TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

Objeto: Serviços comuns de engenharia para Modernização de elevador de passageiros da marca Atlas, localizado no prédio Sede da PBH.

Regional: Centro Sul **Bairro:** Centro

1. OBJETIVO

1.1. Este Termo de Referência, parte integrante do edital de licitação, tem por objetivo estabelecer o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para configurar a execução do objeto licitatório.

1.2. Em caso de possíveis dúvidas decorrentes de conflitos entre o projeto de engenharia, a planilha orçamentária, o memorial descritivo e as especificações técnicas, prevalecerá o que estiver contemplado nos seguintes elementos e nesta ordem:

1.2.1. Memorial descritivo e relatório fotográfico;

1.2.2. Caderno de Encargos da SUDECAP vigente;

1.2.3. Planilha contratual.

2. OBJETO

Constitui escopo da presente licitação, a execução dos serviços comuns de engenharia para a modernização de 01 (um) elevador de passageiros, da marca Atlas, patrimônio nº 92355989, cód. Z7358, instalado no prédio Sede do Município de Belo Horizonte, com capacidade para 11 (onze) passageiros (770 kg), com 6 (seis) paradas.

A especificação dos serviços de forma detalhada, conforme cada etapa do cronograma físico financeiro (Eventograma) consta no **APÊNDICE XI deste Termo de Referência.**

2.1. Descrição detalhada dos serviços:

2.1.1. MODERNIZAÇÃO DA CASA DE MÁQUINAS:

Quadros de comando de corrente alternada VVVF: Os quadros de comando existente serão retirados e substituídos por novo em painéis com pintura eletrostática, contendo microprocessadores com circuitos lógicos de estado sólido, fontes multi-voltagens, disjuntores termomagnéticos, transformadores de tensão, componentes eletromecânicos e eletrônicos. Serão capazes de gerenciar todo o sistema do elevador, processar informações e controlar a resposta de todos os comandos e estratégia de tráfego, propiciar precisão nas paradas, alimentar a máquina de tração e freio, acionar portas e monitorar os circuitos de segurança e proteção. Possuirão interface inteligente homem-máquina com display de comunicação que fornece leituras, monitora o sistema, permite introduzir novos registros, ou alterar as estratégias programadas de atendimento. Irão dispor de auto teste contínuo de funcionamento e integridade que em caso de irregularidade registra a informação e corrige automaticamente, evitando-se paralisações dos

elevadores. Para o controle de velocidade irão dispor de inversores de frequência dedicados para acionamento de elevadores com variação de voltagem e variação de frequência (VVVF) com potência 10% superior à potência nominal do motor de tração, operando em malha fechada. A exatidão de parada/nivelamento da cabina do elevador em cada pavimento. A alimentação do motor da máquina de tração será feita através de cabo com dupla proteção. paralisações dos elevadores. Para o controle de velocidade irão dispor de inversores de frequência dedicados para acionamento de elevadores com variação de voltagem e variação de frequência (VVVF) com potência 10% superior à potência nominal do motor de tração, operando em malha fechada. A exatidão de parada/nivelamento da cabina do elevador em cada pavimento. A alimentação do motor da máquina de tração será feita através de cabo com dupla proteção.

Limitadores de velocidade e cabos: Fornecimento e instalação de novo limitador de velocidade, polia tensora e protetores. Realizar aferição e testes em conjunto com o freio de segurança na cabina.

Cabo Limitador: Fornecimento e instalação de novo cabo de acionamento para o limitador de velocidade.

Máquina de Tração: Fornecimento e instalação de novo conjunto de tração com engrenagem, para velocidade de 75 m/min, contendo base metálica com amortecedores e polia deslocadora. Incorporado encoder para operar em malha fechada, protetores de polia e sistema ante escape dos cabos de tração.

Iluminação de Emergência e Permanente: Fornecimento e instalação de iluminação de emergência para máquinas de tração, conforme norma vigente e reforço da iluminação permanente.

Fiações e demais materiais utilizados: Serão substituídas todas as fiações existentes, com todos seus acessórios e pertences a partir dos painéis de comando, por outras com materiais de primeira qualidade, com bitolas e metragens compatíveis com as características e requisitos de cada elevador motores e demais componentes com o comando/seletor.

Pintura: A casa de máquina receberá pintura, na cor branca nas paredes e cinza no piso.

Chave Geral: Fornecimento e instalação de novas chaves seccionadoras, para o controle e iluminação da cabina, conforme NBR 5410.

Cabos de Tração: Fornecimento e instalação de novos cabos de tração, conforme as características da instalação e do conjunto de tração.

Tirantes: Fornecimento e instalação de novos tirantes de tração com molas compensadoras, para cabina e contrapeso.

2.1.2. MODERNIZAÇÃO DA CAIXA DE CORRIDA:

Cabos de comando: Fornecimento e instalação de novos cabos de comando flexíveis para interligação entre os componentes da cabina e armário de comando na casa de máquinas.

Chicote Lógico: Fornecimento e instalação de novo chicote, para interligação dos pavimentos, caixa e poço com o controle na casa de máquinas.

Iluminação da caixa de corrida: A caixa será provida com iluminação elétrica de instalação permanente, proporcionando iluminação durante reparos e manutenção, mesmo quando todas as portas estão fechadas, conforme norma vigente.

Limites de segurança: Fornecimento e instalação de novas chaves fim de curso (limites de redução, parada e fim de curso) para os pavimentos extremos, compatíveis com os novos equipamentos com a finalidade de desacelerar, inverter direção, parar e indicar fim de curso.

Canaletas: Fornecimento e instalação de canaletas abertas, para acondicionamento das fiações pertinentes a caixa de corrida.

Caixa de Corrida: Serviços de higienização e pintura geral nas paredes na cor branco gelo, limpeza e lubrificação das guias de cabina e contrapeso.

2.1.3. MODERNIZAÇÃO DO FUNDO DO POÇO:

Interruptor fundo do poço: Serão fornecidos e instalados interruptores de emergência tipo soco e tomada.

Polia Tensora: Fornecimento e instalação de nova polia tensora, composta com contato elétrico contra afrouxamento do cabo.

Para-choques: Serão mantidos o da cabina e do contrapeso, após revisão geral envolvendo tratamento anticorrosivo, pintura em zarcão antioxidante.

Pintura do poço: Será efetuada limpeza geral e posterior pintura das laterais e fundo em pintura acrílica cor cinza chumbo e da faixa amarela de segurança no piso. Instalação de dispositivo para coleta de óleo de lubrificação das guias e pintura dos equipamentos reaproveitados no poço do elevador.

Escada de Marinheiro: Fornecimento e instalação de escada para acesso ao poço conforme norma vigente.

2.1.4. MODERNIZAÇÃO DA CABINA:

Caixa de Conexão e Inspeção: Será fornecida e instalada nova caixa de conexão e inspeção sobre a cabina para interligação dos cabos de manobra entre cabina e quadro de comando na casa de máquinas e para operações em modo manual quando executadas as manutenções no equipamento.

Coluna de comunicação interativa: Será fornecida e instalada botoeira em chapa inox escovado, tipo totem, contendo teclas indeléveis com identificação em

Braille, micro movimento, para registro de chamadas e iluminados quando acionados na cor azul. Botões de alarme, intercomunicador, indução de reabertura e fechamento das portas, chave comutadora para serviço independente.

Indicador de posição da cabina e sinalização: O indicador de posição será colocado na botoeira da cabina para mostrar a sua posição no percurso, indicado por caracteres iluminados de LCD.

Intercomunicador: Fornecimento e instalação de intercomunicador viva-voz na cabina, para comunicação interligando cabina, casa de máquinas e portaria, proporcionando segurança em situações de emergência.

Operador de Portas: Fornecimento e instalação de novo operador de portas completo, abertura lateral, acionamento VVVF, contendo folhas em aço inox escovado (AISI 441) e soleira em alumínio.

Kit de Iluminação de Emergência: Fornecer e instalar Kit de iluminação de emergência para prover a iluminação da cabina pelo período mínimo de 1 (uma) hora, de acordo com a norma vigente.

Subteto: Fornecimento e instalação de novo subteto em aço inox polido com iluminação dicroica a LED e abertura para ventilação forçada.

Cabina: Fornecimento e instalação de revestimento em aço inox escovado (AISI 441) nas paredes laterais, frontais e do fundo da cabina com rodapé ventilado.

Espelho: Fornecimento e instalação de espelho no painel do fundo da cabina, tipo Cristal, espessura de 4 mm, película antiestilhaçamento e base rígida.

Corrimão: Fornecimento e instalação de novo corrimão em aço inox polido, formato cilíndrico, a ser instalado nos painéis laterais e do fundo.

Piso em granito: Fornecimento e instalação de piso em granito cinza corumbá.

Ventilador para cabina: Fornecimento e instalação de ventilador na cabina com desligamento automático.

Barreira de Reversão: Fornecimento e instalação de nova barreira de reversão, sem contato físico, para cabina.

Guarda Corpo: Fornecimento e instalação de guarda corpo no topo do carro, conforme norma vigente.

Sensor Magnético: Fornecimento e instalação de sensores magnéticos de posicionamento.

Patins de deslize: Fornecimento e instalação de novos patins de deslizes.

Rampa: Fornecimento e instalação de rampa de acionamento para os limites de curso.

2.1.5. MODERNIZAÇÃO DO CONTRAPESO:

Contrapeso: O contrapeso será reaproveitado após revisão da integridade, regularização geral, limpeza, identificação e pintura em amarelo brilhante das estruturas e pesos. Será feito o balanceamento do contrapeso em conformidade com o peso da cabina do elevador.

Patins de deslize: Fornecimento e instalação de novos patins de deslizes.

2.1.6. MODERNIZAÇÃO PAVIMENTO:

Botoeiras de pavimento: Fornecimento e instalação, em todos os andares, de botoeiras planas em aço inox escovado, com um botão para andares extremos e dois para os intermediários e iluminamento na cor azul.

Sinalização dos pavimentos: Fornecimento e instalação, em todos os andares, de indicador de posição e sentido de movimento, posicionado acima da porta do pavimento, dotados com display de LCD que permita a fácil visualização a partir de qualquer posição do Hall de atendimento, para informar e tranquilizar os passageiros em espera nos pavimentos.

Portas de Pavimento: Fornecimento e instalação de novos conjuntos de portas de pavimento, contendo mecanismo completo, folhas em aço inox escovado (AISI 441), suportes para fixação e acessórios. Será reaproveitada a soleira de pavimento para evitar obra civil.

Comando de bombeiro: Fornecimento e instalação de painel de incêndio no pavimento principal, em atendimento a norma vigente.

2.1.7. A CONTRATADA deverá prever, em sua proposta, todos os custos relativos à engenharia (Mecânica, Elétrica e Civil), à desmontagem dos componentes não aproveitáveis, à mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, todos os impostos, maquinaria e matéria primas necessárias ao projeto, fabricação, embalagem, transporte e montagem no local de execução dos serviços, de todos os equipamentos expressos nesta especificação.

2.1.8. Todos os materiais/componentes/peças retirados do sistema de elevadores deverão ser sucateados e destruídos para não utilização e removidos das instalações.

2.1.9. Só serão admitidos materiais/componentes que estejam de acordo com as características/ especificações técnicas dos elevadores, em especial a NBR NM 207/99, da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas.

2.1.10. A Licitante deverá considerar na proposta técnica comercial, a confecção e instalação de apoios metálicos, vigas de fixação, ganchos no teto da casa de máquinas, etc., dimensionados de forma a suportarem as reações indicadas

nas plantas de montagem do Vendedor, considerando a necessidade de alteração da posição dos furos na laje.

2.1.11. Ensaios e testes:

2.1.11.1. A entrega definitiva do elevador será precedida dos ensaios e das inspeções previstos na NM 207, devendo todos os equipamentos, após definitivamente montados na obra, serem submetidos a ensaios de funcionamento, em vazio, com carga nominal e com sobrecarga.

2.1.11.2. Deverá ser verificado, ao longo dos ensaios e inspeções, o perfeito funcionamento de todos os dispositivos de comando, proteção, sinalização e automatismo.

2.1.11.3. A CONTRATADA deverá prever o fornecimento temporário, sob sua própria supervisão, de instrumentos e demais componentes necessários aos ensaios de campo.

2.1.11.4. Os resultados dos ensaios deverão corresponder àqueles garantidos pela CONTRATADA. Se houver diferença, o equipamento será prontamente reparado, ficando os custos de reparos e transporte devidos à rejeição, por conta da CONTRATADA.

2.1.11.5. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento básico aos brigadistas para remoção de passageiros em caso de paradas, de forma a evitar danos aos equipamentos.

2.1.12. A entrega dos Projetos inclui todos os desenhos de montagem, tais como: layout da casa de máquinas, casa de polias e outros, além de catálogos técnicos.

2.2. Localização

Avenida Afonso Pena, nº 1.212, 2º andar, entrada pela Rua Goiás, s/nº, Centro de Belo Horizonte, CEP: 30130-003, longitude -19.92341, latitude -43.93623.

2.3. Prazos

O prazo de execução dos serviços é de 480 dias (quatrocentos e oitenta) dias corridos contados da assinatura do contrato.

O prazo de vigência do contrato é de 570 (quinhentos e setenta) dias corridos contados da assinatura do contrato.

3. **JUSTIFICATIVA**

3.1. O elevador da marca Atlas, instalado no prédio sede da Administração Municipal, localizado na Avenida Afonso Pena, nº 1.212, 2º andar, entrada pela Rua Goiás, s/nº, é um importante meio de transporte de servidores e munícipes.

3.2. Atualmente o referido elevador encontra-se desativado, o que tem dificultado o acesso de servidores e cidadãos ao local, sendo necessária para promover o retorno do seu regular funcionamento à realização de uma modernização.

3.3. Os serviços a serem executados visam atualizar tecnologicamente os sistemas de comando do elevador, com vistas à maximização de segurança, confiabilidade e disponibilidade, bem como, à extensão da vida útil, bem como, ao atendimento a legislação específica do município de Belo Horizonte.

3.4. Os serviços referenciados neste Termo de Referência, dadas as suas características, pautadas em especificações usuais de mercado e detentoras de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002.

3.5. Em alguns itens da planilha consta a expressão “obra”. Todavia, são itens padronizados pelas planilhas oficiais (SUDECAP, SETOP, SINAPI) e instrumentos auxiliares (Caderno de Encargos, Plano de Segurança de Obra) elaborados pela SUDECAP, o que inviabiliza, operacionalmente, a mudança da expressão. Portanto, mesmo constando tais expressões, não há descaracterização do objeto como serviço comum de engenharia.

4. MEMORIAL DESCRITIVO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.1. Características básicas do elevador que deverá ser instalado.

Utilização	Qtde.	Capacidade	N.º de Paradas	Localização Casa de Máquinas	Velocidade	Controle
Social (Público em Geral)	1	1275kg	6	Entre o telhado e o 5º andar	75 m/min	Micro processado, acionado VVVF

4.2. Áreas e dimensões internas originais da cabina atualmente instalada:

Elevador	Medida A - Frente (cm)	Medida B - Fundos (cm)	Área livre (m^2)	Altura livre (cm)
Social	130,0	149,0	4,50	300,0

4.3. Dimensões das caixas, poço, última altura e percurso:

Elevador	Medida A Frente (cm)	Medida B Fundos (cm)	Prof. Poço (cm)	Última altura (cm)	Percurso (m)
Social	377,0	338,0	140,0	305,0	17,6

4.4. Dimensão da porta atual:

Elevador	Altura (cm)	Largura (cm)
Social	210,0	75,0

Obs.: Para o projeto definitivo, as medidas deverão ser conferidas no local.

4.5. Todos os serviços discriminados **no item 2.2** deste Termo de Referência deverão ser executados conforme detalhamentos contidos no **APÊNDICE VIII**, constituído pelo Memorial Descritivo e pelo Relatório Fotográfico disponibilizados aos licitantes e deverão seguir o planejamento previsto no Cronograma Físico-Financeiro **APÊNDICE II**.

4.6. A Licitante se responsabilizará por conhecer e analisar os materiais técnicos disponibilizados neste Termo de Referência e o local de execução dos serviços, considerando os serviços a executar e o prazo previsto, listando com clareza para a Comissão de Pregão, em tempo hábil, as dúvidas, os erros, falhas ou omissões que inviabilizem a execução do objeto da licitação.

4.6.1. A Fiscalização, durante a prestação dos serviços, não aceitará da Contratada, reclamações quanto aos materiais técnicos estarem inviabilizando o cumprimento do prazo, preço e qualidade contratados.

4.7. Todos os materiais e serviços deverão atender as exigências da documentação técnica, por meio de suas especificações, do Caderno de Encargos da SUDECAP e das normas técnicas pertinentes, com comprovação por ensaios, testes ou outras provas definidas no Caderno de Encargos da SUDECAP e/ou nas normas técnicas pertinentes.

4.8. Licenciamento Ambiental e/ou Urbanístico

4.8.1. Os serviços objeto desta licitação não se caracterizam como empreendimento de impacto ambiental ou urbanístico, conforme protocolo conforme protocolo – Dispensa de Licenciamento Ambiental **APÊNDICE IX**

4.8.2. A Contratada se responsabilizará por cumprir devidamente a legislação e normas ambientais vigentes no que tange a execução do objeto, bem como obter as devidas autorizações/certificações exigidas por tais instrumentos normatizadores.

4.9. Desapropriação

4.9.1. Para execução dos serviços não será necessária qualquer ação de desapropriação de terreno afetado pelo empreendimento.

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

5.1. Os serviços objeto desta licitação seguirão rigorosamente as determinações relativas a edificações e infraestrutura urbana, constantes do Caderno de Encargos da SUDECAP, conforme dispõe a Portaria SUDECAP nº 093/2019, bem como as normas indicadas nos projetos e também as normas técnicas pertinentes aos serviços a executar.

5.2. O Caderno de Encargos da SUDECAP está disponível, em versão digital atualizada, no portal da PBH através do endereço eletrônico prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/caderno-de-encargos.

5.2.1. O apoio técnico ao Caderno de Encargos da SUDECAP é de responsabilidade da Gerência de Normas e Padrões Técnicos – localizada à Rua dos Guajajaras, 1107, 12º andar, tel.: 3277-8044.

5.2.2. A Contratada deverá manter uma cópia impressa ou digital do Caderno de Encargos da SUDECAP, na instalação de apoio e outra impressa, para uso no campo.

5.3. 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, cumprindo integralmente o Plano de Segurança.

5.4. 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.

5.4.1. Resíduos sólidos: Lei n.º 12.305/2010; Resolução CONAMA n.º 307/2002; Lei Municipal n.º 10.522/2012; Deliberação Normativa n.º 232 COPAM/2019;

5.4.2. Controle de ruídos: Lei Municipal nº 9.505/2008;

5.5. A Contratada deverá fazer duas ART para os serviços, 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 os serviços. Caso o RT geral da empresa seja o engenheiro que efetivamente comandará os serviços, a segunda anotação fica naturalmente suprida, desde que seja garantida a sua permanência no local dos serviços, conforme previsto no **item 6 deste Termo de Referência.**

5.5.1. Caso um mesmo profissional/engenheiro seja responsável técnico pela execução dos serviços em mais de um contrato, este profissional/engenheiro deverá ter capacidade técnica e operacional de executar os serviços dos contratos concomitantemente, conforme as horas exigidas **no item 6.3**.

6. EQUIPE TÉCNICA

6.1. A Contratada disponibilizará a equipe técnica que executará os serviços.

6.2. Como anexo à declaração de disponibilidade, a equipe deverá ser listada com nomes completos e deverá se estender até o nível de técnicos que ficarão à frente das atividades discriminadas no Cronograma Físico – **APÊNDICE II** deste Termo de Referência.

6.2.1. À frente de cada nome de engenheiro ou técnico, portanto, obrigatoriamente deverá estar escrito: Engenheiro mecânico, engenheiro eletricista e técnico de

segurança, devendo constar o tempo de experiência na função sujeito à comprovação quando do início de execução dos serviços.

6.3. O engenheiro responsável pelos serviços deverá, obrigatoriamente, manter presença mínima de 1 (uma) hora diária de trabalho no local dos serviços.

6.3.1. Não será admitido que o profissional indicado como responsável técnico pela execução dos serviços seja também responsável técnico pela execução de outros contratos nos quais as horas de dedicação, somadas, ultrapassem o limite definido para a categoria ou mesmo que prejudique o correto desenvolvimento do contrato.

6.3.2. O engenheiro responsável pelos serviços até a sua conclusão, será, obrigatoriamente, o integrante do quadro permanente da licitante cujos Atestados de Capacidade Técnica – ACT, registrados na entidade profissional competente, foram apresentados na fase de habilitação do processo licitatório. Caso seja necessário, a substituição do engenheiro responsável poderá ser feita por outro profissional desde que atenda às mesmas qualificações e que seja autorizada expressa e formalmente pela Fiscalização.

6.4. 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.

6.5. Será exigido a presença de um Técnico de Segurança do Trabalho por período mínimo de 1 (uma) hora diária de trabalho no local dos serviços.

6.6. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá justificar qualquer falta ou falha na prestação dos serviços devido ao acúmulo das atividades caso o profissional seja indicado pela execução dos serviços em mais de um contrato.

6.7. A Fiscalização, devidamente registrado e justificado, poderá exigir da Contratada a substituição de qualquer membro que justificadamente não tenha desempenho profissional condizente com o serviço.

6.8. Todos os funcionários da Contratada deverão trabalhar uniformizados conforme modelo fornecido pela Fiscalização na data da emissão da Ordem de Serviço.

7. LISTA DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS

7.1. Para que a execução do objeto atenda ao cronograma físico básico dos serviços, previsto no **APÊNDICE II** do Termo de Referência, é essencial a disponibilização dos equipamentos mínimos discriminados e quantificados abaixo.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Multímetro digital	01
Chave triangular universal	01

7.2. Caso o desempenho dos equipamentos não atenda adequadamente o desenvolvimento da obra, deverão ser substituídos por outros sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.

7.3. A Fiscalização poderá autorizar a dispensa do equipamento caso venha a ser confirmado a sua não necessidade.

7.4. O transporte dos materiais necessários para execução do objeto deste empreendimento deverá obedecer às normas, portarias e recomendações do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, Departamento de Trânsito de Minas Gerais - DETRAN-MG, BHTRANS e demais órgãos de regulamentação de transporte, sendo da licitante contratada, esta responsabilidade, pela condição dos caminhões, seu peso líquido em relação ao tipo e categoria do veículo de transporte e trajetos permitidos na região urbana, inclusive em seus horários.

8. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS APÓS A CONTRATAÇÃO

8.1. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da ordem de serviço, a seguinte documentação:

8.1.1. Anotação de Responsabilidade Técnica dos serviços;

8.1.2. Relação da Equipe Técnica com a comprovação de integração de cada um dos profissionais ao Quadro Permanente da Contratada, feita através de cópia do Contrato de Trabalho do profissional; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ou cópia do Contrato Social da empresa em que consta o profissional integrante da sociedade, além da devida Certidão de Registro na entidade profissional competente como RT da Contratada; ou, ainda, através do contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado(s) no(s) cartório(s) competente(s) e/ou na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), quando a legislação assim exigir, observando o disposto na Lei n.º 6.496/1977, na Lei n.º 12.378/2010 e seus regulamentos;

8.1.3. Abertura do certificado de matrícula no INSS;

8.1.4. Apresentação do planejamento dos serviços completo, conforme o **item 11.3 deste Termo de Referência**;

8.1.4.1. O Planejamento dos Serviços, completo, deve apresentar 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 de toda documentação necessária para execução dos serviços, bem como a Vistoria Cautelar e o Manual do Usuário.

8.2. A Contratada deverá observar o prazo do § 1º do art. 27 da Resolução nº 1.137/2023 do CONFEA para o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART da obra e/ou serviço, e o prazo dos inc. I, II e III, do art. 2º da Resolução nº 91/2014 do CAU/BR para Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de obras e serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo.

8.3. A Contratada deverá também apresentar à Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho da Contratante no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da ordem de serviço a seguinte documentação:

8.3.1. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a NR-1 e NR-18 (se aplicável);

8.3.1.1. Ficam dispensadas de apresentação do PGR, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Graus de Risco 1 e 2, que no levantamento preliminar de perigos não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos;

8.3.2. Comunicação Prévia de início dos serviços no Ministério do Trabalho e Previdência;

8.3.3. Certificado de treinamento, conforme necessidade de acordo a função de cada empregado:

8.3.3.1. NR-10 para atividades com risco elétrico;

8.3.3.2. NR-12 para operação com máquinas;

8.3.3.3. NR-17 para risco ergonômico reconhecido e, principalmente, atividades que executam levantamento e transporte manual de cargas/materiais;

8.3.3.4. NR-18 - treinamento básico de Segurança do Trabalho de 04 horas;

8.3.3.4.1. Poderá ser exigido treinamentos complementares para funções específicas, conforme definido na NR-18;

8.3.3.5. NR-20 para operação com líquidos e combustíveis inflamáveis;

8.3.3.6. NR-33 para operação em espaços confinados;

8.3.3.7. NR-35 para operação de trabalho em altura.

8.3.4. Modelo de Ficha Técnica de Distribuição de Equipamento de Proteção Individual, devidamente preenchida, de todos os empregados a que se aplica;

8.3.5. Cópia de registro de todos os empregados em serviço;

8.3.6. Registro do Técnico de Segurança de acordo com exigência da NR04;

8.3.7. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) com os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados;

8.3.7.1. Ficam dispensados da apresentação do PCMSO: O MEI, a ME e a EPP, Graus de Risco 1 e 2, que não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos.

8.3.8. Cópia das Ordens de Serviços sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

8.3.9. Composição da CIPA, conforme NR-5 e treinamentos para eleitos e designados a que se aplica.

8.3.10. As licitantes dispensadas da apresentação do PGR e do PCMSO, conforme os itens 8.3.1.1 e 8.3.7.1 deste Termo de Referência, não devem incluir nas composições de preços unitários de sua proposta comercial os custos oriundos da elaboração de tais documentos.

8.3.11. Os documentos exigidos acima devem estar em conformidade com o Plano de Segurança de Obras (PSO).

8.4. Havendo erros, omissões ou não conformidades na documentação solicitada no **item 8 deste Termo de Referência,** serão informados à Contratada para correção.

8.5. Após verificados, a Contratante devolverá os documentos de propriedade da Contratada.

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

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. A subcontratação do objeto será admitida, no limite de 30% (trinta por cento), quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia aprovação da Fiscalização e autorização da Contratante. Este limite foi estipulado em respeito à natureza *intuitu personae* do contrato.

9.2. A subcontratação 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.

9.3. A subcontratação deverá se dar preferencialmente com microempresas ou empresas de pequeno porte.

9.3.1. Mediante justificativa, não se aplica a exigência acima quando a subcontratação for inviável, desvantajosa ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser subcontratado, bem como nos casos em que a Contratada for:

9.3.1.1. Beneficiário da Lei Complementar n.º 123/2006;

9.4. Para a formalização da subcontratação, a Contratada deverá, a qualquer tempo, apresentar a relação dos serviços que serão subcontratados juntamente com a apresentação da seguinte documentação:

9.4.1. Solicitação da Contratada dirigida à Fiscalização, justificando a necessidade da subcontratação e solicitando autorização para fazê-la;

9.4.2. Minuta do contrato a ser celebrado entre a Contratada e a subcontratada;

9.4.3. Documentos pertinentes à habilitação jurídica da subcontratada:

9.4.3.1. registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

9.4.3.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;

9.4.3.3. documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

9.4.3.4. ato constitutivo atualizado e devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades não empresariais, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.4.3.5. decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade a ser subcontratada assim o exigir;

9.4.4. Documentos pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista da subcontratada:

9.4.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.4.4.2. prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da subcontratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da subcontratação;

9.4.4.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da subcontratada, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.4.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

9.4.4.5. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, ou de certidão positiva com efeitos de negativa.

9.4.5. Documentos de qualificação econômico-financeira da subcontratada:

9.4.5.1. certidão negativa de falência e concordata emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça Estadual da sede da subcontratada.

9.4.6. Documentação de Qualificação Técnica, constando:

9.4.6.1. certidão de registro na entidade profissional competente, se exigível;

9.4.6.2. atestado(s) de capacidade técnico-operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a subcontratada executou, diretamente, serviço equivalente com, no mínimo, as parcelas de relevância técnica e valores significativos correspondentes à metade do que se pretende subcontratar;

9.4.6.3. atestado(s) de capacidade técnico-profissional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, de que os profissional(is), comprovadamente integrante(s) do quadro permanente da subcontratada, executou(aram), na qualidade de responsável(is) técnico(s), serviço de mesma natureza do que se pretende subcontratar.

9.4.7. Outras comprovações da subcontratada:

9.4.7.1. declaração de que a empresa não possui em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal n.º 8.666, de 1993;

9.4.7.2. declaração de inexistência de fatos impeditivos para a sua contratação com a Administração Pública;

9.4.7.3. declaração de beneficiário da Lei Complementar n.º 123, de 2006, se for o caso, ou, alternativamente, justificativa fundamentada da Fiscalização para a subcontratação de empresa que não seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, se for o caso;

9.4.7.4. declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço na subcontratação não incorrem nas proibições de que trata o artigo

49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, conforme modelo do arquivo anexo;

9.4.7.5. declaração de que a subcontratada se compromete a utilizar e/ou especificar e utilizar somente produtos e subprodutos de madeira de origem exótica, ou de origem nativa, que tenha procedência legal, atendendo ao disposto no art. 17, parágrafo 4º, da Lei Municipal n.º 10.175, de 2011, se atividade a ser subcontratada envolver a especificação ou a utilização de produtos e subprodutos de madeira.

9.4.8. No caso da subcontratada possuir cadastrado regular no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e habilitado na(s) linha(s) de serviço(s) compatível(veis) com a atividade a ser subcontratada, os documentos dos itens 9.4.3, 9.4.4 e 9.4.5 são dispensáveis, devendo ser emitida declaração, pela Contratada, de que a subcontratada possui o referido cadastramento.

10. **VISTORIA TÉCNICA CAUTELAR**

10.1. A Contratada deverá iniciar imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço, a execução da Vistoria Técnica Cautelar com a finalidade de dirimir dúvidas de possíveis danos que possam ocorrer nos imóveis lindeiros aos serviços durante a execução dos serviços.

10.2. Essa Vistoria Cautelar deverá ser elaborada conforme o Caderno de Encargos da SUDECAP, por profissional habilitado em avaliação e perícia técnica com registro junto ao Conselho Regional específico, e deverá apresentar ART - Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT - Registro de Responsabilidade Técnica dos serviços.

10.3. A vistoria deverá estar concluída no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, ou em etapas, a critério da Fiscalização de acordo com o porte dos serviços, sendo elaborada em três vias e uma cópia digital gravada em CD. A primeira via será entregue à Fiscalização, a segunda ficará em posse da Contratada e o original será anexado ao processo administrativo.

10.4. As medições só serão processadas após entrega das vistorias técnicas cautelares previstas para as respectivas etapas.

10.5. Esse serviço deve estar incluído dentro da proposta ofertada pela CONTRATADA.

11. **PLANEJAMENTO GERENCIAL DAS ATIVIDADES**

11.1. Na data de emissão da Ordem de Serviço Inicial, a CONTRATANTE promoverá uma reunião para apresentação da Fiscalização e orientações acerca dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços e do preenchimento do Diário do Contrato.

11.2. A Contratada deverá preencher o Diário do Contrato conforme modelo fornecido pela Fiscalização, que será o documento adequado para comunicação de todos e quaisquer

fatos, solicitações, análise, avaliações, etc., referentes à execução dos serviços e cumprimento do contrato.

11.2.1. Este diário deve ter todos os dias a assinatura do engenheiro responsável pelos serviços da Contratada, e no máximo 2 (dois) dias úteis após, a assinatura da Fiscalização com relatos e respostas, se for o caso.

11.3. Serão realizadas reuniões integradas que tem como objetivo:

a. Gerenciar o contrato;

b. Integrar as partes envolvidas com o empreendimento: administrações regionais, Contratada, Contratante, concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, organizações da sociedade civil e comunidade, quando for o caso.

11.3.1. Essas reuniões serão realizadas mensalmente, na instalação de apoio, ou em espaço disponibilizado pela administração pública para esse fim, em dia da semana e horários fixos, que poderão ser alterados por motivos de força maior, como feriados que coincidam com a data pré-fixada, e outros que a Fiscalização julgar relevante.

11.4. As reuniões deverão obedecer a seguinte pauta, que poderá ser acrescida ou suprimida a critério da Fiscalização, desde que não prejudique o objetivo de gerenciar o contrato:

11.4.1. Planejamento dos Serviços

11.4.1.1. Análise das frentes de serviço liberados e constatação das quais estão sendo trabalhadas;

11.4.1.2. Análise das atividades que estão impedidas de serem trabalhadas e os motivos desse impedimento, com o relato das providências que estão sendo tomadas para a superação do problema;

11.4.1.3. Análise do gráfico de Gantt, cronograma físico, comparando o previsto e o realizado;

11.4.1.4. Análise do faturamento, comparando as medições previstas e realizadas;

11.4.1.5. Alterações no escopo e/ou detalhamento:

11.4.1.5.1. As pequenas alterações necessárias durante a execução dos serviços deverão ter a autorização da Fiscalização, deverão ser registradas no Diário do Contrato e acompanhadas pela equipe de apoio, ou de consultor e do RT do projeto;

11.4.1.5.2. Caso haja impossibilidade de continuidade dos trabalhos até a definição das adequações necessárias, a Contratada, juntamente com a Fiscalização, verificará se há outras frentes de serviço que possam

ser trabalhadas em alternativa aos serviços pendentes de definição.

11.4.1.6. Gestão com concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos:

11.4.1.6.1. Toda interface com as concessionárias e afins será feita pela SUDECAP, através da Gerência de Gestão de Interferências – GEGIN-SD, sendo a Contratada comunicada das providências a serem tomadas para a solução dos problemas detectados;

11.4.1.6.2. Verificar se as solicitações às concessionárias foram formalizadas e se os prazos acordados foram cumpridos; e,

11.4.1.6.3. Verificar se as alterações de projetos passaram por novos processos de aprovação, quando for o caso;

11.4.1.6.4. A Contratada será responsável por quaisquer danos causados às redes das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, devendo estar de posse de todos os cadastros dos locais objeto do contrato.

11.4.1.7. Chuvas: analisar as interferências das chuvas no desenvolvimento das atividades anotando no Diário do Contrato os problemas por ela causados;

11.4.1.8. Segurança do Trabalho: verificar o cumprimento da Lei 6.514/77 e das Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e tomar as devidas providências para a correção das não conformidades e irregularidades apontadas nas vistorias do Engenheiro/Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

11.4.1.9. Sinalização dos serviços: verificar o cumprimento das Normas Regulamentadoras n.º 18 e n.º 26, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, das normas da BHTRANS e das prescrições do Caderno de Encargos da SUDECAP, priorizando a segurança de pedestres e as áreas de manobras de caminhões e de máquinas, quando for o caso;

11.4.1.10. Avaliar, com registro em ata, os materiais e equipamentos disponibilizados pela Contratada, anotando as inconformidades verificadas, de acordo com as orientações para tal contidas no Caderno de Encargos da SUDECAP, normas da ABNT, e Plano de Controle de Materiais fornecido pela Contratada.

11.4.1.11. Controle tecnológico: verificar os relatórios emitidos pelos laboratórios, referentes aos materiais e serviços, que devem ser controlados por normas e orientações do Caderno de Encargos da SUDECAP e das normas da ABNT;

11.4.2. As reuniões deverão ser registradas em atas assinadas pelos presentes, preferencialmente digitadas, contendo no mínimo os seguintes elementos:

11.4.2.1. Nome completo e instituições que representam os convocados e convidados e assinatura da ata pelos presentes;

11.4.2.2. Anotação dos ausentes que foram convidados ou convocados;

11.4.2.3. Os problemas relatados deverão apresentar encaminhamentos de soluções, com os responsáveis pelo acompanhamento, com os prazos estabelecidos, a forma, o custo e a justificativa das soluções propostas;

11.4.2.4. Relação das pessoas que receberão cópias da ata.

Estas atividades não serão objeto de medição por constituírem-se em elemento essencial ao gerenciamento do contrato.

12. **INSPEÇÃO DE MATERIAIS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

12.1. É obrigatório que a Contratada desenvolva os seus trabalhos balizados em um Sistema de Qualidade, estruturalmente organizado, com definições claras das responsabilidades internas, competências e dos procedimentos executados nos 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 execução de serviços a Contratada seguirá todas as determinações do Caderno de Encargos da SUDECAP.

12.2. O início de cada serviço estará condicionado à prévia aprovação pela SMOBI 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.

12.3. Registros dos serviços executados

12.3.1. Registro fotográfico

12.3.1.1. Deverá ser elaborado registro fotográfico periódico dos serviços, a fim de capturar imagens do desenvolvimento dos serviços que estejam em execução e apontados na medição.

12.3.1.2. O ponto de captura das imagens deve mostrar a visão mais abrangente das frentes de serviço, visando esclarecer questionamentos futuros sobre métodos construtivos, sequência das atividades, equipamentos e mão de obra envolvidos.

12.3.1.3. 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.

12.3.1.4. O número de fotos assim como a periodicidade (diário, semanal, etc.) será determinado pela Fiscalização, e deverão apresentar a data e horário em que foram capturadas.

12.3.2. As built

12.3.2.1. Deverá ser elaborado pelo(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is) pela prestação dos serviços e apresentado em formato a ser definido pela Fiscalização a cada etapa concluída do cronograma.

12.3.2.2. O as built deverá indicar em detalhe as modificações ocorridas em relação ao escopo e/ou projeto original, quando for o caso.

12.3.2.3. A entrega do "as built" é condicionante para a medição dos serviços na medição final, podendo ser dispensado a apresentação deste pela fiscalização, caso não ocorram modificações.

13. **PROJETO DA INSTALAÇÃO DE APOIO E SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO**

13.1. A Contratada deverá utilizar os espaços disponibilizados nas áreas internas do próprio equipamentos público para instalação de apoio, , 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 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.

14. **FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução dos serviços será fiscalizada por representante(s) da Contratante, devidamente nomeados pela CONTRATANTE através de publicação no Diário Oficial do Município, ao(s) qual(is) 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.

14.2. São responsabilidades da Fiscalização:

14.2.1. Verificar se estão sendo cumpridas as especificações técnicas dos serviços, se os materiais atendem as exigências dos projetos, das especificações do Caderno de Encargos da SUDECAP e das normas técnicas aplicáveis,

exigindo os testes e ensaios normatizados, caso necessários, para garantir a qualidade dos serviços;

14.2.2. Analisar e decidir sobre proposições da Contratada que visem melhorar a execução dos serviços;

14.2.3. Notificar a Contratada quanto a qualquer falha na prestação dos serviços;

14.2.4. Recomendar aplicação de advertências, multas ou outras penalidades previstas no Contrato.

14.3. A Fiscalização solicitará apoio externo na verificação/aprovação dos seguintes serviços:

14.3.1. A Segurança e a Saúde Ocupacional serão verificadas por engenheiro/técnico de segurança da CONTRATANTE, em vistorias periódicas e sem aviso prévio, as quais deverão ser lançadas no Diário do Contrato. Sendo observadas não conformidades ou irregularidades, as mesmas serão anotadas em relatório de vistoria, que será entregue à Fiscalização para repassar à Contratada. Essas não conformidades e irregularidades deverão ser prontamente solucionadas, sob pena de advertência e outras penalidades previstas em contrato.

14.4. A existência da Fiscalização não exime a responsabilidade da Contratada

14.4.1. A Fiscalização poderá inclusive questionar detalhes construtivos dos serviços em execução ou executados, materiais em utilização ou já utilizados, sujeitando-os à análise e aprovação.

14.5. O objeto ora licitado será fiscalizado pelo Gerência de Monitoramento de Manutenção das Regionais – GMARE-OBI.

15. **MEDIÇÕES E PAGAMENTO**

15.1. Os serviços/materiais serão medidos após a conclusão de etapas, com base nas disposições do Cronograma Físico-Financeiro detalhado entregue pela Contratada. Os serviços/materiais não aceitos pela Fiscalização não serão objeto de medição.

15.1.1. Os serviços completados em acordo com as especificações técnicas e aprovados pela Fiscalização serão medidos nas etapas efetivamente executadas, mediante conhecimento da Fiscalização, nas unidades especificadas na Planilha de Orçamento.

15.2. A Administração Local (AL) será medida proporcionalmente ao valor de cada medição de serviços efetivamente executados, cumulativamente até o total de 100 unidades, considerando o custo de cada unidade conforme Planilha de Orçamento.

15.2.1. O quantitativo referente à Administração Local de cada medição será calculado da seguinte forma:

$$AL\ mensal = \frac{Medição\ mensal\ (exclusive\ AL)}{Valor\ global - AL} \times 100 = nº\ de\ unidades$$

15.3. O prazo para pagamento da medição será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento definitivo das Notas Fiscais/Faturas.

15.3.1. O recebimento das Notas Fiscais/Faturas, tratado no **item 15.3**, ocorrerá apenas no caso de regularidade com as condições e documentos listados **nos itens 15.4, 15.5 e 15.6.**

15.3.2. Havendo irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o prazo para pagamento previsto no **item 15.3** será contado a partir da sua reapresentação, devidamente regularizada.

15.3.3. Havendo atraso no pagamento do valor devido, por culpa exclusiva do Município, incidirá correção monetária até o pagamento efetivo, processando-se o cálculo com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

15.4. A liberação do processamento da medição inicial ficará vinculada à:

15.4.1. Entrega das ART/RRT;

15.4.2. Relação da Equipe Técnica com a comprovação de integração de cada um dos profissionais que executarão o(s) serviço(s) ao Quadro Permanente da Contratada;

15.4.3. Apresentação e aprovação da documentação de segurança e saúde ocupacional;

15.4.4. Apresentação do certificado de matrícula no INSS;

15.4.5. Entrega da Vistoria Cautelar;

15.4.6. Emissão de comunicação pela Fiscalização que recebeu os documentos relacionados nos **itens 15.4.1 a 15.4.5** deste Termo de Referência.

15.5. A liberação do processamento das medições estará condicionada:

15.5.1. À total conformidade com as exigências referentes à Segurança e Saúde Ocupacional;

15.5.2. À apresentação do Registro Fotográfico, conforme **item 12.3.1** deste Termo de Referência;

15.5.3. Ao atendimento à legislação ambiental conforme **item 18.1 e 18.2 deste Termo de Referência;**

15.5.4. 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;

15.5.5. comprovação, por antecipação e mensalmente, devidamente protocolada na Contratante, na seguinte ordem, após solicitação da GMEDI-SD:

1. Kit de documentação padrão:
    1. Nota fiscal;
    2. Declaração de materiais usados e Notas Fiscais correspondentes, caso tenha dedução na Nota Fiscal da Contratada nas bases de cálculo do ISS e INSS;
    3. Declaração trabalhista dos profissionais que prestaram serviços na medição, contendo: nome, função, horas trabalhadas e regime de contratação;
    4. SEFIP / GFIP / Protocolo de envio CONECTIVIDADE SOCIAL;
    5. FGTS comprovante pagamento e guia, se for o caso;
    6. INSS comprovante de pagamento e guia.
2. Kit de documentação complementar:
    7. Resumo da folha de pagamento de funcionários;
    8. Folha de pagamento de funcionários, se for o caso;
    9. Recibo de pagamento de Autônomo, se for o caso,
    10. Recibo de pagamento de Pró-labore, se for o caso,
    11. Comprovante de pagamento de salário de funcionários, autônomos e pró-labore;
    12. IRRF comprovante de pagamento e DARF, se for o caso,
    13. Demais documentos que desejar encaminhar.

15.5.6. demonstração de recolhimento do ISS;

15.5.7. registro do SUCAF ativo e atualizado.

15.6. A liberação do processamento da medição final ficará vinculada:

15.6.1. A entrega do Manual do Usuário, com toda a documentação exigida no **APÊNDICE X**;

15.6.2. A entrega dos certificados de garantia de todos os equipamentos instalados, anexado à respectiva Nota Fiscal de compra (ou cópia autenticada) do material, ou certificado de garantia de serviço e material instalado, conforme descrição em planilha orçamentária do **APÊNDICE I**;

15.6.3. A apresentação dos escopos e/ou projetos *As Built*, se for o caso, acompanhado de relatório fotográfico (quando se fizer necessário ou solicitado pela Fiscalização), com fotos numeradas e identificando o local das alterações destes pontos no respectivo projeto;

15.6.4. A apresentação do laudo técnico, com ART, atestando que os equipamentos que compõem o empreendimento (sistema de ar condicionado, gerador de energia, elevadores, etc) atendem aos níveis máximos de ruído estabelecidos na legislação municipal.

16. **MANUAL DO USUÁRIO**

16.1. Ficará a cargo da Contratada elaborar e apresentar em duas vias o Manual do Usuário, sendo uma via para a CONTRATANTE e uma via para o usuário administrativo.

16.2. O manual será elaborado conforme descrito no **APÊNDICE X** e entregue ao final das atividades quando a Contratada informar à Fiscalização conclusão dos serviços para o recebimento provisório. A elaboração e entrega deverá constar do cronograma físico detalhado.

17. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

17.1. Durante a execução dos serviços 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 seu recebimento provisório e definitivo.

17.2. Quando do término dos trabalhos e com o Manual do Usuário e, se for o caso, As built concluídos e disponíveis para entrega à Fiscalização, a Contratada deverá formalizar a conclusão dos serviços para a Fiscalização.

17.3. A Fiscalização deverá agendar, em até 7 dias corridos contados da formalização da Contratada, a vistoria técnica da Comissão de Recebimento dos Serviços.

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

17.3.2. Deverão fazer parte da Comissão de Recebimento dos Serviços: a Fiscalização do contrato e chefia imediata do mesmo, bem como a pessoa designada pela Unidade Administrativa pertinente, conforme Portaria SUDECAP n.º 036/1997.

17.4. 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 dos Serviços emitirá o relatório de vistoria informando quais os serviços/materiais aceitos e quais serviços/materiais que deverão ser corrigidos, substituídos ou reparados, estipulando um prazo para correção dos mesmos.

17.5. 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 às outras obrigações pertinentes ao contrato, a Comissão emitirá o Termo de Recebimento Provisório – TRP.

17.6. Decorridos 90 (noventa) dias da data do Termo de Recebimento Provisório a Comissão de Recebimento emitirá o Termo de Recebimento Definitivo - TRD.

17.7. A garantia da execução dada pela Contratada será liberada após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, mas a responsabilidade da Contratada permanece nos termos da legislação civil aplicável.

17.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

18. OUTRAS INFORMAÇÕES

18.1. Atendimento à Legislação Ambiental

18.1.1. A Contratada e eventuais subcontratadas deverão apresentar à Fiscalização, quando solicitado pela fiscalização, os documentos que comprovem o atendimento à legislação ambiental vigente.

18.2. Destinação Final de Resíduos Sólidos

18.2.1. É de responsabilidade da Contratada o recolhimento, triagem, transporte e destinação adequada dos resíduos, independente da natureza destes.

18.2.2. As sucatas do elevador e demais objetos que forem considerados inservíveis pela Administração deverão ser retiradas pela Contratada, que arcará com o bota-fora, bem como destinação dos resíduos.

18.2.3. O local da disposição final dos materiais escavados, caso ocorra, deverá ser um centro de tratamento de resíduos devidamente licenciado pelos órgãos ambientais responsáveis legalmente e considerado no orçamento dos serviços.

18.2.4. A Contratada deverá apresentar a comprovação do destino final ambientalmente adequado de todos os resíduos que forem gerados durante a execução dos serviços, como, por exemplo, o material proveniente da movimentação de terra, de demolições, plásticos, papel, madeira, sacarias de cimento, e tantos outros quanto forem gerados, caso solicitado pela fiscalização.

18.2.4.1. A comprovação ocorrerá por meio da apresentação do Comprovante de Transporte de Resíduos (CTR) emitido para cada viagem e tipo de resíduo, ou outro que vier a substituí-lo. Além do CTR deverá ser apresentada a licença ambiental do local de destino, constando sua aptidão para receber o resíduo a ser destinado, e o seu alvará de localização e funcionamento. Os dados deverão ser consolidados em planilhas de resumo mensal

(modelo SMOBI), constando o número dos CTR, o volume destinado e o local de destino.

18.2.4.2. No caso do transporte dos resíduos, a Contratada deverá comprovar que ele ocorreu de forma regular, apresentando o alvará de localização e funcionamento da empresa de transporte, o documento de cadastro dos veículos (emitido pelo órgão de regulação urbana de Belo Horizonte) e a licença de caçamba (quando for o caso). Nenhum transporte de resíduo poderá ser realizado sem que haja uma Autorização de Tráfego de Terra, Entulho e Material Orgânico (emitido pelo órgão de regulação urbana de Belo Horizonte) vigente, sendo esse documento obtido pela Contratada.

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

18.3. Combate ao mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores

18.3.1. A Contratada deverá manter a instalação de apoio limpa, sem lixos e acúmulo de água, evitando a proliferação do mosquito Aedes aegypti e demais vetores.

18.4. Vistoria

18.4.1. A licitante poderá vistoriar o local em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de conhecer o espaço, mediante prévio agendamento de horário, junto a Gerência de Monitoramento de Manutenção das Regionais, localizado à Rua Guajajaras nº1107 - Lourdes, telefone 3277-5065 ou e-mail alyson.rodrigues@pbh.gov.br, limitado a um interessado por vez:

18.4.1.1. Para a vistoria a licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

18.4.1.2. Importante ressaltar que a Vistoria ou o contato por telefone e/ou e-mail em momento anterior à licitação são de extrema importância para evitar falhas nas propostas que desclassifiquem concorrentes por interpretação inadequada dos documentos que compõem o Edital.

18.4.1.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria e esclarecimentos por telefone e e-mail, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

18.5. Quando do início dos serviços a CONTRATADA deverá comunicar previamente da entrega dos materiais e a entrada dos funcionários está condicionada perante a apresentação de crachá e com os funcionários devidamente uniformizado não sendo permitido a entrada sem a autorização da CONTRATANTE.

18.6. A entrega dos materiais, a montagem e o funcionamento do elevador se dará no máximo ao final do 5° mês após assinatura da Ordem de Serviço, cabendo a CONTRATADA a execução da conservação por 12 meses consecutivos após a entrega e montagem da modernização, conforme eventograma. Durante a conservação cabe a CONTRATADA executar a lubrificação, reapertos, mão de obra e substituição de peças conforme garantia de 12 meses pelo fabricante e demais serviços que se fazem necessário para o correto desempenho e funcionamento do elevador, conforme NBR NM 207.

18.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.8. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a Contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002);

18.9. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes apêndices:

Apêndice I	Planilha de Orçamento
Apêndice II	Cronograma Físico Financeiro
Apêndice III	Memória de Cálculo dos BDI
Apêndice IV	Administração Local
Apêndice V	Encargos Sociais
Apêndice VI	Composição de Preços Unitários
Apêndice VII	Anotações de Responsabilidade Técnica Orçamentárias
Apêndice VIII	Memorial Descritivo e Relatório Fotográfico (em meio digital)
Apêndice IX	Dispensa de Licenciamento Ambiental e Urbanístico (em meio digital)
Apêndice X	Manual do Usuário (em meio digital)
Apêndice XI	Eventograma

Belo Horizonte, 30 de maio de 2023.

Engº Alyson Magno Rodrigues
Engenheiro Mecânico
GMARE-OBI

Engª Janaína Gomes Falleiros
Gerência de Monitoramento de Manutenção das Regionais
GMARE-OBI

Engº Mauro Lúcio Ribeiro da Silva
Diretor de Obras de Manutenção
DIOM-OBI

Apêndice I
Planilha de Orçamento

Apêndice II

Cronograma Físico Financeiro

Apêndice III
Memória de Cálculo dos BDI

Apêndice IV
Administração Local

Apêndice V
Encargos Sociais

Apêndice VI
Composição de Preços Unitários

Este Apêndice contém as composições de preços extras.

As composições de serviços oriundos de tabelas de referência podem ser obtidas por meio dos seguintes endereços eletrônicos:

SUDECAP	*prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/composicao-de-precos/*
SINAPI	*www.caixa.gov.br/poder-publico/apoio-poder-publico/sinapi/Paginas/default.aspx*
SETOP	*transportes.mg.gov.br/component/gmg/page/102-consulta-a-planilha-preco-setop*
COPASA	*www2.copasa.com.br/servicos/portalTransparencia/obraservico/visao/opcaoFiltroServico.asp?modalidade=Servico*
URBEL	*prefeitura.pbh.gov.br/urbel/informacoes/tabela-de-precos*

Apêndice VII

Anotações de Responsabilidade Técnica Orçamentárias

Apêndices em meio digital

Apêndice VIII ***Memorial Descritivo e Relatório Fotográfico***

Apêndice IX Dispensa de Licenciamento Ambiental e Urbanístico

Apêndice X ***Manual do Usuário***

Apêndice XI ***Eventograma***