada em um Sistema de Qualidade, estruturalmente organizado, com definições claras das responsabilidades internas, competências e procedimentos adotados na execução dos serviços, voltados para a garantia de gestão da qualidade. Preferencialmente, o sistema de Qualidade a ser adotado deverá ser estruturado em conformidade com a série de normas NBR ISO 9001/2015 - "Normas de Gestão e Garantia da Qualidade". Para a prestação dos serviços a Contratada seguirá todas as determinações do Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edição.

8.2 – O início de cada serviço estará condicionado à prévia aprovação pela BHTRANS dos procedimentos e metodologia de execução e inspeção de serviços, bem como dos respectivos procedimentos de especificação e inspeção de materiais, os quais deverão ser condizentes com o Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edição.

8.3 – Registros dos serviços executados

8.3.1 – Registro fotográfico: Deverá ser elaborado registro fotográfico periódico, a fim de capturar imagens do desenvolvimento dos serviços que estejam em execução e apontados na medição. O ponto de captura das imagens deve mostrar a visão mais abrangente do canteiro e frentes de serviço, visando esclarecer questionamentos futuros sobre métodos executivos, sequência das atividades, equipamentos e mão de obra envolvidos.

8.3.2 – A entrega do relatório fotográfico é condicionante para a medição dos serviços no período, sendo obrigatória apresentação dos arquivos de imagem em formato JPG em mídia eletrônica e impressos.

8.3.3 – O número de fotos assim como a periodicidade (diário, semanal, etc.) serão determinados pelo Fiscal e deverão apresentar a data e horário em que foram capturadas.

9 – INSTALAÇÃO DE APOIO

9.1 – A CONTRATADA deverá apresentar o projeto de implantação do canteiro de obras, observando as exigências da Lei 6.514/77, das Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e do Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edição, no que diz respeito ao refeitório, instalações sanitárias, vestiário e bebedouros para os operários, estabelecendo os fluxos principais de trânsito de materiais, pessoal e equipamentos.

9.1.1 – O canteiro de obras deverá ser montado em containers a serem instalados internamente na estação em local a ser indicado pela BHTRANS.

10 – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 – A Fiscalização da prestação dos serviços será exercida por um representante da Contratante, devidamente nomeado pela BHTRANS através de publicação no Diário Oficial do Município (DOM), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Contratada, como também auxiliar no planejamento executivo, além de poder sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços, com ou sem o fornecimento de materiais ou peças, que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais. São responsabilidades da Fiscalização:

- a) Verificar se estão sendo cumpridas as descrições/especificações dos serviços, se os materiais atendem as exigências dos projetos, das especificações do Caderno de Encargos da SUDECAP 3ª/4ª edição e das normas da ABNT, exigindo os testes e ensaios normatizados, caso necessários para se garantir a qualidade dos serviços contratados.
- b) Analisar e decidir sobre proposições da Contratada que visem melhorar a execução dos serviços.
- c) Notificar a Contratada quanto a qualquer falha na prestação dos serviços.





**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

d) Recomendar aplicação de advertências, multas ou outras penalidades previstas no contrato.

10.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material impróprio, ou de qualidade inadequada. A ocorrência de fatos dessa espécie não implicará em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10.2.1 – A Contratada poderá questionar detalhes dos serviços em execução ou executados, materiais em utilização ou já utilizados, sujeitando-os à análise e aprovação.

10.2.2 – Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

11 – MEDIÇÕES

11.1 – Os serviços / materiais serão medidos mensalmente, conforme executados e de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro – Apêndice III detalhado entregue pela Contratada. As medições serão elaboradas tendo em vista os serviços executados no período do dia 16 do mês anterior até o dia 15 do mês em curso, pelo Fiscal do Contrato, com a participação da Contratada, sendo formalizadas e datadas no último dia de cada mês.

11.2 – Serviços não aceitos pela Fiscalização da Contratante não serão objeto de medição.

11.3 – Em nenhuma hipótese poderá haver:

- a) Antecipação de medição de serviços; ou
- b) Medição de serviços sem a devida cobertura contratual.

11.4 – A liberação do processamento da medição inicial ficará vinculada à entrega:

- a) Da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, no CREA/MG e/ou Registro(s) de Responsabilidade Técnica – RRT, no CAU/MG, dos serviços;
- b) Da apresentação da documentação de segurança, relacionada no item 6 deste Termo de Referência (Documentos Exigíveis após a Contratação);
- c) Da apresentação do Certificado de Matrícula junto ao INSS, para os serviços em referência.

11.5 – A liberação do pagamento das medições estará condicionada à:

- a) Total conformidade com as exigências referentes à Segurança e Saúde Ocupacional;
- b) Comprovação, por antecipação e mensalmente, dos recolhimentos do FGTS, devidamente acompanhados de relação nominal de empregados alocados no(s) serviço(s) (Guia do FGTS), bem como de todos os encargos trabalhistas, se for o caso;
- c) Demonstração de recolhimento do ISS; e
- d) Registro do SUCAF ativo e atualizado.

12 – DAS NORMAS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

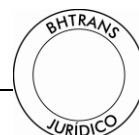
12.1 – Durante a execução dos trabalhos a Fiscalização fará recomendações de adequações e/ou correções de serviços executados ou em execução, dando ciência das mesmas à Contratada, bem como orientações quanto à limpeza do local, conforme CADERNO DE ENCARGOS da SUDECAP, para o recebimento definitivo dos mesmos quando da conclusão dos trabalhos.

12.2 – Quando do término dos trabalhos, a Contratada deverá formalizar a conclusão dos serviços para o Fiscal, que deverá agendar, em até 7 (sete) dias corridos contados da formalização, vistoria técnica dos serviços em conjunto com os membros da comissão designada para tal.

12.2.1 – A vistoria deverá contar com a presença do responsável técnico da Contratada.

12.3 – A comissão de recebimento e a Contratada farão uma vistoria em todos os serviços executados e materiais aplicados. Concluída a vistoria, a comissão de recebimento emitirá o relatório de vistoria informando quais os serviços/materiais aceitos e quais serviços/materiais que deverão ser corrigidos, substituídos ou reparados.

12.4 – A Contratada deverá tomar as providências necessárias, imediatamente, para reparar ou substituir, conforme orientação da comissão. Concluídas as correções, a comissão verificará se os serviços/materiais serão aceitos ou não. Quando todos os reparos forem executados e aceitos





pela comissão, esta concluirá o relatório de vistoria e, tendo a Contratada cumprido todas as obrigações pertinentes ao contrato, a comissão emitirá o "Termo de Recebimento Provisório – TRP.

12.5 – Decorridos 90 (noventa) dias da data do TRP e desde que a Contratada tenha corrigido, às suas expensas, eventuais defeitos e vícios constatados nesse período, a comissão de recebimento emitirá o "Termo de Recebimento Definitivo" - TRD.

12.6 – Caso o empreendimento não possa ser recebido definitivamente, o FISCAL tomará as providências cabíveis, inclusive de estorno das medições do que não foi aceito pela comissão.

12.7 – A garantia da execução dada pela Contratada, conforme art. 70 da lei 13.303/2016 e artigo 63, parágrafo segundo, do Decreto 10.710, será liberada após a emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, mas a responsabilidade da Contratada permanece nos termos do Código Civil.

13 – OUTRAS INFORMAÇÕES

13.1 – Destinação Final de Resíduos Sólidos: É de responsabilidade da Contratada o recolhimento, triagem, transporte e destinação adequada dos resíduos, independente da natureza desses. No preço a ser ofertado para o item “Disposição final de resíduos” deverão estar incluídos também os custos inerentes à disposição adequada conforme exigências ambientais.

13.1.1 – O local da disposição final dos materiais escavados deverá ser em um centro de tratamento de resíduos devidamente licenciado pelos órgãos ambientais responsáveis legalmente e considerado no orçamento dos serviços. Sempre que houver necessidade de mudança de local de disposição final, obrigatoriamente será realizada a comparação dos preços do binário composto pelos itens de “Destinação Final de Resíduos Sólidos da Construção Civil (FICHA) e transporte de materiais de qualquer natureza (DMTXM³)”, adotando-se o binário que proporcionar o menor custo total para o Município de Belo Horizonte.

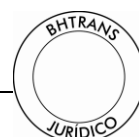
13.1.2 – A Fiscalização, ou a Contratada com anuência da Fiscalização, poderão propor a mudança de local, sempre levando em conta os aspectos técnicos, legais, ambientais, e o menor custo para o Município.

13.2 – Atendimento à Legislação Ambiental: A Contratada e eventuais subcontratadas deverão apresentar mensalmente à Fiscalização, nos casos necessários, os documentos que comprovem o atendimento à legislação ambiental vigente e a todos os Planos e Programas de Controle Ambiental, em especial o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC). Também deverá ser apresentada a documentação necessária para o atendimento de todas as exigências que forem feitas pelos órgãos ambientais competentes.

13.3 – Combate ao mosquito Aedes aegypti e demais vetores: A Contratada deverá manter a instalação de apoio e o local de execução dos serviços sem lixo e acúmulo de água, evitando a proliferação do mosquito Aedes aegypti e demais vetores.

14 – MATRIZ DE RISCO

ITEM	NATUREZA	DESCRIÇÃO DO RISCO	CONSEQUÊNCIA	RESPONSABILIDADE
1	OPERACIONAL	Ocorrência de acidente de trabalho durante a prestação do serviço.	Impacto negativo na imagem da BHTRANS. Paralisação do serviço	Contratada
2	OPERACIONAL	Falência da Contratada durante a vigência do Contrato.	A BHTRANS não ter o serviço prestado.	Contratada
3	OPERACIONAL	Identificação de serviço adicional em razão de caso fortuito ou força maior.	Limitação na prestação do serviço.	BHTRANS





4	OPERACIONAL	Contratada responsabilizar a BHTRANS pelos custos indiretos para a prestação dos serviços (mão de obra, transporte, etc.)	Desgaste no relacionamento com fornecedor, não pagamento de valores cobrados indevidamente, acionamento judicial.	Contratada
5	OPERACIONAL	Funcionários responsáveis pelo serviço não serem suficientemente capacitados.	Atraso na obra.	Contratada
6	OPERACIONAL	Interrupção dos serviços por pedido dos funcionários da BHTRANS devido ao barulho.	Atraso na obra.	BHTRANS
7	OPERACIONAL	Risco de chuva.	Atraso na obra.	BHTRANS

15 – SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

15.1 – A subcontratação do objeto será admitida, no limite de 30% (trinta por cento), quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia autorização da BHTRANS e não será admitida para os itens para os quais, como requisito de habilitação técnico operacional, foi exigida apresentação de atestados que comprovassem execução de serviços com características semelhantes. O limite foi estipulado em respeito à natureza intuitu personae do contrato.

15.2 – No caso de eventual subcontratação esta deverá se dar preferencialmente com microempresas ou empresas de pequeno porte, salvo expressa justificativa da BHTRANS.

16 – DEMAIS CONDIÇÕES

As demais condições como critérios de julgamento, documentos de habilitação e outras encontram-se definidas no Edital e seus Anexos.

