



LICITAÇÃO SMOBI 057/2023-TP

Objeto: Contratação de serviço técnico profissional especializado para elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para a GERMA Barreiro (adequação de acessibilidade e PSCIP), utilizando os processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM)

Modalidade: Tomada de Preço.

Tipo: menor preço, aferido de forma global.

Regime de execução: empreitada por preço unitário.

Obtenção do Edital: O edital e seus anexos encontram-se disponíveis para acesso dos interessados no site da PBH, no link licitações e editais (<https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes>), e também na Gerência de Gestão de Processos da Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, localizada em Belo Horizonte, MG, na Rua dos Guajajaras, 1107 – Lourdes, de segunda a sexta-feira, no horário de 09h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00min. As cópias poderão ser obtidas por meio digital, mediante o fornecimento de um DVD-R não utilizado, ou por cópia reprográfica, com o recolhimento do valor correspondente através de Guia de Arrecadação, ser calculado conforme a quantidade folhas.

Consultas de caráter técnico ou legal e impugnações: conforme item 6 deste Edital.

Recebimento das propostas: até as **10 horas** do dia **12/07/2023**.

Julgamento das propostas: a partir das **10 horas** do dia **12/07/2023**.

Referência de tempo: horário de Brasília.



EDITAL DE LICITAÇÃO SMOBI 057/2023-TP

Sumário

Edital

Anexo I

Projeto Básico da Licitação

Apêndice I Planilhas de Orçamento

Apêndice II Cronograma Físico Financeiro

Apêndice III Memória de Cálculo para Preço de Venda

Apêndice IV Cálculo de Mão de Obra para Consultoria

Apêndice V Encargos Sociais Básicos para a Mão de Obra de Consultoria

Apêndice VI Composições de Preços Unitários

Apêndice VII Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica Orçamentárias

Apêndice VIII Cronograma Físico Referencial

Apêndice IX PSCIP nº0624452201101362 aprovado pelo CBMMG

Apêndice X Orientação para Orçamento de obras

Apêndice XI Orientação para Elaboração Relatório Planejamento de Obras

Apêndice XII Orientações para elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)

Apêndice XIII Fluxo do processo de projetos BIM

Apêndice XIV Ambiente Comum de Dados (CDE)

Apêndice XV Plano de Execução BIM (BEP)

Apêndice XVI Ofício Circular SUDECAP Nº 154-2016_Taxa de Destinação Final Adequada de Resíduos da Construção Civil

Anexo II Modelo de Declaração de que a Licitante Cumpre o Disposto Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição da República

Anexo III Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo IV Modelo de Declaração de Inexistência Fatos Impeditivos para a Participação no Presente Processo Licitatório

Anexo V Modelo de Declaração de Beneficiário da Lei Complementar n.º 123/2006

Anexo VI Modelo de Proposta Comercial



- Anexo VII** **Modelo de Declaração em Cumprimento ao Artigo 49-B, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte**
- Anexo VIII** **Modelo de Declaração em Cumprimento ao §4º, do art. 17, da Lei Municipal n.º 10.175/2011**
- Anexo IX** **Modelo de Garantia ou Fiança Bancária**
- Anexo X** **Minuta de Contrato**



EDITAL DE LICITAÇÃO SMOBI 057/2023-TP

1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**, por meio da **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI**, torna público que realizará a **LICITAÇÃO SMOBI 057/2023-TP**, na modalidade **TOMADA DE PREÇO, tipo MENOR PREÇO**, para ter seu objeto executado sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** e nos termos das normas consubstanciadas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como no disposto pelo Decreto Municipal nº 10.710, de 28 de junho de 2001, naquilo que for aplicável; na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte; na Lei Municipal nº 11.065, de 1º de agosto de 2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 16.681, de 31 de agosto de 2017; no Decreto Municipal nº 13.757, de 26 de outubro de 2009; no Decreto Municipal nº 15.113, de 08 de janeiro de 2013; na Portaria Conjunta SMOBI/SUDECAP n.º 205, de 29 de dezembro de 2020; no Decreto Municipal nº 15.185, de 04 de abril de 2013; no Decreto Municipal nº 16.361, de 30 de junho de 2016; no Decreto Municipal n.º 16.720, de 22 de setembro de 2017; no Decreto Municipal n.º 16.769, de 09 de novembro de 2017; na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e, no que couber, na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; no Decreto Municipal nº 16.954, de 02 de agosto de 2018; no Decreto Municipal nº 16.408, de 29 de agosto de 2016; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; na Lei Municipal nº 10.936, de 22 de junho de 2016; no Decreto Municipal nº 16.535, de 30 de dezembro de 2016; além da legislação trabalhista aplicável, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943); os Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da Norma Regulamentadora 15 – NR-15 e o item 18.28.2 da Norma Regulamentadora 18 – NR-18, aprovadas por meio da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, complementadas pelas normas constantes deste Edital.

2. OBJETO

A presente Licitação tem por objeto a contratação, pelo **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**, através da **SMOBI**, da contratação de serviço técnico profissional especializado para elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para a GERMA Barreiro (adequação de acessibilidade e PSCIP), utilizando os processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM), conforme as especificações contidas no **Anexo I – Projeto Básico** e demais documentos que integram este Edital de Licitação.

3. PREÇO DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

O valor teto dos serviços licitados, limitador das propostas das licitantes é de **R\$ 132.763,82 (cento e trinta e dois mil, setecentos e sessenta e três reais e oitenta e dois centavos)**. Serão desclassificadas as propostas com preços totais acima desses valores.

4. FONTE DE RECURSOS

Os serviços licitados serão custeados com recursos orçamentários da **SMOBI**, provenientes dos Recursos Ordinários do Tesouro, conforme rubricas nº:



2700.1100.06.122.044.1.219.0004.449051.01.1.500.000 – CO 0000.

5. PRAZO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

5.1 Os envelopes das empresas interessadas em participar desta Licitação deverão ser protocolizadas no Protocolo Geral da sede da **SMOBI**, localizado na Rua dos Guajajaras, 1107 – Bairro de Lourdes, até às ___h___min, do dia ___ de _____ de 20___, prazo preclusivo do direito de participação.

5.1.1. **Não serão aceitos pela Comissão quaisquer documentos ou envelopes que sejam protocolados após o dia e horário previsto para a abertura do certame.**

5.2 O procedimento de julgamento iniciar-se-á às ___h___min, do dia ___ de _____ de 20___, na Sala de Licitações, no endereço indicado no **item 5.1**.

6. CONSULTAS DE CARÁTER TÉCNICO OU LEGAL E IMPUGNAÇÕES

6.1 A Licitante que tenha dúvida de caráter técnico ou legal, na interpretação dos termos deste Edital, poderá consultar a respeito à **Comissão Permanente de Licitações**, através de carta protocolizada, ou através do e-mail cpl.sudecap@pbh.gov.br, até o quinto dia útil anterior à data de abertura do certame.

6.2 Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital de Licitação por irregularidade na aplicação da Lei, através de carta protocolizada, ou através do e-mail cpl.sudecap@pbh.gov.br, até o quinto dia útil anterior à data de abertura do certame.

6.3 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

6.4 As respostas referentes às dúvidas e às impugnações, quando estas últimas não forem acolhidas, serão disponibilizadas diretamente no site www.pbh.gov.br, no link correspondente a este edital e poderão ser acessados por todos os licitantes interessados.

6.5 As respostas às impugnações serão publicadas no **Diário Oficial do Município – DOM** e nos mesmos veículos em foi publicado o aviso desta licitação.

7. CREDENCIAMENTO

7.1 A licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no **item 5** deste Edital, apresentar-se à Comissão Permanente de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante os procedimentos relativos a este certame.

7.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com firma reconhecida, com poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Neste caso, deverá ser apresentada cópia do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento



equivalente da licitante, atualizado e registrado, na qual estejam expressos que o signatário da procuração ou da carta de credenciamento detém poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da licitante.

- 7.3 É vedada a representação de mais de uma licitante por uma mesma pessoa.
- 7.4 Poderão estar presentes um ou mais representantes autorizados de cada licitante, porém, apenas um participará das sessões, como representante formal. Só serão aceitas manifestações de representantes das licitantes devidamente credenciados.
- 7.5 Poderá manifestar no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da licitante, tão somente seu dirigente, preposto ou procurador, credenciados através de documento entregue, no ato da abertura da Licitação, à Comissão Julgadora.

8. CLÁUSULA DE ADESÃO

O protocolo da proposta implica, independentemente de declaração expressa por parte da licitante, a aceitação integral e irretroatável dos termos deste Edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas, gerais ou especiais, aplicáveis.

9. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 9.1 Serão admitidas a participar desta licitação empresas que satisfaçam os requisitos a seguir indicados:
 - 9.1.1. empresas que atendam às exigências deste Edital, **vedada, expressamente, a formação de consórcios**, por se tratar de serviços de baixa complexidade, de pouca variedade de atividades e para o melhor gerenciamento administrativo e financeiro dos contratos mantidos os impedimentos expressos no art. 9º, da Lei n. 8.666/1993;
- 9.2 **Não será permitida a participação na presente licitação de empresas que:**
 - 9.2.1. estejam suspensas de participarem de licitação ou impedidas de contratar com o **Município de Belo Horizonte**;
 - 9.2.2. tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 9.2.3. estiverem sob falência, dissolução, liquidação, ou com pedido de recuperação judicial ou extrajudicial pendente de concessão ou homologação pelo juízo competente;
 - 9.2.4. incorrerem em qualquer dos impedimentos elencados no art. 9º, da Lei n. 8.666/1993, ou no art. 42, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte;
 - 9.2.5. em decorrência da prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei n. 12.846/2013, regulamentada por meio dos Decretos Municipais n. 16.954/2018 e n. 16.408/2016, estiverem com suas atividades suspensas, ou parcialmente interditas para a execução do contrato a ser celebrado.



- 9.3 Como condição de verificação do eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.3.1. Sistema Único de Cadastro de Fornecedor – SUCAF;
 - 9.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
 - 9.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - 9.3.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
 - 9.3.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.
 - 9.3.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
 - 9.3.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 9.3.6.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
 - 9.3.7. Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

10. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

À empresa licitante cumpre apresentar envelopes numerados, opacos e fechados, endereçados à **SMOBI**, contendo, o de número **01**, a documentação exigida para sua **HABILITAÇÃO**; e o de número **02**, a **PROPOSTA COMERCIAL**, todos em uma única via e contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

À

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

AT. Comissão Permanente de Licitações

Licitação: SMOBI 057/2023-TP – Envelope nº ____: (preencher com o número do envelope e conteúdo – Habilitação ou Proposta Comercial)

Licitante: (preencher com a razão social da Licitante)

CNPJ: (preencher com nº do CNPJ da Licitante)

Endereço: (preencher com o endereço da Licitante)

Telefone: (preencher com o telefone da Licitante)

E-mail: (preencher com o e-mail da Licitante)



10.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01

10.1.1. Habilitação jurídica:

- 10.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 10.1.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social atualizado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- 10.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 10.1.1.4. 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;
- 10.1.1.5. 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 assim o exigir.
- 10.1.1.6. ***Certidão de Registro Cadastral no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF***, em vigor, no GRUPO 01 – Estudos e projetos na área de engenharia; e nos seguintes SUBGRUPOS: 01.03. Arquitetônica; e 01.17- Instalações de Sistemas de Proteção contra Incêndio; e 01.33 - Fiscalização e supervisão de projetos ou protocolo de solicitação de cadastro no SUCAF, para as pessoas jurídicas não cadastradas que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas;
 - 10.1.1.6.1. A pessoa jurídica que não se encontrar previamente cadastrada no SUCAF deverá requerer seu Cadastro até o terceiro dia anterior à data fixada para a entrega das propostas, nos termos do art. 22, §2º da lei 8.666/93 e art. 14, §3º do Decreto Municipal nº 11.245/03;
 - 10.1.1.6.2. Em caso de apresentação de protocolo de solicitação de cadastro no SUCAF, a análise da habilitação será suspensa até deferimento ou indeferimento do registro cadastral no SUCAF.

10.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 10.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);



- 10.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 10.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.1.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- 10.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.1.2.6. 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.
- 10.1.2.7. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal por parte de Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos da Lei Complementar 123/06 e da Lei Municipal 10.936/16, a Comissão Permanente de Licitações julgará habilitadas a ME ou EPP, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação fiscal, pagamento ou parcelamento do débito, a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.1.2.7.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal prevista no **item 10.1.2.7** dependerá de requerimento pelo interessado, dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização da documentação fiscal.
- 10.1.2.7.2. A não regularização da documentação fiscal por parte das ME ou EPP, no prazo previsto no **item 10.1.2.7.1**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

10.1.3. Qualificação Técnica:

- 10.1.3.1. Certidão de Registro na entidade profissional competente;
- 10.1.3.2. 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 o(s) **profissional(is)** comprovadamente integrante(s) do quadro



permanente da licitante, que efetivamente exercerá(ão) a função, executou(aram) diretamente, na qualidade de responsável(is) técnico(s), os seguintes serviços, **observada ainda a tabela e a vedação ao acúmulo de funções, ambos do item 6.3 do Projeto Básico da Licitação:**

- a. Coordenador de projetos: supervisão ou coordenação técnica de projetos de edificações, usando a Modelagem da Informação da Construção (BIM) ou a metodologia CAD;
- b. Projetista de Arquitetura: projeto de arquitetura de edificações ou projeto de acessibilidade em calçadas ou praças, usando a Modelagem da Informação da Construção – BIM ou a metodologia CAD;
- c. Projetista de instalações de prevenção e combate a incêndio: projeto de edificações de prevenção e combate a incêndio com aprovação junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG).

10.1.3.2.1. A comprovação de inclusão no Quadro Permanente, ao qual se refere o **item 10.1.3.2**, deverá ser realizada pela apresentação de cópia(s) do(s) Contrato(s) 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; **ou**, ainda, através do(s) contrato(s) de prestação de serviços regido(s) pela legislação civil comum, devidamente registrado(s) no(s) cartório(s) competente(s) e/ou na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), ainda que a termo;

10.1.3.2.2. O(s) profissional(is) cujo(s) atestado(s) venha(m) atender à(s) exigência(s) do **item 10.1.3.2** não poderá(ao) ser substituído(s) por outro(s) profissional(is), sem a prévia aprovação formal da Contratante.

10.1.3.3. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a **licitante** elaborou:

- a. projeto arquitetônico de edificações em arquitetura de 572m² ou projeto de acessibilidade em calçadas ou praças, usando a Modelagem da Informação da Construção (BIM) ou a metodologia CAD;



- b. projeto de edificações de prevenção e combate a incêndio com aprovação junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG).

- 10.1.3.4. Não serão aceitos atestados a que se referem os **itens 10.1.3.2 e 10.1.3.3** que não atendam às formalidades expressas nos §§1º e 3º, do art. 30, da Lei 8.666/1993.

10.1.4. Qualificação econômico-financeira:

- 10.1.4.1. Documento arquivado na Junta Comercial ou no Cartório competente demonstrativo de que a licitante possui patrimônio líquido mínimo de **R\$ 13.276,00 (treze mil, duzentos e setenta e seis reais)**, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do disposto nos §§ 2º e 3º, do art. 31, da Lei 8.666/93.

- 10.1.4.2. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, com indicação do número da página transcrito do Livro Diário e registrado na Junta Comercial, ou autenticado através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, nos termos do Decreto 8.683/2016, observando-se as exceções previstas nos normativos, demonstrativo da boa situação econômico-financeira da licitante, consubstanciada nos seguintes índices:

- 10.1.4.2.1. **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**, igual ou superior a **1,00 (um inteiro)**, a ser obtido pela fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC},$$

onde:

AC é o ativo circulante; e

PC é o passivo circulante.

- 10.1.4.2.2. **Índice de Endividamento (IE):**

Este índice mostrará a relação entre Capital de Terceiros (Passivo Circulante e Não Circulante) e os bens e direitos da empresa (Ativo Total), a ser calculado pela fórmula:

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo NÃO Circulante}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,75$$

- 10.1.4.2.3. O Balanço e demonstrações solicitados deverão conter dados que comprovem o registro na Junta Comercial e o Termo de Autenticação do Livro Digital, ou com a autenticação de órgão de registro equivalente, ou através do Sistema Público de



Escritura Digital – SPED.

Para as licitantes desobrigadas de registrar seus livros nas Juntas Comerciais ou em órgãos de registro equivalentes, deverá ser apresentada cópia reprográfica do balanço e demonstrações solicitados, na forma da lei.

10.1.4.2.4. As empresas com menos de 1 (um) ano de existência deverão apresentar balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou no órgão de registro equivalente, ou autenticado através do Sistema Público de Escritura Digital – SPED, nos termos do Decreto n. 8.683/2016, observando-se as exceções previstas nos normativos.

10.1.4.3. Certidão Negativa de Falência e concordata emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça Estadual da sede da licitante.

10.1.5. Outras comprovações:

10.1.5.1. **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 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **Anexo II** deste Edital;

10.1.5.2. **Declaração de “Elaboração Independente de Proposta”**, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal 14.297/11, conforme modelo do **Anexo III** deste Edital;

10.1.5.3. **Declaração de inexistência fatos impeditivos** para a participação no presente processo licitatório, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital;

10.1.5.4. **Caso ocorra à participação de microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa equiparada**, assim enquadradas nos termos do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar n. 123/2006, deverá a licitante **apresentar declaração**, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital e nos termos do disposto nos §§ 1º a 4º, do art. 8º, da Lei Municipal n. 10.936/16, **de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa equiparada, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49, da Lei Complementar n. 123/2006;**



- 10.1.6. Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, ou quando não declarada sua validade pelo emitente, **expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de julgamento das propostas.**
- 10.1.7. Os documentos apresentados deverão atender à formalidade prevista no art. 32, da Lei n. 8.666/1993.
- 10.1.7.1. A solicitação de autenticação de documentos pela Administração Municipal poderá ser solicitada na Gerência de Cadastro de Fornecedores da SUDECAP, localizada em Belo Horizonte, MG, na Rua dos Guajajaras, 1107 – Bairro de Lourdes, de segunda a sexta-feira, no **horário de 09h00min às 11h30min e de 14h00min às 17h00min, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do prazo limite para o recebimento das propostas.**
- 10.2 O **Certificado de Registro Cadastral do SUCAF**, em vigor, emitido pela SUDECAP, **acompanhado de declaração de não possuir superveniência de fato impeditivo de habilitação**, supre os documentos relacionados nos itens 10.1.2.1 a 10.1.2.6 e 10.1.3.1 deste Edital, **desde que as respectivas certidões e documentos estejam atualizados no SUCAF até a data de abertura dos envelopes.**
- 10.3 PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 02**
- 10.3.1. A **PROPOSTA COMERCIAL (Anexo VI)** deverá ser apresentada digitada, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da proponente, incluindo todas as despesas diretas e indiretas necessárias à plena execução do objeto, indicando o valor da execução completa dos serviços segundo a cotação dos **PREÇOS UNITÁRIOS DE VENDA** aplicados pela proponente aos itens da(s) **“Planilha(s) de Orçamento” (Apêndice I do Anexo I), tendo os preços como base o mês da elaboração da “Planilha de Orçamento” (dezembro/2022)**, sendo inaceitável qualquer reivindicação futura de sua alteração, a qualquer título, exceto quando houver alteração Legislativa Tributária ou de Encargos Sociais que venham alterar a composição de custos, nos termos do §5º, do art. 65, da Lei n. 8.666/1993.
- 10.3.2. A **PROPOSTA COMERCIAL** deverá, obrigatoriamente, vir acompanhada dos documentos a seguir exigidos na forma impressa e também em meio digital:
- 10.3.2.1. **Planilha(s) de Orçamento**, assinada pelo responsável pelo orçamento da licitante, com a cotação de preços da licitante, guardando absoluta fidelidade com as **Planilhas de Orçamento da SUDECAP**, fornecidas pela SMOBI, no que se refere às atividades, unidades e quantidades.
- 10.3.2.1.1. A licitante deverá apresentar **Planilha(s) de Orçamento** impressa(s) e em arquivo(s) digital(is), em formato *Microsoft Excel*, padrão **SUDECAP**, fornecido(s) pela SMOBI, conforme a(s) que integra(m)



o **Apêndice I do Anexo I** deste Edital, com a coluna **“Valor Cotado”** devidamente preenchida(s) pelos **PREÇOS UNITÁRIOS DE VENDA** propostos pela licitante.

10.3.2.1.2. Os **PREÇOS UNITÁRIOS DE VENDA** propostos pela licitante a serem inseridos na coluna **“Valor Cotado”** deverão ter duas casas decimais. Caso o preço unitário seja inserido na planilha através de fórmula, deverá ser utilizada a função **ARRED(...)** do *Microsoft Excel*, limitando em duas casas decimais, para eliminar as divergências de arredondamento.

10.3.2.1.3. A(s) **Planilha(s) de Orçamento** fornecida(s) pela Autarquia no arquivo digital, **item 10.3.2.1.1** deste edital, não poderá(ão) ser alterada(s), à exceção das células editáveis realçadas em amarelo (Razão Social, CNPJ, Responsável, Leis Sociais, Valor cotado) que devem ser preenchidas no mesmo arquivo digital fornecido. Esse arquivo possui trava de segurança nas células não editáveis e quando copiado perde a certificação do Sistema utilizado para análise das propostas.

10.3.2.2. Das **Composições de Preços Unitários** dos itens constantes das **Planilhas de Orçamento**, indicando os quantitativos de consumo de cada insumo que forma o Custo Unitário, na forma impressa e em meio digital, em formato Microsoft Excel, editável.

10.3.2.3. Do **detalhamento de cálculo das leis sociais**, que reflita as formas de contratação de mão de obra a ser utilizada pela licitante na execução do contrato;

10.3.2.3.1. A licitante deverá apresentar também, quando for o caso, o detalhamento dos encargos incidentes sobre a contratação de profissionais realizada através de contrato de prestação de serviços ou através de outros vínculos que não o empregatício, considerando os encargos incidentes sobre a forma de contratação adotada.

10.3.2.3.2. Em caso de divergência entre o percentual de encargos sociais adotado na composição do preço unitário constante da proposta comercial e o efetivamente dispendido pela licitante, serão adotadas as orientações a seguir:

- a. adoção de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;



- b. Adoção de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido unilateralmente da planilha de preços unitários e haverá glosa dos valores, quando do pagamento, e/ou redução para fins de ressarcimento dos pagamentos indevidos.

10.3.2.4. **Memória de cálculo de mão de obra para consultoria**, conforme modelo do **Apêndice IV do Anexo I** deste Edital;

10.3.2.5. **Detalhamento do cálculo dos coeficientes multiplicadores (fator K e TRDE)**, que deverão ser obrigatoriamente utilizados nas composições dos preços unitários ofertados pela licitante conforme modelo e fórmula de cálculo disponível no **Apêndice III do Anexo I** deste Edital;

10.3.2.6. **Cronograma Físico-Financeiro Básico**, conforme modelo do **Apêndice II do Anexo I** deste Edital.

10.3.2.6.1. A licitante poderá apresentar **Cronograma Físico-Financeiro** com prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificado. A licitante não poderá, entretanto, pleitear, posteriormente, ou justificar aditamentos de prazo e/ou valor decorrentes desta eventual redução de prazo.

10.3.3. Havendo divergência entre os documentos impressos e aqueles apresentados em meio digital, **prevalecerão os VALORES APRESENTADOS NOS DOCUMENTOS IMPRESSOS.**

10.3.4. A não apresentação dos documentos constantes do **item 10.3.2** na forma impressa ou em desconformidade com o especificado será motivo de desclassificação.

10.3.5. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

11. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS HABILITAÇÕES E DAS PROPOSTAS

11.1 Aberta a reunião, os representantes das licitantes serão convidados a rubricar, juntamente com os membros da Comissão de Licitação, os invólucros que encerram as **PROPOSTAS COMERCIAIS** das concorrentes, após o que processar-se-á a abertura dos envelopes que contêm os documentos de **HABILITAÇÃO**, para exame e eventual impugnação, por parte de quaisquer dos credenciados.

11.2 Rubricada a documentação apresentada pelos prepostos das licitantes, a Comissão Julgadora:

11.2.1. Suspende a Sessão de Julgamento, quando não for possível o exame imediato dos documentos e propostas oferecidas pelos licitantes; ou



- 11.2.2. Após o exame da documentação apresentada e, formuladas eventuais impugnações, anunciará sua decisão, com respeito à habilitação das licitantes, e consultá-las-á sobre seu interesse pela interposição de recursos ou sua renúncia, para dar andamento ao processo licitatório.
- 11.3 Havendo protesto por recurso, a reunião será suspensa, até que seja solucionado o incidente. Não havendo recurso, proceder-se-á a abertura dos envelopes que encerram as **PROPOSTAS COMERCIAIS** das Licitantes.
- 11.4 Na análise das propostas, observar-se-á o seu valor global e os preços unitários oferecidos, atendidos os seguintes critérios:
- 11.4.1. O valor de orçamento informado no **item 3** deste Edital é preço-teto, limitador da proposta das licitantes, bem como não serão aceitas propostas **que contenham preços unitários em valores superiores aos preços unitários constantes nas Planilhas de Orçamento da SUDECAP (Apêndice I do Anexo I deste Edital)**, fornecidas pela SMOBI.
- 11.4.2. A Comissão Julgadora também não considerará propostas inexequíveis, assim entendidas aquelas definidas nos termos dos §§ 1º e 2º, do inciso II, do art. 48, da Lei 8.666/93, e que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- 11.4.2.1. Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do inciso II, art. 48, da Lei 8.666/93, sob pena de desclassificação.
- 11.4.3. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte, ou sociedades cooperativas equiparadas, assim consideradas nos termos do art. 3º, da Lei Complementar n. 123/2006 e com observância aos critérios definidos na Lei Municipal n. 10.936/2016, e no Decreto Municipal n. 16.535/2016 e neste Edital.
- 11.4.3.1. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as ofertas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte, ou sociedades cooperativas equiparadas sejam **iguais ou até 10%** (dez por cento) **superiores** ao **MENOR VALOR GLOBAL**.
- 11.4.3.2. O disposto no **item 11.4.3** somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 11.4.3.3. Havendo empate entre microempresas, empresas de pequeno porte, ou sociedades cooperativas equiparadas, nos termos do disposto no **item 11.4.3.1**, a preferência de que trata o item será concedida da seguinte forma:



- 11.4.3.3.1. A microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa equiparada mais bem colocada poderá apresentar, **em até 2 (dois) dias úteis contados da convocação pela Comissão Julgadora, Proposta de Preço** inferior ao menor preço ofertado no certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 11.4.3.3.2. Não havendo manifestação de microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa equiparada na forma do **item 11.4.3.3.1**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **item 11.4.3.1**, por ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;
- 11.4.3.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados por microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa equiparada que se encontrem no intervalo estabelecido no **item 11.4.3.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 11.4.3.3.4. Após executados os procedimentos de preferência descritos nos **itens 11.4.3.3.1 a 11.4.3.3.3**, caso ocorra a inabilitação ou a desclassificação do licitante mais bem colocado, será verificada a ocorrência de nova situação de empate ficto entre os licitantes remanescentes, assegurada a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte, ou sociedades cooperativas equiparadas, nos termos do **item 11.4.3**.
- 11.4.3.4. Na hipótese de não classificação de microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa equiparada, nos termos previstos no **item 11.4.3.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta mais bem classificada no certame.
- 11.4.3.5. Permanecendo a situação de empate serão observados os critérios de desempate estabelecidos no § 2º, do art. 3º, combinado com o disposto no § 2º, do art. 45, da Lei 8.666/93.

11.5 Compete à Comissão Julgadora consignar, em ata, a síntese de fatos ocorridos e pronunciados, submetendo todo o procedimento à homologação do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

12. REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A **SMOBI** se reserva o direito de, por despacho fundamentado de seu Secretário:

12.1 Revogar a Licitação, em razão de interesse público decorrente de fato superveniente;



- 12.2 Anular, total ou parcialmente, o procedimento, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;
- 12.3 Homologar a Licitação, sem prejuízo da redução superveniente das atividades a serem Contratadas.

13. RECURSOS

- 13.1 Divulgada a decisão da **Comissão Permanente de Licitações**, em face dos atos de julgamento de habilitação e das propostas comerciais, se dela discordar, a Licitante terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para interpor recurso, contados a partir da data da publicação da decisão no Diário Oficial do Município ou da lavratura da ata, nos casos em que o julgamento ocorrer em sessão pública presencial.
- 13.2 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso, e começará a correr a partir da data de publicação de aviso de interposição de recurso no Diário Oficial do Município.
- 13.3 É assegurada às Licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, que apreciará sua admissibilidade, cabendo a esta reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.
- 13.5 Caso a **Comissão Permanente de Licitações** decida pelo indeferimento do recurso, a questão será apreciada pela Autoridade Competente para homologar o resultado final, que poderá ratificar ou não a decisão da **Comissão Permanente de Licitações** antes da adjudicação.
- 13.6 O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.7 O recurso interposto em desacordo com as condições deste **Edital** e seus **Anexos** não será conhecido.

14. PRAZOS

- 14.1 A proposta terá validade de **100 (cem) dias**, a contar da data limite para sua entrega.
- 14.2 O prazo de vigência do contrato a ser celebrado será de **360 (trezentos e sessenta) dias** contados a partir da data de sua assinatura.
- 14.3 O prazo para a prestação completa dos serviços ora licitados é de **240 (duzentos e quarenta) dias** contados a partir da data de emissão da **1ª Ordem de Serviço**.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Sem prejuízo das regras previstas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/1993 e no Decreto Municipal n.º 15.113/2013, aplicam-se as seguintes sanções aos licitantes que injustificadamente descumprirem os preceitos da legislação ou do edital:



- 15.1.1. **advertência**, nos termos do art. 87, I, da Lei n.º 8.666/1993 e art. 6º do Decreto Municipal 15.113/13;
- 15.1.2. **multas**, nos termos do art. 87, II, da Lei n.º 8.666/1993 e art. 7º do Decreto Municipal 15.113/13, observados os seguintes percentuais:
- 15.1.2.1. **multa indenizatória de 10%** (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
- 15.1.2.2. **multa de 3% (três por cento)** sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:
- a. deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
 - b. desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
 - c. tumultuar a sessão pública da licitação;
 - d. propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
 - e. deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sucaf, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
 - f. deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 15.2 **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar** com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato, bem como das demais cominações legais, dentre outras hipóteses, quando:
- 15.2.1. por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:
- 15.2.1.1. tumultue a sessão pública de licitação;
- 15.2.1.2. deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06;



- 15.2.1.3. induza em erro a Administração;
- 15.2.2. por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator:
 - 15.2.2.1. pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção de cadastramento junto ao Sucaf;
- 15.2.3. por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:
 - 15.2.3.1. apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações ou contratações diretas, no momento da contratação ou durante a execução do contrato, incluindo aqueles necessários ao registro junto ao Sucaf;
 - 15.2.3.2. ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.
- 15.3 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, que será aplicada, entre outros casos, quando houver demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.
- 15.4 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas, sendo concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa

16. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, GARANTIA À EXECUÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Homologada a Licitação, a Licitante à qual couber a adjudicação dos serviços licitados será convocada para, no prazo de até 30 dias, se outro prazo não for estabelecido pela Administração no momento da convocação:

- 16.1 **Apresentar declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço na contratação não incorrem nas proibições de que trata o art. 49-B, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte**, conforme modelo do **Anexo VII** deste Edital;
- 16.2 **Apresentar declaração de que a empresa se compromete a utilizar somente produtos e subprodutos de madeira de origem exótica, ou de origem nativa, que tenham procedência legal**, atendendo ao disposto no §4º, do art. 17, da Lei Municipal n.º 10.175/2011, conforme modelo do **Anexo VIII** deste Edital;
- 16.3 **Prestar garantia à execução do contrato.**
 - 16.3.1. O valor da garantia à execução corresponderá a **5% (cinco por cento)** do valor inicial do Contrato e deverá ter vigência de **180 (cento e oitenta) dias** superior ao prazo previsto no Termo Contratual, conforme § 2º, do art. 63, do Decreto Municipal n. 10.710/2001, e deverá ainda ser prorrogada sua vigência na hipótese de ocorrer prorrogação do prazo contratual e/ou sua complementação em caso de acréscimo de valor.



- 16.3.1.1. Do licitante cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do valor orçado pela administração ou inferior a 80% da média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, nos moldes do art. 48, §2º da lei 8.666/93.
- 16.3.2. A garantia à execução poderá ser prestada em espécie, Carta de Fiança Bancária ou Seguro Garantia em nome do **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**.
- 16.3.2.1. Se a licitante vencedora preferir recorrer ao Seguro Garantia ou à Fiança Bancária, além dos requisitos dos §§ 1º e 2º, do art. 63, do Decreto Municipal n. 10.710/2001, deverá observar também o disposto no **Anexo IX** deste Edital.
- 16.3.2.2. A garantia prestada responderá por eventuais multas aplicadas à Contratada, podendo ser retida para satisfação de perdas e danos resultantes de inadimplemento ou de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da Contratada.
- 16.3.2.3. Não ocorrendo o disposto no item anterior, a garantia será liberada ou restituída à Contratada, após a execução do Contrato.
- 16.4 **Firmar o Contrato respectivo**, conforme minuta contida no **Anexo X** deste Edital.
- 16.5 Em caso de atraso ou descumprimento dos prazos assinalados para cumprimento dos **itens 16.1 a 16.4**, perderá a licitante vencedora do certame o direito à assinatura do Contrato, sendo convocada a segunda colocada para substituí-la, sem prejuízo de incorrer nas penalidades previstas no art. 81, da Lei 8.666/93, combinado com o disposto no inciso II, do art. 7º, do Decreto Municipal 15.113/13.
- 16.6 A recusa em prestar garantia à execução ou em assinar o Contrato poderá implicar na suspensão do seu direito de participar de licitações do Município, pelo prazo de 1 (um) ano.
- 16.6.1. Se a recusa em prestar garantia à execução ou em assinar o Contrato for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, por ato devidamente fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, deixar de aplicar os efeitos previstos no **item 16.6**, bem como aplicar prazo diferenciado.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 Todas as referências de tempo citadas neste Edital e seus Anexos, no **Aviso da Licitação** e durante a(s) **Sessão(ões) Pública(s)** observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília/DF** e, desta forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.



- 17.2 As atas serão lavradas após o encerramento da(s) sessão(ões) pela **Comissão Permanente de Licitações**.
- 17.3 A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, pois a simples apresentação da **Proposta** submete a licitante à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.
- 17.4 No caso de eventual divergência entre este **Edital de Licitação** e seus **Anexos**, prevalecerão as disposições do primeiro.
- 17.5 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a adjudicatária, a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.
- 17.6 A contratada fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- 17.7 Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Edital ou o Contrato vinculado a esta licitação, fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, com exclusão de qualquer outro.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

Leandro César Pereira
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

Patrícia de Figueiredo e Paula
Assessora Jurídica da SMOBI



ANEXO I

Projeto Básico da Licitação



PROJETO BÁSICO DA LICITAÇÃO – ANEXO I

Objeto: Contratação de serviço técnico profissional especializado para elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para a GERMA Barreiro (adequação de acessibilidade e PSCIP), utilizando os processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM).

Regional: Barreiro

Bairro: Milionários

1. OBJETIVO

- 1.1. Este Projeto Básico da Licitação, 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. Projeto Básico da Licitação;
 - 1.2.2. Plano Diretor de Belo Horizonte, Lei Municipal n.º 11.181/2019 e regulamentações pertinentes;
 - 1.2.3. Procedimentos de Projetos da SUDECAP;
 - 1.2.4. Caderno de Encargos da SUDECAP vigente;
 - 1.2.5. Planilha de Orçamento Contratual;
 - 1.2.6. Caderno 11 - Caderno BIM da Coletânea de Cadernos Orientadores (Especificações Técnicas para Contratação de Projetos em BIM - Edificações - Curitiba - 2023), elaborado pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Departamento de Gestão de Projetos e Obras do Paraná.

2. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação, pelo **Município de Belo Horizonte**, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOBI), a contratação de serviço técnico profissional especializado para elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para a GERMA Barreiro (adequação de acessibilidade e PSCIP), utilizando os processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM), compreendendo:

- a. Coordenação técnica, BIM e administrativa do contrato;
- b. Elaboração de serviços de topografia;
- c. Elaboração de relatório de planejamento, orçamento e plano de gerenciamento de resíduos da construção civil (PGRCC);
- d. Elaboração de projetos executivos de arquitetura, prevenção e combate a incêndio e complementares de engenharia, necessários para a adequação da acessibilidade e PSCIP da edificação;

- e. Realização das aprovações relacionadas ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais (CBMMG);
- f. Utilização de Ambiente Comum Dados (CDE) para a viabilização das boas práticas dos processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM).

2.1. Localização

O empreendimento, para o qual os serviços, objeto desta licitação serão desenvolvidos, localiza-se na Rua David Fonseca, 1147, Bairro Milionários – CEP: 30.620-230 - Belo Horizonte/MG (Latitude: 19°59'00.38"S; Longitude: 44°00'09.85"O), conforme **Figura 1** abaixo.



Figura 1. Localização do terreno da GERMA Barreiro (Fonte: PINE)

Legenda: Delimitação da área, conforme proposta em estudo.

2.2. Prazos

O prazo de execução dos serviços é de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos contados da emissão da ordem de serviço.

O prazo de vigência do contrato é de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos contados da assinatura do contrato.

2.3. Valor estimado para a contratação

R\$ 132.763,82 (cento e trinta e dois mil, setecentos e sessenta e três reais e oitenta e dois centavos), base em dezembro de 2022.

2.4. Dotação orçamentária

Os serviços licitados serão custeados com recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, provenientes dos Recursos Ordinários do Tesouro, conforme rubrica n.º:



2700.1100.06.122.044.1.219.0004.449051.01.1.500.000 – CO 0000.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de serviço técnico profissional especializado para elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para a GERMA Barreiro (adequação de acessibilidade e PSCIP), utilizando os processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM), tem como objetivo permitir a posterior adequação do sistema contra incêndio e pânico e acessibilidade da GERMA Barreiro.

3.2. A Gerência de Manutenção (GERMA) do Barreiro justifica o empreendimento da seguinte forma:

“Houve mudanças de layout na GERMA-B e conseqüente comprometimento do sistema de proteção contra incêndio e pânico.”

3.3. Assim, a demanda se pauta na necessidade das adequações referentes à incêndio e pânico nas instalações existentes, visando a obtenção do AVCB junto ao CBMMG. Além disso, o terreno, edificações e passeios devem estar construídos conforme a ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, conforme a Lei Municipal nº 8616, de 14 de julho de 2003, que contém o Código de Posturas de Belo Horizonte. O intuito é promover um ambiente de trabalho com medidas protetivas contra incêndio e rotas seguras de locomoção para as pessoas que utilizam o local.

3.4. Quanto às boas práticas na condução de processos BIM, será adotada a utilização do Ambiente Comum de Dados, ou Common Data Environment (CDE), que funciona como o repositório das informações do projeto. O CDE será o meio de acesso a todos os projetos e documentos gerados durante a contratação. Entende-se como principais vantagens do uso o acesso imediato às informações, a interoperabilidade entre as disciplinas e os membros do projeto, histórico de modificações, sem duplicidade de versões, bem como a transparência do processo, que permite a todos os participantes o acompanhamento do desenvolvimento do objeto da contratação.

4. ORIENTAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para os estudos e projetos, a metodologia utilizada deverá ser a de *Building Information Modelling* (BIM) (o **subitem 4.3** deste Projeto Básico da Licitação contém as diretrizes e orientações sobre o tema) para as atividades de projeto desde sua concepção, desenvolvimento, compatibilização, coordenação das atividades, elaboração de cronogramas e elaboração da planilha de quantidades, bem como o planejamento da etapa de obras a partir dos modelos BIM.

Os serviços contratados para execução do objeto descrito neste Projeto Básico da Licitação, deverão ser elaborados respeitando as normas técnicas brasileiras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), aos Procedimentos de Projetos da SUDECAP, ao Caderno de Encargos da SUDECAP vigente no que couber e demais normas ou orientações pertinentes aplicáveis ao objeto da presente licitação.



Todos os serviços elencados neste Projeto Básico da Licitação deverão ser encaminhados à Fiscalização devidamente compatibilizados. Antes de serem entregues, todos os documentos, relatórios, pranchas e planilhas deverão ser assinados, em carimbo específico, pelo Coordenador e pelos RESPONSÁVEIS TÉCNICOS dos estudos, projetos e serviços.

É indispensável que o Coordenador e desejável que o restante da equipe técnica conheça, pessoalmente, o local do empreendimento, para que tenham melhores condições de avaliar toda a complexidade e as exigências mínimas dos estudos, projetos e serviços a serem desenvolvidos.

4.1. Descrição da solução e particularidades do empreendimento

Os serviços e projetos para o empreendimento são afetos a um terreno que possui área em torno de 7.250m². O empreendimento se distribuirá em uma área total construída de aproximadamente 1.906m². No local funcionam, além da GERMA Barreiro, a Coordenadoria de Atendimento Regional do Barreiro (CARE-B) e a Diretoria Regional de Fiscalização do Barreiro (DIRF-B). Como as unidades possuem interligação entre si, toda a área foi considerada para a elaboração do PSCIP e acessibilidade.

Existe um projeto de proteção contra incêndio e pânico para a edificação, aprovado pelo CBMMG, sob o nº 0624452201101362 (**Apêndice IX**), entretanto não foi solicitada a emissão do AVCB após execução do serviço. Posteriormente a essa execução, a edificação sofreu alteração de *layout*, de divisões internas e de rotas de fuga, para atender ao funcionamento das instituições, necessitando de novo processo de segurança contra incêndio e pânico.

A edificação possui equipamentos de proteção contra incêndio e pânico instalados, como extintores, hidrantes, reservatório subterrâneo, bomba e sinalização visual. Tais equipamentos, deverão estar incluídos no levantamento cadastral da edificação e deverão ser considerados, na medida do possível, para a elaboração do novo projeto.

Além dessa questão, foi verificado que a GERMA Barreiro necessita de correções de acessibilidade em atendimento à ABNT NBR 9050. Como as rotas de fuga precisam ser verificadas e eventualmente, adequadas, foi previsto projeto de acessibilidade para todas as unidades. Foram previstas também, adequações em banheiros e outros espaços necessários para atender às normas vigentes. Os elementos de acessibilidade existentes deverão ser contemplados no levantamento cadastral e aproveitados, na medida do possível, no novo projeto.

Foi verificado que a edificação possui SPDA, entretanto deverão ser elaborados projetos de aterramento de elementos, como gradis, quadros elétricos ou qualquer outro que impacte na segurança contra incêndio e pânico das edificações. As instalações elétricas também devem ser revistas de forma que sejam propostas intervenções pontuais com objetivo do sistema atender às exigências normativas, emprego de dispositivos de segurança, distribuição dos circuitos conforme cargas dos equipamentos com o intuito de evitar falhas de utilização e incêndios.



Ademais deverão ser considerados projetos complementares como hidrossanitário, elétrico e de impermeabilização de áreas que sofrerão interferência para adequação do PSCIP e acessibilidade da edificação.

4.2. Serviços a executar

4.2.1. **Coordenação Técnica, BIM e Administrativa do Contrato**

A Coordenação tem como objetivo garantir a relação entre as partes que celebram o Contrato de execução do objeto deste Projeto Básico da Licitação, assegurar que Contratada e Contratante atuem em conformidade com os termos e condições contratuais, e também estabelecer a relação com as demais partes interessadas no projeto.

Todas as responsabilidades, funções e atribuições da Coordenação Técnica Administração estão especificadas nos Procedimentos de Projetos da SUDECAP e no **item 7** deste Projeto Básico da Licitação.

Será exigida a participação efetiva de um Coordenador da Contratada, durante toda a vigência contratual.

O presente serviço corresponde ao item 61.11.90 da Planilha de Orçamento.

4.2.2. **Etapa: Levantamento de Informações Preliminares (IP)**

4.2.2.1. **Relatório de Conhecimento do Empreendimento (RCE)**

Este relatório deverá ser elaborado pela equipe técnica que efetivamente será responsável pela elaboração dos produtos e serviços dos empreendimentos e em conformidade com as diretrizes dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP e, em especial, com os itens 2.4.1 e 2.4.1.1 do Capítulo 2 – Condições Gerais.

Para a elaboração do RCE, deverá ser agendada vistoria em campo pela Contratada, com a presença obrigatória do Coordenador e desejável dos demais membros da equipe técnica, conjuntamente com a Fiscalização do Contrato e dos representantes dos demais órgãos envolvidos/demandantes, para que a Contratada possa conhecer a área de abrangência, identificar as questões críticas e traçar um diagnóstico preliminar. Ainda, a Contratada deverá proceder ao levantamento de dados e a coleta de informações e estudos existentes, de forma a subsidiar a elaboração do RCE.

Esse relatório deverá apresentar também a Planilha de Serviços a serem executados e o Cronograma Físico-Financeiro executivo. A Contratante apresenta o cronograma referencial (**Apêndice VIII** deste Projeto Básico da Licitação) que deverá ser considerado para a elaboração do cronograma da Contratada.



O RCE será entregue à Fiscalização em até 20 (vinte) dias corridos, após a emissão da Ordem de Serviço Inicial. Nessa fase também deverá ser apresentado o Plano de Execução BIM, cujo detalhamento está no **subitem 4.3.5** deste Projeto Básico da Licitação.

Em caso de necessidade de subcontratação de um ou mais dos serviços de levantamento de dados, a solicitação de autorização para subcontratar deve preceder a etapa de serviços de campo, somente sendo possível sua execução após a publicação da autorização no Diário Oficial do Município (DOM) e cumprimento dos procedimentos constantes do **item 9** deste Projeto Básico da Licitação.

Este relatório deverá estar rubricado em todas as páginas e assinado pelo Coordenador e pela equipe técnica.

A Contratante fornecerá a documentação contendo o estudo de viabilidade do empreendimento e o detalhamento do escopo fornecido pela temática. A Contratada deverá analisar o escopo, apresentando eventuais dúvidas à Fiscalização ainda na fase preliminar, de modo a sanar eventuais questionamentos antes do início do desenvolvimento dos projetos.

4.2.3. **Etapa: Levantamento de Dados (LV)**

4.2.3.1. **Serviços de Topografia**

Elaboração de levantamento topográfico planialtimétrico. O levantamento deverá ser precedido da apresentação do plano de topografia junto ao RCE, contendo todos os requisitos previstos, e da aprovação do mesmo pela fiscalização. Deverão ser levantados inclusive os níveis de piso de edificações existentes e das áreas em que serão propostas intervenções, além da locação dos elementos construtivos que se encontram dentro do terreno, identificando o que já se encontra construído. Os serviços deverão ocorrer conforme o capítulo 5 – Topografia dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

Execução, se necessário, dos Serviços de Topografia referente ao item 62.05.21 da Planilha de Orçamento do empreendimento (Transporte de Coordenadas e Altitude – Receptor GNSS) que estão associados à confecção e implantação de 3 (três) marcos topográficos com a plaqueta de identificação, à monografia dos marcos e ao relatório de processamento, de forma a atender aos requisitos nos itens 5.3.1.2, 5.3.2, 5.3.3 e 5.6.1 dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP. Compete à Contratada solicitar à Contratante os marcos de partida, em SIRGAS 2000, para utilização no levantamento planialtimétrico cadastral. Não será admitido o uso de marcos de referência que não sejam os



fornecidos pela Contratante. Na ocorrência da não localização dos marcos de partidas fornecidos pela Contratante a Contratada deverá solicitar novos marcos de partida. Neste último caso, o plano para implantação do novo conjunto de marcos deverá ser enviado junto ao Plano de Topografia, para análise e aprovação prévia.

O presente serviço corresponde aos itens 62.05.12, 62.05.13 e 62.05.21 da Planilha de Orçamento.

4.2.3.2. **Cadastro das Estruturas Existentes**

Elaboração de Levantamento Cadastral de Arquitetura, inclusive identificando os elementos referentes aos itens de hidráulica, elétrica, acessibilidade, elementos estruturais aparentes, sinalizações e iluminação de emergência e equipamentos de prevenção e combate a incêndio e pânico, e elaboração de plantas, cortes e fachadas da edificação.

Os serviços deverão ocorrer conforme Procedimentos de Projetos da SUDECAP e, em especial, com os itens 2.4.2 e 2.4.2.1 do Capítulo 2 – Condições Gerais.

O presente serviço corresponde ao item 70.03.51 da Planilha de Orçamento.

4.2.4. **Etapa: Projetos Executivos**

4.2.4.1. **Elaboração e desenvolvimento do projeto executivo de arquitetura**

A partir da entrega da etapa de levantamento de dados, a Contratada dará início às atividades na fase de projeto executivo. A Contratada deverá executar o detalhamento de todos os elementos do empreendimento, considerando as observações realizadas no **subitem 4.1**, de modo a gerar um conjunto de referências suficientes para a perfeita caracterização das obras e serviços a serem executados, bem como a avaliação dos custos, métodos construtivos e prazos de execução. A Contratada deverá apresentar uma lista dos elementos a serem detalhados para o entendimento completo do empreendimento, que será avaliada e validada pela Fiscalização.

Para o funcionamento da atividade, deverão ser atendidas as normas sanitárias, ambientais, de segurança, acessibilidade e posturas, além das orientações constantes na Consulta Prévia.

Os serviços deverão ocorrer conforme o Capítulo 8 - *Arquitetura* dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.



O presente serviço corresponde ao item 70.06.81 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.2. **Elaboração e desenvolvimento do projeto executivo elétrico**

A elaboração deve contemplar, nas áreas que necessitarem de adequação, considerando as observações realizadas no **subitem 4.1.**, os projetos de: iluminação; tomada; força (bombas e equipamentos especiais); detalhamento de quadros e circuitos com as respectivas relações de cargas e demandas; diagrama esquemático de montagem dos quadros; detalhes de tomadas, valas e caixas de passagem para a área de intervenção prevista no escopo. Deverão ser considerados também, pontos para iluminação de emergência, adequação de tomadas e quadros que estiverem fora das normas técnicas e qualquer outra modificação necessária para a adequação do sistema de prevenção e combate a incêndio e pânico da edificação.

Os serviços deverão ocorrer conforme o capítulo de *Instalações Elétricas, Telefônicas, Rede Lógica, Alarme e Sonorização* dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

O presente serviço corresponde ao item 70.06.82 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.3. **Elaboração e desenvolvimento do projeto executivo hidrossanitário**

A elaboração deve contemplar, para as áreas afetadas, os projetos de: sistemas de esgoto e água fria dos banheiros que sofrerão adaptação para atendimento da norma de acessibilidade ABNT NBR 9050. Os sistemas propostos deverão ser interligados nas redes internas existentes.

Os serviços deverão ocorrer conforme o capítulo *Instalações Hidrossanitárias, Prevenção e Combate à Incêndio e Irrigação* dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

O presente serviço corresponde ao item 70.06.83 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.4. **Elaboração e desenvolvimento do projeto executivo de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico (PPCIP)**

Os projetos devem contemplar todas as áreas de abrangência do empreendimento, considerando as observações realizadas no **subitem 4.1.** O projeto deverá ser apresentado no formato exigido pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG), disponível por meio do site <https://www.bombeiros.mg.gov.br/regularize-edificacao>. Este projeto deverá ser analisado e aprovado pelo CBMMG, onde



eventuais diretrizes complementares poderão ser emitidas e o atendimento destas será realizado, bem como compatibilizado com as demais disciplinas, quando necessário, sem ônus adicional à Contratante.

A edificação possui equipamentos de proteção contra incêndio e Pânico instalados, como: extintores, hidrantes, reservatório subterrâneo, bomba e sinalização visual. Tais equipamentos, deverão estar incluídos no levantamento cadastral da edificação e deverão ser considerados, na medida do possível, para a elaboração do novo projeto.

Os serviços deverão ocorrer conforme o capítulo de Instalações Hidrossanitárias, Prevenção e Combate à Incêndio e Irrigação dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

O presente serviço corresponde ao item 70.06.84 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.5. **Elaboração e desenvolvimento do projeto básico e projeto executivo de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)**

A elaboração deve contemplar, considerando as observações realizadas no **subitem 4.1**, os projetos de: aterramento de quadros, gradis e ações de equipotencialização com o sistema de SPDA existente.

Os serviços deverão ocorrer conforme o capítulo de Instalações Elétricas, Telefônicas, Rede Lógica, Alarme e Sonorização dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

O presente serviço corresponde ao item 70.06.85 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.6. **Elaboração e desenvolvimento do projeto básico e projeto executivo de impermeabilização**

A elaboração deve contemplar, para as áreas afetadas, considerando as observações realizadas no **subitem 4.1**, os projetos de: impermeabilização dos ambientes sujeitos à água sobre pressão, condensação, percolação e umidade do solo, e deverão ser desenvolvidos de modo a garantir a estanqueidade evitando a passagem de fluidos e vapores nas construções. Deverão ser consideradas a impermeabilização de reservatórios de incêndio, banheiros que sofrerem alteração para acessibilidade e demais ambientes que se fizerem necessários.

Antes do início da elaboração do anteprojeto, a Contratada deverá apresentar uma lista dos ambientes ou elementos a serem



impermeabilizados, com respectiva justificativa, que será avaliada e validada pela Fiscalização.

Os serviços deverão ocorrer conforme o Capítulo 10 - Impermeabilização dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

O presente serviço corresponde ao item 70.06.86 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.7. **Elaboração dos Memoriais Descritivos, Lista de Materiais e Especificações Técnicas detalhadas de todas as especialidades de projeto**

Estes produtos deverão considerar, além da relação dos materiais empregados em todos os projetos, a quantidade e a identificação do local/ambiente a ser aplicado. Além de indicar a metodologia executiva de cada serviço especificado em projetos, caso não faça parte do Caderno de Encargos da SUDECAP, estabelecendo relações de compatibilidade entre as diversas disciplinas, para auxílio à etapa de obra.

O conteúdo dos memoriais descritos de cada disciplina deve estar estruturado de forma que seja possível a extração de informações suficientes para embasar as informações abaixo, as quais são imprescindíveis para as contratações de obras por meio da lei de licitações 14.133 de 1 de abril de 2021.

a. Levantamento de mercado e análise das alternativas possíveis

Identificar as alternativas possíveis para a contratação do objeto, considerando os aspectos técnicos, econômicos e as características do mercado.

b. Descrição da solução adotada

Descrever todos os elementos que devam ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos (execução das obras). Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Os memoriais descritivos devem estar conforme o Apêndice V (Memorial Descritivo) dos procedimentos de projetos da SUDECAP.

4.2.4.8. **Compatibilização de projetos**

A compatibilização dos projetos deverá ser desenvolvida de forma contínua ao longo do desenvolvimento dos trabalhos. Todos os projetos, estudos e serviços deverão ser conferidos e



compatibilizados antes de serem entregues. Os projetos elaborados deverão ser submetidos a uma análise interdisciplinar entre as equipes de projeto para que seja garantida compatibilização entre as disciplinas envolvidas e as interferências encontradas. Essa análise garantirá também que o escopo seja totalmente atendido, dadas as devidas interfaces.

Todos os documentos técnicos deverão ser assinados pelo responsável técnico e pelo Coordenador, com a observação de que a proposta foi desenvolvida e compatibilizada de maneira sistêmica e de que todos os projetos estão compatibilizados. Caso a conferência e compatibilização não tenham sido efetuadas, a documentação da etapa é considerada não entregue e a Contratada será considerada inadimplente.

A metodologia BIM, utilizada para desenvolvimento das disciplinas, também deverá ser utilizada para esta finalidade, conforme diretrizes específicas contidas no **subitem 4.3.8** deste Projeto Básico da Licitação.

4.2.4.9. **Elaboração de orçamento analítico**

Devem seguir as diretrizes da Orientação para Orçamento de Obras (**Apêndice X** deste Projeto Básico de Licitação), bem como o Decreto Nº 18.303, de 19 de abril de 2023 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para contratação de obras e serviços de engenharia, bem como seus aditivos e dá outras providências. O Decreto pode ser acessado por meio do link: <https://dom-web.pbh.gov.br/visualizacao/ato/416273>

O presente serviço corresponde ao item 62.13.71 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.10. **Elaboração do planejamento das etapas de obras**

Deve seguir as diretrizes da Orientação para Elaboração Relatório Planejamento de Obras (**Apêndice XI** deste Projeto Básico de Licitação), bem como os serviços deverão ocorrer conforme diretrizes do Apêndice III (Plano de Execução da Obra) dos Procedimentos de Projetos SUDECAP.

O presente serviço corresponde ao item 62.13.72 da Planilha de Orçamento.

4.2.4.11. **Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)**

Conforme diretrizes específicas contidas nas Orientações para elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) (**Apêndice XII** deste Projeto Básico da



Licitação), bem como os serviços deverão ocorrer conforme diretrizes do Apêndice III (Plano de Execução da Obra) dos Procedimentos de Projetos SUDECAP.

O presente serviço corresponde ao item 62.13.73 da Planilha de Orçamento.

4.3. Orientações para Modelagem de Informação da Construção (BIM)

A modelagem em BIM deverá ser adotada para desenvolvimento dos produtos desta contratação tendo como principais objetivos: colaborar para visualização das soluções adotadas minimizar os riscos inerentes a falhas de desenvolvimento e incompatibilidades de projetos durante a execução da obra, bem como os riscos de atraso oriundos de falhas de quantificação e planejamento da construção.

No que se refere ao BIM, em especial no que for relativo ao nível de detalhe e informação dos objetos e considerações dos modelos, a Contratada deverá seguir os procedimentos descritos no Caderno 11 - Caderno BIM da Coletânea de Cadernos Orientadores (Especificações Técnicas para Contratação de Projetos em BIM - Edificações - Curitiba - 2023), elaborado pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Departamento de Gestão de Projetos e Obras do Paraná, disponível para acesso no site: <http://www.bim.pr.gov.br/Pagina/Caderno-BIM-PR>. Em caso de divergência de informações entre as publicações, a Fiscalização deverá ser consultada para orientação, podendo prevalecer o padrão com maior nível de detalhamento, conforme o caso, a critério do Contratante. Deverá ser observado o fluxo de trabalho ilustrado no Fluxo do processo de projetos BIM (**Apêndice XIII** deste Projeto Básico de Licitação).

4.3.1. Considerações Gerais BIM

Entregáveis são todos os itens necessários para atingir o objetivo do projeto. Esses itens são tangíveis, mensuráveis e o seu desenvolvimento pressupõe uma subsequente interação de um ou mais participantes do projeto, ou seja, uma entrega. O fluxo de projetos BIM tem como principais entregáveis os seus modelos BIM (ifc, formativos nativos, xml, dwg, etc), relatórios de interferências (doc, html, xls) registro de comentários (bcf, pdf, psv, html).

No BIM as trocas de informação se tornam ainda mais intensas. Os entregáveis eletrônicos passaram a ter um número maior de formatos, além dos nativos das ferramentas autorais.

Toda a documentação, tradicionalmente entregue em processos CAD, se mantêm, conforme os procedimentos de projetos da SUDECAP, contudo, a documentação será extraída/proveniente de modelos BIM de cada disciplina e do federado. Serão incluídas novas vistas do projeto e apresentações em formatos como, por exemplo, PDF3D. Pois com o modelo pronto pode-se utilizar filtros de disciplinas, objetos, fases de construção aplicados à determinadas vistas para esclarecimentos construtivos, já que todo o projeto é trabalhado em cima de modelos, não sendo, portanto, como eram no processo em CAD baseadas nas próprias documentações (pranchas). Assim,



com utilização do BIM boa parte dos documentos do projeto são automaticamente gerados como plantas cortes detalhes e são necessários complementos de anotações, porém ocorre a necessidade de se preencher os dados sobre a identificação do possível responsável e após o preenchimento a impressão do mesmo para que se recolham as assinaturas devidas

Para o desenvolvimento do modelo BIM, a Contratada deverá dispor de uma equipe que deverá ter conhecimento necessário à:

- a. Modelagem;
- b. Customização;
- c. Criação e adaptação de Famílias / Desenvolvimento de bibliotecas;
- d. Compatibilização;
- e. Complementação de desenhos;
- f. Controle de dados;
- g. Processo de projetos BIM.

4.3.2. Formato Proprietário e Formato Não Proprietário

Os modelos BIM deverão ser entregues nos formatos nativos de softwares, e as versões dos arquivos IFC devem ser exportadas conforme as configurações de MVD mais adequadas para a utilização BIM, de forma que não haja perda de informações quando da verificação pela Contratante da entrega final dos produtos e pela aprovação prévia da Contratante.

4.3.3. Ambiente Comum de Dados (CDE)

O Ambiente Comum de Dados ou *Common Data Environment* (CDE) funciona como o repositório das informações do projeto. O CDE será o meio de acesso a todos os projetos e documentos gerados durante a contratação. Entende-se como principais vantagens do uso o acesso imediato às informações, a interoperabilidade entre as disciplinas e os membros do projeto, histórico de modificações, sem duplicidade de versões, bem como a transparência do processo, que permite a todos os participantes o acompanhamento do desenvolvimento do objeto da contratação.

O CDE empregado será de escolha da Contratada, contanto que contenha os parâmetros mínimos estabelecidos no Ambiente Comum de Dados (CDE) (**Apêndice XIV** deste Projeto Básico da Licitação), que contém definições, critérios e funcionalidades e a ABNT PR 1015:2022 - Prática Recomendada – Ambiente Comum de Dados (CDE). De uma forma sucinta o CDE é utilizado para a guarda/armazenamento dos arquivos, trâmites de aprovação, registro/controle de versionamento, visualização de arquivos de projetos, fluxos de trabalho, comentários e indicações de pendências. O CDE deve ser adquirido por licenças ou assinaturas por todo o período de vigência do



Contrato. No CDE deve conter a quantidade de usuários que forem suficientes aos trabalhos pela equipe da Contratada mais 10 (dez) acessos de usuários para a Contratante.

A estrutura para arquivamento eletrônico de estudos e projetos elaborados deve seguir as diretrizes e orientações contidas no Apêndice I dos Procedimentos de Projeto da SUDECAP e do BEP. Outros arquivos que não estejam enquadrados dentro desta estrutura devem ser acordados com a Fiscalização sobre como realizar a organização e nomenclatura, com o intuito de criação de pastas adicionais para o gerenciamento de todos os arquivos do projeto.

Os projetos serão desenvolvidos de forma colaborativa entre os profissionais da equipe técnica utilizando, para tanto, o CDE, acessado por navegador de internet, que permita coletar, gerenciar e compartilhar modelos, dados gráficos e todos os documentos referentes ao projeto. A organização desta plataforma deverá ser descrita no Plano de Execução BIM.

A Contratada ficará responsável por contratar e organizar a plataforma, que deverá ter acesso franqueado a todos os prestadores de serviço e a Fiscalização do Contrato, bem como seus gestores, que poderão acompanhar a evolução dos trabalhos até a finalização do Contrato. No entanto tal acompanhamento por parte da Contratante não exige a Contratada de cumprir todas as fases e rito de entregas e aceite dos serviços, descritos no procedimento de elaboração de projetos da Contratante. Por segurança, será permitida a configuração de níveis de acesso.

Ressalta-se as seguintes diretrizes requeridas:

- a. Acesso via navegador WEB com a possibilidade de tratar as informações, apresentar gráficos e outros dados importantes para a coordenação e gestão;
- b. Permitir o carregamento dos Modelos BIM em formato IFC na plataforma;
- c. Ter como base a organização de informações e habilidade de trabalhar no padrão *BIM Collaboration Format* (BCF);
- d. Permitir a extração e a importação de arquivos BCF, mantendo a integridade e todas as informações.

A pasta raiz do CDE deve ser dividida em 02 (duas) subpastas principais. A primeira pasta **Projetos** que deve conter as etapas (p.ex. IP, LV, AP, PB, PE, PL), depois por disciplina (ARQ, ELE, etc.), então por revisões, e por fim em formatos (PDF, IFC, RVT, DWG, Ficha de Verificação, etc.). A segunda pasta **Documentos** deve conter as subpastas: ata, PINE, lista mestra, medição, cronograma, fotos, ART/RRT e equipe mínima, documentação de segurança do trabalho, ofícios, documentos licitatórios e contratuais, termo de recebimento provisório, etc.



4.3.4. Comentários

Os comentários dos projetos deverão ser realizados no padrão BIM *Collaboration Format* (BCF). Este padrão permite uma maior colaboração entre os envolvidos, além do registro das informações e histórico de decisões em um formato multiplataforma.

A plataforma colaborativa deve permitir a inclusão de comentários em arquivo .bcf, inclusive com uma ferramenta via interface gráfica WEB que possibilite a exportação destes e de relatórios, pela Contratante, ao final do Contrato ou a qualquer momento que a Contratante julgar necessário, de todos os comentários, suas situações e histórico.

4.3.5. Plano de Execução BIM (BEP)

O emprego do BIM, para essa contratação, objeto do presente Projeto Básico da Licitação, tem o objetivo de modelar as disciplinas em softwares tridimensionais, paramétricos e inteligente, com o intuito de realizar uma coordenação e compatibilização eficiente dos projetos, além de possibilitar a extração de quantitativos para orçamentação e o planejamento executivo da obra a ser realizada. Para o gerenciamento de informações será utilizado o CDE.

Assim, cabe à Contratada elaborar o Plano de Execução BIM (**Apêndice XV** deste Projeto Básico da Licitação), que é o documento que apresenta a estratégia de desenvolvimento de projetos, a ser desenvolvido pela Contratada e aprovado pela Fiscalização, o qual trará o detalhamento das ações práticas para que objetivos e os procedimentos de trabalho sejam executados e que as metas sejam alcançadas. O BEP definirá, claramente, quais serão os modelos e como serão executados. O BEP será atualizado e acompanhado durante as reuniões de compatibilização e *design review*, devendo ser resultado de consenso entre os membros da equipe de modelagem e da Contratante, que o aprovará.

A Contratada será responsável pela adaptação dos padrões das ferramentas às necessidades do projeto, seguindo os padrões internos da PBH, as Normas Brasileiras e a legislação vigente para a Administração. Essa adaptação de padrões deve ser feita com consulta à Contratante, de modo que a mesma possa avaliar se os mesmos estão atendendo as diretrizes estipuladas no BEP e as necessidades do projeto.

O BEP deverá ser entregue juntamente com o Relatório de Conhecimento do Empreendimento e será composto dos seguintes elementos:

- a. Composição e estrutura da equipe de projeto;
- b. Organização dos modelos;
- c. Objetivos e Usos BIM;
- d. Plano de atendimento aos objetivos;



- e. Softwares utilizados para cada disciplina e entregáveis BIM;
- f. Metodologia, fluxos gerais, e fluxo de trabalho para intercâmbio de dados para as diversas etapas e fases de modelagem de projetos, orçamento e planejamento (CDE);
- g. Estabelecer os processos de entrega de arquivos dentro do CDE de versões para análise da fiscalização, inclusive antes da formalização das entregas a data semanal que serão realizados os *uploads* dos arquivos em desenvolvimento;
- h. Plano de Comunicação e processos de comentários dentro do CDE (uso de notas; etiquetas; bcf; tarefas, inclusive a determinação de prazos de retorno para a priorização);
- i. Determinação dos critérios de *Model View Definition* (MVD) (subconjunto do esquema IFC geral para descrever uma troca de dados para um uso ou fluxo de trabalho específico) mais adequados a cada uso/ exportação;
- j. Reuniões e visitas técnicas;
- k. Coordenadas dos modelos;
- l. Controle de qualidade;
- m. Descrição das ações e lista para detecção de Interferências (*Clash Detections*);
- n. Nomenclatura dos arquivos;
- o. Nomenclatura para os elementos do modelo;
- p. Mapeamento das unidades construtivas (implantação, edificações existentes e a construir);
- q. Matriz de análise de projetos em relação aos Níveis de Detalhamento e Nível de Informação conforme tabelas e quadros do Caderno BIM Paraná;
- r. Previsão dos entregáveis das pranchas (formato, conteúdo, escala) por disciplina baseado nos Procedimentos de Projetos da SUDECAP e orientações do **item 4** deste Projeto Básico da Licitação;
- s. Adaptação dos macrogrupos e subgrupos da construção do Caderno do Paraná para sistema de classificação da SUDECAP de acordo com a tabela 3E da ABNT NBR – 15965.

A não utilização de um software BIM nos produtos deve ser acompanhada de justificativa da inexistência do software BIM disponível no mercado que atenda à respectiva funcionalidade.



O BEP poderá passar por revisões e atualizações durante o desenvolvimento dos projetos, de acordo com exigências e necessidades que possam surgir.

O Ambiente Comum de Dados também deverá permitir a inclusão e troca de arquivos de projeto de todas as disciplinas entre os envolvidos. O objetivo é possibilitar uma maior integração entre os projetistas e a Contratante em momentos prévios às entregas. Se a plataforma escolhida não permitir uma sincronização com softwares de desenvolvimentos de projeto, deverá ser prevista a programação de inclusão destes projetos com frequência definida no Plano de Execução BIM (BEP).

Cabe ressaltar que haverá reuniões de compatibilização e design review para acompanhamento das ações BIM, e que todos os arquivos estarão inseridos dentro do CDE em seus respectivos formatos nativos e IFC. A Contratada fará uso de software de compatibilização/coordenação e emitirá relatório de interferências à Contratante.

4.3.6. Objetos BIM para Desenvolvimento dos Projetos

Todos os objetos que irão compor o modelo deverão ser inteiramente desenvolvidos pela Contratada seguindo o Caderno de Encargos da SUDECAP e o Caderno de Procedimento de Projetos SUDECAP. Cada objeto deverá ser relacionado à sua respectiva codificação na Tabela de Preços SUDECAP vigente, relacionando serviços e insumos da tabela às características dos modelos.

Cada Objeto BIM desenvolvido neste Contrato será analisado e passará por aprovação em momento anterior ou na entrega do modelo. A aprovação do modelo e dos objetos estão vinculados, e, por isso, será analisado o atendimento às normas aplicáveis. Poderão ser utilizados Objetos BIM disponibilizados no mercado, desde que o uso deles seja autorizado, sendo que serão igualmente sujeitos à aprovação da Fiscalização.

Os arquivos destes objetos também devem ser entregues separados do modelo, com os seus documentos e parametrização adequada para usos em outros projetos. Após aprovação, os Objetos BIM desenvolvidos para a GERMA Barreiro irão compor a biblioteca de modelos da SUDECAP.

4.3.7. Entregáveis BIM e Produtos

Após a elaboração do BEP, devem ser elaboradas as seguintes atividades BIM (os entregáveis estão descritos a seguir e foram agrupados conforme o uso).

Devem ser gerados modelos BIM da modelagem de projetos autorais relacionados a cada uma das disciplinas de projetos descritas no item 70.03.51 e no tópico 70.06.00.

As orientações para a criação dos modelos BIM de Orçamento 5D referentes ao produto 62.13.71 estão contidas na Orientação para Orçamento de Obras (**Apêndice X** deste Projeto Básico da Licitação).



As orientações para a elaboração dos modelos BIM de Planejamento 4D referente ao produto 62.13.72 estão descritas na Orientação para Elaboração Relatório Planejamento de Obras (**Apêndice XI** deste Projeto Básico da Licitação).

A seguir estão as obrigações e considerações acerca dos entregáveis BIM:

- a. As entregas dos modelos BIM em seu formato nativo devem conter não somente o modelo e seus elementos em si, mas todas as configurações (filtros de visualização, parâmetros, organização, nomenclaturas etc.), análises, objetos, pranchas, cortes, vistas 3D, elevações, anotações, planilhas, e demais documentações geradas para a consecução dos projetos realizadas pelos softwares;
- b. Os modelos BIM derivados de produtos diferentes, ou seja, de disciplinas diferentes, podem estar agrupados em um mesmo modelo/arquivo caso o software para elaboração seja o mesmo e que seja imprescindível a sua modelagem conjuntamente, é indicado quando possível a utilização de referências das disciplinas por uso de arquivos vinculados. Isto deve estar descrito no BEP;
- c. Deverão ser elaborados modelos de coordenação e federados, para a correta condução das atividades de coordenação e compatibilização dos modelos provenientes dos trabalhos dos produtos em separado;

Cabe ressaltar que as divisões dos modelos devem levar em consideração aspectos pela segmentação de frentes de serviço, e limitação do tamanho do armazenamento dos arquivos para que não haja problemas de leitura de arquivos e outras adversidades funcionais.

4.3.8. Compatibilização BIM

A compatibilização é um papel que cabe a todos os envolvidos no desenvolvimento de um projeto em BIM. Uma vez que todos têm acesso ao modelo, todos poderão identificar interferências e conflitos, que podem estar em uma mesma disciplina (intradisciplinar), ou entre disciplinas (interdisciplinar), no caso de existirem outras disciplinas em BIM. Entretanto, é necessária também uma verificação interdisciplinar sistemática.

A Fiscalização fará apontamentos/comentários nos modelos por meio de checagem visual no CDE. A Contratante também poderá encaminhar adicionalmente a comunicação via BIM *Collaboration Format* (BCF), que é um padrão aberto de fluxo de comunicação a fim de suportar fatores baseados em BIM e IFC. É indicado que as verificações de incompatibilidades por parte da Contratada sejam realizadas na possibilidade das ferramentas disponíveis dentro do *software* de autoria para cada disciplina, e será mandatório para a Contratada utilizar *software* específico para compatibilização e coordenação para a compilação das diversas disciplinas do projeto com o intuito de detecção de interferências geométricas e funcionais. Assim, a Contratada ficará responsável pela produção de relatórios de interferências e pela



distribuição das necessidades de revisões entre sua equipe. O relatório de interferências é fundamental para a rastreabilidade da informação e das implicações dessas solicitações de modificações.

A verificação automática é realizada por meio de softwares específicos como, por exemplo, o *Autodesk Navisworks Manage*, *Solibri Model Checker*, dentre outros. Esses *softwares* localizam a existência de componentes duplicados, realizam uma comparação entre as disciplinas duas a duas ou em conjuntos predeterminados, podendo também realizar verificações que foram programadas previamente.

Deverá ser realizada a verificação no modelo a fim de garantir que nenhum elemento do modelo contenha dados incorretos e que todos contenham os dados mínimos necessários para aquele momento de desenvolvimento do modelo. Como checagem padrão, deve-se garantir que o modelo esteja de acordo com os padrões, critérios e dados básicos acordados entre Contratante e Contratada.

A verificação de interferência nos projetos deve ocorrer continuamente entre as disciplinas. A periodicidade da apresentação à Fiscalização das verificações entre modelos deverá ser realizada semanalmente durante a reunião de compatibilização e *design review*.

Além das avaliações individuais de cada disciplina, a Contratante deverá realizar a avaliação das disciplinas por intermédio de modelo federado. Modelos federados são compostos pela união de arquivos IFC, que podem ter sido desenvolvidos por qualquer *software* compatível com esse formato de arquivo.

Cabe à Contratada identificar, analisar e julgar as questões que devem ser tratadas e levadas para as discussões em reuniões de compatibilização e *Design Review* com participação dos projetistas responsáveis e Fiscalização. O processo para cada etapa de compatibilização apresenta-se abaixo:

- a. Organização do modelo BIM para compatibilização;
- b. Análise das incompatibilidades de projeto;
- c. Emissão de relatórios de compatibilização;
- d. Reuniões de compatibilização;
- e. Revisão do projeto no modelo;
- f. Análise do atendimento aos comentários.

É imperativo a criação de um modelo federado com a integração de todas as disciplinas para a compatibilização. No início do projeto, deve-se definir um sistema de coordenadas comum a todas as disciplinas de forma a garantir que, durante todo o processo, os modelos sejam sobrepostos no posicionamento correto, viabilizando a análise da interface entre as especialidades. Para facilitar a visualização, a análise e a comunicação por



imagens na emissão dos relatórios, é recomendada a definição de cores para cada sistema.

As definições aqui estabelecidas devem constituir-se no conteúdo das Reuniões Técnicas, Compatibilização e *Design Review* Periódicas.

5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

- 5.1. A Contratada deverá elaborar os trabalhos considerando sempre a qualidade dos estudos, especificações, legislação, normas e resoluções vigentes. Além disso, devem ser observados os requisitos de segurança, funcionalidade, adequação ao interesse público, condições de acessibilidade, conceitos de sustentabilidade, arquitetura bioclimática, eficiência energética, economia, facilidade na execução da obra, sua conservação, manutenção, durabilidade, adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho e o mínimo impacto ambiental ou de vizinhança.
- 5.2. Durante o desenvolvimento dos estudos para elaboração dos projetos, deverão ser previstas interlocuções com todos os órgãos públicos e todas concessionárias de serviços públicos que estão envolvidos no desenvolvimento dos serviços contratados, sempre que se fizer necessário, com a participação da Fiscalização.
 - 5.2.1. É de inteira responsabilidade da Contratada a aprovação de todos os documentos dos projetos junto aos órgãos/concessionárias envolvidos. A Emissão Final deverá ser entregue à Contratante com aprovação dos órgãos públicos e das concessionárias de serviços públicos.
 - 5.2.2. A Contratada deverá encaminhar à Fiscalização, uma cópia da correspondência de entrega do projeto/documento técnico no órgão ou concessionária competente para aprovação, até um dia após o seu protocolo, possibilitando assim o acompanhamento do processo de aprovação.
- 5.3. Qualquer divergência entre as condições definidas no escopo proposto e aquelas apresentadas pela Contratada deverá ser discutida oficialmente com a Fiscalização, antes da continuidade dos serviços.
- 5.4. Os serviços objeto desta licitação seguirão os Procedimentos de Projetos da SUDECAP, ao Caderno de Encargos da SUDECAP e deverão expressar as determinações relativas a edificações, constantes do Caderno de Encargos da SUDECAP, conforme dispõe a Portaria SUDECAP n.º 093/2019.
- 5.5. O Plano Diretor de Belo Horizonte (Lei Municipal n.º 11.181/2019) está disponível no endereço eletrônico: www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/pesquisar-legislacao/lei/11181/2019 e suas regulamentações estão disponibilizadas no portal da PBH: prefeitura.pbh.gov.br/politica-urbana/regulacao-urbana/informes-tecnicos/plano-diretor-de-belo-horizonte-regulamentado.
- 5.6. Os Procedimentos de Projetos da SUDECAP podem ser acessados em versão digital mais recente através do portal da PBH: <https://prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/projetos-de-infraestrutura>.



- 5.7. O Caderno de Encargos da SUDECAP pode ser acessado em versão digital mais recente através do portal da PBH: <https://prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/caderno-de-encargos>.
- 5.8. O apoio técnico ao Caderno de Encargos da SUDECAP e aos Procedimentos de Projetos SUDECAP é de responsabilidade da Gerência de Normas e Padrões – GENPA-SD, localizada à Rua dos Guajajaras, 1107, 12º andar, tel.: 3277-8044.
- 5.9. A Instrução Técnica para Elaboração de Estudos e Projetos de Drenagem está disponível no endereço eletrônico: <https://prefeitura.pbh.gov.br/obras-e-infraestrutura/informacoes/publicacoes/instrucao-estudos-e-projetos-de-drenagem>.
- 5.10. As instruções normativas sobre orçamento e tabelas de preços podem ser consultadas em:
 - 5.10.1. Instrução normativa SUDECAP 001/2006, revisão n.º 006/2019 <portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1206383>.
 - 5.10.2. Instrução normativa SUDECAP n.º 001/2019 <portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1207472>.
 - 5.10.3. Tabela de preços SUDECAP <prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/tabela-de-precos>.
 - 5.10.4. Decreto Municipal nº 18.303, de 19 de abril de 2023 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para contratação de obras e serviços de engenharia, bem como seus aditivos e dá outras providências. O Decreto pode ser acessado por meio do link: <https://dom-web.pbh.gov.br/visualizacao/ato/416273>.
- 5.11. A Contratada deverá manter uma cópia impressa ou digital dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP e do Caderno de Encargos da SUDECAP no escritório onde os projetos estão sendo elaborados. Ambos deverão ser obedecidos pela Contratada, ressaltando os casos em que estes estiverem em desacordo com a legislação vigente, os dispositivos deste Projeto Básico da Licitação e as normas técnicas.
- 5.12. A Contratada e eventuais subcontratadas deverão executar os serviços considerando sempre os requisitos de Segurança do Trabalho adequados, seguindo a Lei n.º 6.514/1977, as Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e as normas da ABNT e, quando a legislação brasileira for omissa, as normas internacionais aplicáveis.
- 5.13. 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.

6. EQUIPE TÉCNICA

- 6.1. A Contratada deverá ter disponibilidade de equipe técnica, instalações e aparelhamento adequados, inclusive equipamentos para execução de ensaios e *softwares* para análise dos dados coletados, apresentação dos resultados e

elaboração de projetos. Além disso, a Contratada deverá ter condições de elaborar os serviços demandados durante a vigência do Contrato.

- 6.1.1. Todos os profissionais da equipe técnica deverão ter à sua disposição, fornecidos pela Contratada, os equipamentos e materiais necessários ao desempenho de suas funções no escritório e em campo, incluindo todos os equipamentos de proteção individual necessários e os equipamentos de proteção coletiva, quando exigíveis, aos serviços de campo conforme determina a Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.
- 6.2. Conforme o **item 8** deste Projeto Básico da Licitação, a Contratada deverá apresentar para aprovação da Fiscalização, a partir da emissão da Ordem de Serviço, a equipe técnica que efetivamente elaborará os serviços objeto desta licitação, considerando o Cronograma Físico Financeiro.
- 6.2.1. Na apresentação da equipe técnica deverá ser entregue a Relação da Equipe Técnica contendo: a citação nominal completa de todos os profissionais com sua correspondente caracterização profissional e a função a qual será designado dentro da equipe técnica.
- 6.3. Para a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico da Licitação, será exigida pela Contratante uma Equipe Técnica Mínima conforme apresentado na **Tabela 1**, que descreve a composição e especialidades exigidas para cada uma das funções.

Tabela 1. Equipe Técnica Mínima

Função	Qualificação técnica exigida
Coordenador de projetos	Profissional, devidamente habilitado, com experiência na supervisão ou coordenação técnica de projetos de edificações, usando a Modelagem da Informação da Construção (BIM) ou a metodologia CAD.
Projetista na área de arquitetura	Profissional, devidamente habilitado, com experiência na elaboração de projeto de arquitetura de edificações ou projeto de acessibilidade em calçadas ou praças, usando a Modelagem da Informação da Construção – BIM ou a metodologia CAD.
Projetista na área de instalações de prevenção e combate à incêndio	Profissional, devidamente habilitado, com experiência na área de projeto de edificações de prevenção e combate à incêndio com aprovação junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG).

- 6.3.1. Caso não conste no atestado técnico que o projeto foi aprovado junto ao CBMMG poderá ser apresentado como documentação complementar o comprovante de aprovação do mesmo emitido via INFOSCIP ou ainda o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) emitido após a execução das obras.
- 6.3.2. Para a equipe técnica mínima, a Contratante avaliou a complexidade do objeto do presente certame e definiu os comprovantes de capacitação técnica dos profissionais a serem apresentados, com a finalidade de garantir que estes tenham capacidade e conhecimento suficiente para a execução eficiente e de alta qualidade dos produtos necessários. A experiência exigida para o representante de cada temática permitirá que o profissional demonstre

que possui maior conhecimento e prática no desenvolvimento dos serviços correlatos à sua especialidade.

- 6.3.3. A equipe técnica mínima, inclusive o Coordenador, não poderá em nenhuma hipótese ser subcontratada.
- 6.3.4. Para a Equipe Técnica Mínima o acúmulo de funções por um mesmo profissional pode ocorrer da seguinte forma:
 - 6.3.4.1. Cada membro da equipe só poderá ser responsável por no máximo 02 (duas) funções listadas na Tabela 1 para que não ocorra sobrecarga de serviços e prejudique o andamento dos trabalhos e comprometam o prazo contratual.
- 6.3.5. A equipe técnica complementar poderá ser subcontratada em caso de atendimento aos requisitos constantes no **item 9** deste Projeto Básico da Licitação, e será responsável por desenvolver os serviços/produtos que não forem elaborados pela Equipe Técnica Mínima. Para a Equipe Técnica Complementar não há limite máximo de serviços/produtos que cada profissional venha ser responsável.
- 6.4. Além das exigências relativas à habilitação da equipe técnica mínima, os demais profissionais encarregados da elaboração dos serviços e projetos (equipe técnica complementar) descritos neste Projeto Básico da Licitação deverão comprovar experiência profissional, nas disciplinas sob sua responsabilidade, por meio:
 - 6.4.1. da apresentação de ao menos um projeto ou serviço na área da função técnica desempenhada juntamente com o respectivo Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), ou
 - 6.4.2. da apresentação de atestado de capacidade técnica correspondente (ACT), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente.
- 6.5. Substituições ou acréscimos de profissionais bem como a adoção de profissional com qualificação técnica superior à necessária ao desempenho das funções não originará custo adicional ao contrato.
- 6.6. Em caso de substituição e/ou acréscimo de profissionais da equipe técnica, por parte da Contratada, os procedimentos serão os mesmos de quando da apresentação da equipe técnica, considerando também a documentação listada no **item 8** deste Projeto Básico da Licitação.
 - 6.6.1. Caso a atribuição do novo profissional faça parte do quadro da equipe técnica mínima, sua qualificação deverá obedecer aos mesmos critérios exigidos para habilitação do profissional apresentado anteriormente.
- 6.7. A Fiscalização poderá solicitar formalmente à Contratada, desde que devidamente justificado, a substituição de profissionais da equipe técnica, inclusive da



Coordenação, assim como o reforço da mesma, a qualquer momento que julgar necessário.

6.7.1. O atendimento à solicitação deverá respeitar o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação formal.

6.8. Caso a Contratada não consiga a substituição de membros da Equipe Técnica Mínima nas mesmas condições estabelecidas no **subitem 6.6.1** deste Projeto Básico da Licitação, a Contratada será considerada inadimplente e estará sujeita às sanções previstas no Contrato.

7. COORDENAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO CONTRATO

7.1. De acordo com o estabelecido no art. 68 da Lei n.º 8.666/1993 e neste Projeto Básico da Licitação, a Contratada deverá apresentar Coordenador, conforme a Tabela 1 deste Projeto Básico da Licitação, para representá-la na execução do Contrato, participar, coordenar e supervisionar os trabalhos durante o andamento de todas as etapas e fases dos serviços contratados.

7.2. O Coordenador exercerá funções de coordenação técnica em relação aos serviços contratados, além de funções de coordenação administrativa relacionadas ao Contrato.

7.3. É de inteira responsabilidade do Coordenador:

7.3.1. Dar suporte à contratação de todos os profissionais integrantes da equipe técnica e subcontratados em todas as etapas de elaboração dos serviços;

7.3.2. Promover o contato da equipe técnica e das consultorias intervenientes na concepção do(s) empreendimento(s) constante no objeto licitado;

7.3.3. Promover a gestão administrativa da equipe técnica como um todo, inclusive das suas consultorias contratadas ou subcontratadas, para a concepção e o desenvolvimento do(s) serviço(s);

7.3.4. Providenciar as entregas dos serviços em todas as etapas de execução;

7.3.5. Providenciar o envio, a recepção e o controle de todas as correspondências entre a Contratada e a SUDECAP e vice-versa, encaminhando à equipe técnica as correspondências e documentos pertinentes;

7.3.6. Gerenciar as providências de solicitação junto às concessionárias e órgãos públicos de todos os cadastros, consultas e informações básicas de redes de utilidade pública necessários à elaboração dos trabalhos e disponibilizar para a equipe técnica e para a Contratante;

7.3.7. Gerenciar a equipe técnica na avaliação de todas as interferências com concessionárias e fornecedores de serviços públicos e privados para a elaboração e compatibilização dos trabalhos, e intermediar as reuniões necessárias com estes órgãos;



- 7.3.8. Identificar e providenciar, junto aos órgãos públicos responsáveis, todas as Plantas de Parcelamento do Solo (CPs) e plantas particulares (PLs) necessárias;
- 7.3.9. Providenciar o suporte logístico e todos os meios físicos e técnicos necessários aos profissionais para o desenvolvimento dos serviços, inclusive de segurança do trabalho;
- 7.3.10. Providenciar a programação e o agendamento das reuniões com os órgãos regulamentadores e encaminhar os serviços realizados a esses órgãos, visando conformidade e/ou aprovação, em conjunto com a Fiscalização quando necessário;
- 7.3.11. Arquivar e controlar toda a documentação técnica do Contrato, inclusive digitalizar os documentos e encaminhar os arquivos físicos e digitais à Fiscalização antes do Recebimento Definitivo do Contrato;
- 7.3.12. Elaborar cronogramas físicos ou físico financeiros, individualizados por intervenção/natureza do empreendimento, sempre que for solicitado;
- 7.3.13. Assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no Contrato e/ou nos cronogramas aprovados pela Fiscalização;
- 7.3.14. Atualizar o Fluxo de Planejamento e Acompanhamento e os Cronogramas Físicos e Financeiros dos serviços, com entrega mensal à Fiscalização, ou a critério da Fiscalização, inclusive com avaliação de impacto de reprogramação do Contrato;
- 7.3.15. Elaborar memória de cálculo detalhada com justificativa para subsidiar as aprovações das medições, visando atendimento à Contratante e ao agente financiador, conforme modelo disponibilizado por cada órgão;
- 7.3.16. Exercer a atividade de Controle Físico e Financeiro do Contrato, juntamente com a Fiscalização;
- 7.3.17. Entregar Relatórios de Acompanhamento dos Serviços mensais, elaborados e assinados em conjunto com os Responsáveis Técnicos;
- 7.3.18. Indicar funcionário da Contratada responsável por efetuar os lançamentos de dados e informações para fins de medição de serviço em plataforma FLUIG/SGEE via internet e/ou em outra, a critério da Contratante;
- 7.3.19. Elaborar justificativas técnicas, cronogramas físico financeiros e mapas temáticos para atendimento de agente financiador em processo de captação de recursos para obras, quando da solicitação da Fiscalização;
- 7.3.20. Apresentar planilha global do Contrato com cenário de empenho dos serviços, sempre que houver necessidade de reprogramação, indicando os percentuais de acréscimos e/ou decréscimos, ou quando solicitado pela Fiscalização;



- 7.3.21. Produzir justificativas e outros subsídios para solicitação de aditivos e/ou reprogramações contratuais visando atender os procedimentos da Contratante e dos agentes financiadores;
- 7.3.22. Elaborar as minutas das planilhas dos serviços executados para fins de medição acompanhadas das respectivas memórias, conforme modelo disponibilizado pela Fiscalização;
- 7.3.23. Elaborar e assinar junto com os Responsáveis Técnicos o Relatório de Conhecimento do Empreendimento (RCE);
- 7.3.24. Coordenar, conferir e promover a compatibilização dos dados, estudos e serviços, em cada uma das etapas e fases, ao longo do desenvolvimento dos trabalhos;
- 7.3.25. Conduzir e obter a aprovação de todos os serviços junto aos órgãos regulamentadores, em conjunto com os Responsáveis Técnicos;
- 7.3.26. Verificar o atendimento às exigências do Caderno de Encargos, aos Procedimentos de Projetos da SUDECAP e outros procedimentos aplicáveis;
- 7.3.27. Representar a Contratada em todas as vistorias em campo e convocar a presença dos demais profissionais, quando necessário;
- 7.3.28. Representar a Contratada em todas as ocasiões técnicas e administrativas do Contrato, o que inclui reuniões: de diretrizes, periódicas, de recebimento e devolução de serviços, de aprovação do projeto junto à comunidade, de aprovação do projeto em órgãos externos e Reunião de Programação de Obra e Orçamentação;
- 7.3.29. Elaborar as atas das reuniões em que tenha representado a Contratada;
- 7.3.30. Apresentar todos os trabalhos elaborados nas etapas de execução de acordo com as reuniões específicas, inclusive o de aprovação junto à comunidade, se for o caso;
- 7.3.31. Providenciar, junto aos demais profissionais da Equipe Técnica e/ou Administrativa, as justificativas e esclarecimentos demandados pela Contratante;
- 7.3.32. Montar apresentações personalizadas, como apresentação de slides com auxílio de ferramentas computacionais, de forma a melhor elucidar a realidade e proporcionar o perfeito entendimento das soluções técnicas do empreendimento, quando da solicitação da Fiscalização;
- 7.3.33. Elaborar e/ou promover a elaboração, de acordo com a solução projetada, dos seguintes documentos: apresentação geral do empreendimento em arquivo digital, Planta Geral do Empreendimento, escopo/objeto para futura contratação de obra, descrição do empreendimento e as intervenções planejadas, quando solicitado pela Fiscalização;



- 7.3.34. Elaborar documento para compor a formalização do encerramento do Contrato, contemplando lista das pranchas e memoriais desenvolvidos e o conteúdo das mesmas;
 - 7.3.35. Analisar e conferir, em todas as etapas e fases, se todos os documentos estão devidamente impressos e contém as assinaturas dos profissionais responsáveis técnicos em todas as páginas antes da entrega formal à Fiscalização;
 - 7.3.36. Coordenar o desenvolvimento de planilhas de quantitativos para os serviços e composições de itens extras, atendendo itemização SUDECAP, SINAPI ou outra tabela de referência reconhecida oficialmente, conferir planilhas de quantitativos e de composições de itens extras, verificando concordância com a tabela de referência utilizada e com os critérios de medição para a obra;
 - 7.3.37. Promover a elaboração de mapa temático, com planta geral do empreendimento, contendo o cenário de desapropriação, faixa de servidão e/ou remoção, indicando número dos lotes conforme CP e número do endereço quando possível;
 - 7.3.38. Elaborar e assinar, juntamente com os Responsáveis Técnicos, termo declarando que os serviços desenvolvidos atendem a todas as exigências normativas por disciplina.
- 7.4. O Coordenador é responsável pela gestão da construção virtual do projeto e pelo apoio da equipe no tema BIM. São atribuições específicas do Coordenador relacionadas ao BIM:
- 7.4.1. Participar e conduzir as reuniões de compatibilização e design review, além de acompanhar as deliberações e pendências surgidas;
 - 7.4.2. Produzir e analisar os relatórios de detecção de interferências, sugerir correções, e avaliar a compatibilização das disciplinas, até entre modelos BIM e projetos em CAD;
 - 7.4.3. Auxiliar no gerenciamento dos arquivos e dos processos realizados dentro do Ambiente Comum de Dados (CDE);
 - 7.4.4. Auxiliar na verificação e organização do modelo federado;
 - 7.4.5. Comunicar os problemas (*issues*) e realizar comentários por meio do ambiente comum de dados (CDE) e BCF com a empresa contratada de projetos;
 - 7.4.6. Analisar e verificar o encaminhamento dos entregáveis BIM;
 - 7.4.7. Analisar se os elementos/objetos dos modelos contêm os níveis de detalhamento e níveis de informação necessários ao cumprimento dos produtos envolvidos nas etapas de Projeto Básico e Projeto Executivo e demais produtos correlatos;
 - 7.4.8. Verificar o cumprimento do Plano de Execução BIM (BEP);



- 7.4.9. Apoiar tecnicamente a equipe da Contratada na utilização das ferramentas/softwares BIM;
- 7.4.10. Acompanhar a emissão da documentação;
- 7.4.11. Verificar o cumprimento dos critérios e requisitos dos modelos para orçamentação 5D, como a extração de quantitativos coerente com o especificado no caderno de encargos e as unidades das Composições de Preço Unitário (CPU) da SUDECAP, além da vinculação dos códigos de composição das bases de referências aos objetos, bem como verificar os quantitativos de elementos temporários como instalações e formas, de acordo com as regras contidas no edital;
- 7.4.12. Verificar o cumprimento dos critérios e requisitos dos modelos para planejamento 4D de acordo com as regras contidas no edital;
- 7.4.13. Verificar a qualidade do modelo como objetos duplicados, objetos faltantes, e demais informações e detalhes necessários;
- 7.4.14. Avaliar a coerência das configurações de exportação dos modelos IFC para os usos determinados;
- 7.4.15. Conduzir a segmentação do modelo em partes para que não tornem os arquivos inoperáveis pelo tamanho da extensão de arquivos;
- 7.4.16. Avaliar correções e sugerir melhorias para quaisquer divergências BIM ocorridas ao longo dos projetos.
- 7.5. Qualquer serviço equivalente às atividades consideradas atribuições do Coordenador, não serão passíveis de remuneração, além do valor já previsto na planilha contratual.
- 7.6. Caso sejam constatadas pela Fiscalização, deficiências na Coordenação, a Contratada estará sujeita às sanções previstas contratualmente.
- 7.7. A coordenação, conferência e compatibilização, em cada uma das etapas e fases, ao longo do desenvolvimento de todos os serviços e projetos, serão de total responsabilidade do Coordenador.
 - 7.7.1. Antes de serem entregues, toda a documentação as pranchas e planilhas deverão ser assinadas, em carimbo específico, pelo Coordenador Técnico, bem como pelos projetistas e RT's, se for o caso.

8. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS APÓS A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Para o início dos serviços será emitida uma Ordem de Serviço pela Contratante. Após a emissão desta, a Contratada deverá estar mobilizada para atender ao escopo definido pelo objeto, no prazo estipulado no cronograma.
- 8.2. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos contados da assinatura do Contrato**, a seguinte documentação:
 - 8.2.1. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) da



Contratada, em nome de quaisquer dos seus responsáveis técnicos constantes da Certidão de Registro da Pessoa Jurídica junto à entidade profissional competente, cobrindo todo escopo do Contrato;

8.2.2. Relação dos serviços cobrindo todo o escopo contratado subdividindo em:

8.2.2.1. Serviços a serem executados por profissionais integrantes do quadro permanente da Contratada;

8.2.2.2. Serviços a serem subcontratados.

8.2.3. Relação da Equipe Técnica Mínima e da Equipe Técnica Complementar, contendo o nome de cada profissional com sua correspondente caracterização profissional e a função que desempenhará no contrato.

8.3. No prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço Inicial**, a Contratada deverá apresentar à Fiscalização a seguinte documentação específica:

8.3.1. Comprovação de integração de cada um dos profissionais da Equipe Técnica Mínima 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 Responsável Técnico 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, na Lei 13.639/2018 e seus regulamentos;

8.3.2. ART, RRT e/ou TRT de todos os profissionais que compõem a Equipe Técnica Mínima para os serviços a serem executados no contrato. Essas anotações, registros e/ou termos devem conter a descrição de todas as atividades técnicas realizadas e ser vinculados à ART, RRT e/ou TRT da Contratada.

8.3.3. Relatório de Conhecimento do Empreendimento (RCE) conforme as orientações contidas no **subitem 4.2.2.1**, contendo os planos das condições existentes do terreno e o detalhamento e quantificação dos serviços a serem desenvolvidos pela Contratada.

8.3.4. Planejamento dos Serviços conforme o **subitem 10.3** deste Projeto Básico da Licitação.

8.3.4.1. O Planejamento dos Serviços e respectivo Cronograma Físico-Financeiro deve conter todas as atividades, etapas e fases detalhadas por semanas, além do prazo de elaboração e entrega de toda a documentação necessária para a completa execução dos serviços.



- 8.3.4.2. O Cronograma Físico Financeiro deverá ter os seus respectivos percentuais físicos em concordância com o Planejamento dos Serviços e considerando o cronograma da proposta da licitação.
- 8.3.4.3. Deverão estar incluídos no cronograma, o prazo de elaboração e entrega de toda documentação necessária para a completa execução dos serviços, contemplando também os prazos de análise e aprovação da Fiscalização e dos demais Órgãos envolvidos.
- 8.4. No prazo máximo de **10 (dez) dias corridos após o início de cada serviço a ser executado por profissional(is) que compõe(m) a Equipe Técnica Complementar**, a Contratada deverá apresentar à Fiscalização a seguinte documentação específica:
- 8.4.1. ART, RRT e/ou TRT do(s) profissional(is) que compõe(m) a Equipe Técnica Complementar conforme o serviço(s) iniciado(s). Essa(s) anotação(ões), registro(s) e/ou termo(s) deve(m) conter a descrição de toda(s) a(s) atividade(s) técnica(s) realizada(s) e ser vinculado(s) à ART, RRT e/ou TRT da Contratada;
- 8.4.2. Comprovação de integração dos profissionais da Equipe Técnica Complementar 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 Responsável Técnico 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, na Lei 13.639/2018 e seus regulamentos.
- 8.5. No prazo máximo de **10 (dez) dias corridos após a publicação da autorização de subcontratação**, a Contratada deverá apresentar à Fiscalização a seguinte documentação específica:
- 8.5.1. ART, RRT e/ou TRT de todos os profissionais que compõem a Equipe Técnica da Empresa Subcontratada que serão responsáveis técnicos dos serviços a serem executados no Contrato. Essas anotações, registros e/ou termos devem conter a descrição de todas as atividades técnicas realizadas e ser vinculados à ART, RRT e/ou TRT da Contratada.
- 8.5.2. A documentação de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentada no **subitem 8.6** deste Projeto Básico da Licitação, para a empresa subcontratada.
- 8.6. A Contratada deverá também apresentar à Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho da SUDECAP no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos contados da Ordem de Serviço** a seguinte documentação:



- 8.6.1. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a NR-1 e NR-18 (se aplicável);
 - 8.6.1.1. 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;
- 8.6.2. Certificado de treinamento, conforme necessidade prevista nas NRs e de acordo a função de cada um dos integrantes da equipe técnica e da coordenação do contrato:
 - 8.6.2.1. NR-10 para atividades com risco elétrico;
 - 8.6.2.2. NR-12 para operação com máquinas;
 - 8.6.2.3. NR-17 para risco ergonômico reconhecido e, principalmente, atividades que executam levantamento e transporte manual de cargas/materiais;
 - 8.6.2.4. NR-18 - treinamento básico de Segurança do Trabalho de 04 horas;
 - 8.6.2.5. Poderão ser exigidos treinamentos complementares para funções específicas, conforme definido na NR-18;
 - 8.6.2.6. NR-20 para operação com líquidos e combustíveis inflamáveis;
 - 8.6.2.7. NR-33 para operação em espaços confinados;
 - 8.6.2.8. NR-35 para operação de trabalho em altura.
- 8.6.3. Modelo de ficha técnica de distribuição de Equipamento de Proteção Individual, devidamente preenchida, de todos os empregados a que se aplica;
- 8.6.4. Cópia de Registro de todos os empregados em serviço;
- 8.6.5. Registro de Técnico de Segurança de acordo com exigência da NR04;
- 8.6.6. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), com os atestados de Saúde Ocupacional dos Funcionários (ASO) de todos integrantes da equipe técnica e da coordenação do contrato;
 - 8.6.6.1. 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.
- 8.6.7. Cópia das Ordens de Serviços sobre Segurança e Saúde no Trabalho de todos os integrantes da equipe técnica e da coordenação do contrato;
- 8.6.8. Composição da CIPA, conforme NR-5 e treinamentos para eleitos e designados a que se aplica.



- 8.6.9. As licitantes dispensadas da apresentação do PGR e do PCMSO, conforme os **subitens 8.6.1.1 e 8.6.6.1** deste Projeto Básico da Licitação, não devem incluir nas composições de preços unitários de sua proposta comercial os custos oriundos da elaboração de tais documentos.
- 8.6.10. A Contratada deverá comprovar a conformidade da documentação de saúde e segurança do trabalho para todos os profissionais que exercerão atividade técnica no contrato. Se os sócios da empresa forem integrantes da equipe técnica mínima ou complementar, deverão ser apresentados os documentos relacionados nos **subitens 8.6.6 e 8.6.7** e, quando aplicável, **8.6.2 e 8.6.3**.
- 8.7. Os prazos de execução dos serviços, constantes no Cronograma Físico-Financeiro apresentado neste Projeto Básico da Licitação são referências e a Contratada poderá realizar adequações dos mesmos, em comum acordo e sob a aprovação da Contratante, após a emissão da Ordem de Serviço.
- 8.8. A Contratada deverá observar o prazo do § 1º do art. 27 da Resolução n.º 1.137/2023 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia para a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de obra e/ou serviço, o prazo dos inc. I, II e III, do art. 2º da Resolução n.º 91/2014 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil para o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de obras e serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo, e o prazo da Resolução n.º 55/2019 do Conselho Federal dos Técnicos Industriais para o Termo de Responsabilidade Técnica - TRT de obra ou serviço.
- 8.9. 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, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia aprovação da Fiscalização e autorização da SMOBI. 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, salvo expressa justificativa da Fiscalização.
- 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;



- 9.3.1.2. Consórcio composto, em sua totalidade, por beneficiários da Lei Complementar n.º 123/2006, respeitado o disposto no art. 33 da Lei Federal n.º 8.666/1993;
 - 9.3.1.3. Consórcio composto parcialmente por beneficiários da Lei Complementar n.º 123/2006 com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.
- 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 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal n.º 8.666/1993;
 - 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 123/2006, 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 10.175/2011, 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 **subitens 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. PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Na data de emissão da ordem de serviço, a Contratante promoverá uma Reunião de Definição de Diretrizes com a Contratada, na qual: apresentará a Fiscalização; informará aos integrantes da equipe técnica o escopo detalhado dos trabalhos; promoverá esclarecimentos sobre os procedimentos e padrões a serem adotados no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento dos serviços.

10.2. Nesta reunião serão fornecidos à empresa os seguintes documentos:

10.2.1. Selos, formatos, capa padrão de documento formato A4 e *templates (layers* do AutoCAD, simbologia para desenhos do projeto e do levantamento topográfico) para a serem utilizados nos desenhos em meio digital;

10.2.2. Modelo, em meio digital, para elaboração da planilha de quantitativos a ser orçada;

10.2.3. Modelo, em meio digital, para elaboração da Relação de Equipe Técnica a ser apresentada;

10.2.4. Modelo, em meio digital, da Lista Mestra de Documentos;

10.2.5. Modelo, em meio digital, de Minuta de Medição;

10.2.6. Modelo, em meio digital, de Cronograma de Desembolso;

10.2.7. Instrução para emissão e conferência de ART e de RRT, em meio digital;

10.2.8. Cópia do Planejamento Integrado do Empreendimento (PINE), em meio digital;

10.2.9. Cópia digital dos documentos: “Informação Básica para Parcelamento” ou “Informação Básica para Edificação”; “Consulta Prévia sobre Licenciamento



de Atividades” e “Orientação para o Licenciamento de Empreendimento de Impacto Urbanístico” atualizados, se necessário.

- 10.3. Para planejamento dos Serviços, a Contratada deverá apresentar o cronograma físico através de arquivo com extensão MPP e PDF, além de Cronograma de Desembolso correspondente, através de arquivo com extensão XLS. Após aprovado a Fiscalização providenciará sua importação para o SGEE – Sistema de Gerenciamento de Empreendimentos de Engenharia, existente na Contratante.
 - 10.3.1. O cronograma físico deverá ser elaborado com base no cronograma referencial (**Apêndice VIII** deste Projeto Básico da Licitação) e conter todas as atividades, etapas e fases detalhadas. Deverão estar incluídos no cronograma, o prazo de elaboração e entrega de toda documentação necessária para a completa execução dos serviços, contemplando também os prazos de análise e aprovação da Fiscalização e dos demais Órgãos envolvidos.
 - 10.3.2. Será de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para a Contratante, caso seja necessária, a distribuição por eventos, dos itens de serviços e respectivos quantitativos da planilha da Contratada.
 - 10.3.3. O planejamento deverá ser atualizado mensalmente, em conjunto entre a Fiscalização e a Contratada, devendo ser mantida a linha base do cronograma físico, repetindo-se o processo de importação para o SGEE.
 - 10.3.4. O Planejamento dos Serviços também será suporte para a reunião de iniciação e planejamento e para as reuniões de acompanhamento, quando necessário.
- 10.4. O planejamento dos serviços promoverá:
 - 10.4.1. Análise do caminho crítico, tendo por base a rede *Critical Path Method* (CPM), gerada através do arquivo descrito no **subitem 10.3** deste Projeto Básico da Licitação;
 - 10.4.2. Alterações e impactos nas atividades.
- 10.5. A Contratada deverá obrigatoriamente respeitar os prazos definidos no Planejamento dos Serviços.
- 10.6. A Contratada deverá elaborar o Relatório de Acompanhamento dos Serviços com frequência mensal, emitido juntamente à medição dos serviços, o qual constituirá instrumento legal com anotação de todas as ocorrências, instruções e decisões tomadas durante o desenvolvimento dos projetos. A elaboração do Relatório deverá ser realizada em conjunto entre a Coordenação e a equipe de compatibilização.
- 10.7. Reunião de Iniciação e Planejamento dos Serviços
- 10.8. Após o desenvolvimento do planejamento dos serviços conforme **subitem 10.3**, será realizada uma reunião com os objetivos de: (a) validar o planejamento, as diretrizes e os procedimentos a serem obrigatoriamente observados durante a execução dos



serviços, sanando eventuais dúvidas, e (b) definir os fluxos para acompanhamento dos serviços.

10.9. A Reunião de Iniciação e Planejamento dos Serviços deverá ser realizada com a participação do Coordenador e de todos os integrantes da equipe técnica da Contratada envolvidos, bem como da Fiscalização e da equipe de avaliação dos projetos, da parte da Contratante.

10.10. A reunião poderá ser realizada com a participação do demandante, de órgãos responsáveis pelas aprovações dos projetos e outras partes interessadas, quando necessário e à critério da Fiscalização.

10.11. Reuniões de Acompanhamento:

Estão previstas reuniões de acompanhamento dos serviços, com a finalidade, entre outras, de apresentar a todos os participantes os objetivos e metas a serem atingidos, acompanhar o cronograma das atividades e as responsabilidades das partes, identificar e tomar ciência dos problemas durante a execução dos trabalhos e definir ações corretivas, apresentar os impactos em custos e prazos das alterações propostas.

10.12. Além da Reunião de Definição de Diretrizes, definida no **subitem 10.1** deste Projeto Básico da Licitação, serão promovidas as seguintes reuniões de acompanhamento:

10.12.1. Reuniões Periódicas

Reuniões semanais, quinzenais, mensais ou a critério da Fiscalização, que poderão ocorrer na sede da Contratante ou no escritório da Contratada ou por videoconferência, com o objetivo de atualizar o fluxo de planejamento, o acompanhamento de projetos e realizar esclarecimento de eventuais dúvidas.

A Contratante poderá solicitar a presença dos profissionais envolvidos nos serviços nestas reuniões.

10.12.2. Reunião para Recebimento de Serviços e Projetos

A cada etapa, mais precisamente no início da fase de VERIFICAÇÃO deverá ser realizada reunião de apresentação e recebimento do projeto, com a participação do Coordenador e de todos os integrantes da equipe técnica da Contratada envolvidos, bem como, da Fiscalização e da equipe de avaliação dos projetos, da parte da Contratante.

10.12.3. Reunião de Programação de Obra e Orçamentação

Reunião na fase final da execução do projeto, com a presença do Coordenador(a) da empresa, da Fiscalização, de engenheiro/arquiteto designado pelo Departamento de Obras de Edificações da SUDECAP (DPOD-SD), e de engenheiro/arquiteto orçamentista designado pela Gerência de Orçamentação de Edificações da SUDECAP (GEOED-SD). Tem por finalidade efetuar um checklist final visando a apresentação, análise e conferência de todos os projetos e planilhas com o enfoque na execução da obra.



10.12.4. Reunião para Devolução de Serviços e Projetos

Concluídas as fases de Verificação em cada etapa, a Contratante poderá solicitar à Contratada, reunião para devolução dos serviços e projetos e para discussões sobre as alterações devidas, com a definição por parte da Fiscalização e dos participantes que julgar conveniente para compor a reunião.

10.12.5. As reuniões deverão ser registradas em atas preferencialmente digitadas, contendo no mínimo os seguintes elementos:

- a. Nome completo e instituições que representam os convocados e convidados e assinatura da ata pelos presentes;
- b. Anotação dos ausentes que foram convidados ou convocados;
- c. Os problemas relatados deverão apresentar um encaminhamento de solução, com o responsável pelo acompanhamento, com os prazos estabelecidos, a forma, o custo e o porquê da solução;
- d. Relação das pessoas que receberão cópias da ata.

10.13. Ao longo da execução contratual, a Contratante poderá agendar até 03 (três) reuniões presenciais, com a participação do Coordenador e de todos os integrantes da equipe técnica da Contratada envolvidos, bem como da Fiscalização e da equipe de avaliação dos projetos, da parte da Contratante.

10.14. Eventuais despesas da Contratada relacionadas ao comparecimento nas reuniões presenciais deverão ser previstas pela Contratada em sua proposta comercial. Essas atividades não serão objeto de remuneração na planilha contratual por constituírem-se em elemento essencial ao gerenciamento do contrato.

11. DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços deverão ser desenvolvidos de forma harmônica e consistente, considerando as etapas do projeto e a inter-relação com as fases de desenvolvimento.

As etapas de projeto e as fases de desenvolvimento dos serviços ocorrerão conforme os Procedimentos de Projetos da SUDECAP

O início do desenvolvimento de cada etapa ocorrerá somente mediante a autorização da FISCALIZAÇÃO.

A falta de um ou mais documentos relativos à determinada etapa impedirá o recebimento dos demais serviços e a etapa será considerada não entregue.

A falta de assinatura dos(as) projetistas, Responsáveis Técnicos(as), nas documentações relativas à determinada etapa impedirá o recebimento dos demais serviços e a etapa será considerada não entregue.



11.1. Etapas de Execução

Para efeitos da execução do objeto deste Projeto Básico da Licitação serão consideradas as etapas do ciclo de vida dos serviços, deverão ocorrer sequencialmente:

- a. Etapa 1. Levantamento de Informações Preliminares;
- b. Etapa 2. Levantamento de Dados;
- c. Etapa 3: Projeto Executivo.

11.1.1. Levantamento de Informações Preliminares

Nesta etapa, a Contratada deve elaborar os Relatórios de Conhecimento dos Empreendimentos (RCE) e Plano de Execução BIM (BEP), conforme **subitens 4.2.2.1 e 4.3.5**, respectivamente, deste Projeto Básico da Licitação e entrega-los à Contratante no prazo estipulado no **subitem 8.3**.

Realizada a entrega, a Fiscalização tem até 05 (cinco) dias úteis para realizar a verificação da documentação entregue. Caso haja alguma pendência em relação aos documentos entregues, a Contratada tem o prazo de até 03 (três) dias úteis para realizar revisões solicitadas pela Fiscalização.

11.1.2. Levantamento de Dados

Esta etapa é destinada à coleta das informações técnicas específicas necessárias ao desenvolvimento dos projetos do empreendimento. A Contratada deve elaborar os seguintes estudos, quando solicitados e/ou aprovados pela Fiscalização, a partir de suas considerações apontadas no Relatório de Conhecimento do Empreendimento:

- a. Levantamentos Topográficos;
- b. Levantamento Cadastrais.

Todas as informações coletadas devem ser incorporadas aos Memoriais Descritivos dos projetos a serem desenvolvidos, justificando as soluções propostas.

11.1.3. Projeto Executivo de Arquitetura e Complementares de Engenharia

Esta etapa corresponde ao item 2.4.7 dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP e, neste caso, a Contratada deverá elaborar os anteprojetos indicados no **item 4** deste Projeto Básico da Licitação.

11.2. Fases de Desenvolvimento

Dentro das etapas de projeto devem ser consideradas algumas fases de desenvolvimento fundamentais para uma boa execução, análise e controle dos serviços, tais como:



11.2.1. Avaliação e interlocução de órgãos externos

Fase a ser realizada conforme item 2.5.4 dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

11.2.2. Entrega e Apresentação

Fase a ser realizada conforme item 2.5.2 dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP. Os prazos para entrega e apresentação de cada Etapa de Projeto estão estipulados no **item 4** deste Projeto Básico da Licitação.

11.2.3. Verificação dos Projetos, Estudos e Serviços

Fase a ser realizada conforme item 2.5.3 dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP. Os prazos das verificações pela Fiscalização e das revisões pela Contratada estão estipulados abaixo.

11.2.3.1. Etapa de Informações Preliminares

O Coordenador deve entregar e apresentar o RCE em reunião para a análise da Contratante e para discussão sobre os problemas e pontos relevantes para a elaboração dos projetos, estudos e serviços. Realizada a apresentação, a Fiscalização tem até 5 (cinco) dias úteis para realizar a Verificação da documentação entregue. Caso haja alguma pendência em relação aos documentos entregues, a Contratada tem o prazo de até 3 (três) dias úteis para realizar revisões solicitadas pela Fiscalização.

11.2.3.2. Etapa de Levantamento de Dados

A partir do dia seguinte da realização das entregas, conforme Cronograma Físico Referencial (**Apêndice VIII** deste Projeto Básico da Licitação), a Fiscalização tem até 05 (cinco) dias úteis para realizar as verificações das documentações entregues. Caso haja alguma pendência em relação aos documentos entregues, como falta de documento ou de informação, erro de conteúdo ou técnico, falta de compatibilização, etc., a Contratada tem o prazo de até 5 (dias) dias úteis para corrigir as inconformidades apontadas e entregar os documentos técnicos retificados para a Fiscalização. Após a entrega da revisão pela Contratada, a Fiscalização tem até 05 (cinco) dias úteis para realizar as verificações das adequações dos produtos para realizar as aprovações e autorizar as emissões.

11.2.3.3. Etapas de Projeto Executivo

A partir do dia seguinte da realização das entregas, conforme Cronograma Físico Referencial (**Apêndice VIII** deste Projeto Básico da Licitação), a Fiscalização tem até 10 (dez) dias úteis para realizar as verificações das documentações entregues. Caso



haja alguma pendência em relação aos documentos entregues, como falta de documento ou de informação, erro de conteúdo ou técnico, falta de compatibilização, etc., a Contratada tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para corrigir as inconformidades apontadas e entregar os documentos técnicos retificados para a Fiscalização. Após a entrega da revisão pela Contratada, a Fiscalização tem até 5 (cinco) dias úteis para realizar as verificações das adequações dos produtos para realizar as aprovações e autorizar as emissões.

As disciplinas de arquitetura e PCIP possuem uma rodada adicional de entrega e revisão, isto é, após a segunda entrega pela empresa, a Contratada tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para corrigir as inconformidades apontadas e entregar os documentos técnicos retificados para a Fiscalização. Após a entrega da revisão pela Contratada, a Fiscalização tem até 5 (cinco) dias úteis para realizar as verificações das adequações dos

Quando os projetos, estudos e serviços verificados não apresentarem qualquer pendência, quer seja na entrega inicial, quer seja após as devidas revisões, a fase de Verificação é finalizada e a fase de Aprovação é iniciada. Caso a Contratada não atenda ou justifique na íntegra às recomendações do Relatório de Verificação, impedindo assim, o aceite e gerando nova análise, a Contratada será considerada inadimplente e estará sujeita às sanções previstas no Contrato.

11.2.3.4. Fase de *Checklist* após a aprovação do Projeto Executivo

A verificação da documentação pelos profissionais dos setores de orçamentação e de obras é feita em até 10 (dez) dias úteis e, havendo a necessidade de esclarecimento e/ou alterações em quaisquer documentos elaborados, a Contratada deve atender às solicitações em até 05 (cinco) dias úteis. Realizada a Verificação Definitiva da documentação pela Fiscalização em 05 (cinco) dias úteis e não havendo qualquer ressalva, o serviço é aprovado.

Caso a Contratada não atenda ou justifique na íntegra às recomendações do Relatório de Verificação, impedindo assim, o aceite e gerando nova análise, a Contratada será considerada inadimplente e estará sujeita às sanções previstas no Contrato.

11.2.4. Aprovação dos Projetos, Estudos e Serviços das Etapas

Fase a ser realizada conforme item 2.5.5 dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.



11.2.5. Checklist (Programação de Obra e Orçamento)

Fase a ser realizada conforme item 2.5.6 dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP.

A reunião de *checklist* deve acontecer em até 10 (dez) dias úteis após a Aprovação do Projeto Executivo.

Para esta fase, apenas uma revisão devido a cada conjunto de ressalvas é permitida. Caso a Contratada não atenda à solicitação, ela é considerada inadimplente e está sujeita às sanções administrativas.

11.2.6. Emissão Parcial

Esse tópico é aplicável para as etapas de Levantamento de Dados e Projeto Executivo.

Após a emissão do Registro de Conclusão da Etapa, a Contratada deverá providenciar a entrega da versão parcial aprovada de todos os documentos produzidos em cada uma das ETAPAS DE PROJETO intermediárias do empreendimento.

Quanto ao conteúdo técnico e informações a serem entregues, deverá ser observado o especificado no Caderno de Procedimentos de Projetos da Superintendência de Desenvolvimento da Capital, para cada uma das disciplinas.

Quanto à entrega, é dispensada a impressão e entrega em via física, devendo a emissão parcial ser realizada de maneira digital, tendo todos os documentos com assinatura eletrônica qualificada, nos termos do Art.4º, inciso III da Lei federal 14.063/20.

Ao final de cada etapa deverá ser entregue em mídia digital:

- a. As pranchas dos projetos;
- b. Memoriais descritivos;
- c. Memórias de cálculo de todos os dimensionamentos;
- d. Estimativas de custo da obra;
- e. Planilhas de serviços e quantitativos e sua memória de cálculo;
- f. ARTs e RRTs quitados e assinados de todos os projeto, estudos e serviços;
- g. Relatórios e boletins de sondagem;
- h. Cronogramas físico-financeiros;
- i. Documentação comprobatória de aprovação dos projetos nas concessionárias de serviços públicos ou nos órgãos competentes;



- j. Relatório fotográfico digital do empreendimento em arquivos com extensão .jpeg;
- k. Demais documentos técnicos elaborados.
- l. Lista de pranchas dos projetos e seus conteúdos.

Os arquivos deverão ser entregues em suas versões em extensão .pdf, assinadas digitalmente e os arquivos nativos, separados e organizados em pastas.

11.2.7. Emissão Final

Esse tópico é aplicável para as etapas de Levantamento de Dados e Projetos Executivos. Trata-se da fase de Desenvolvimento dos Projetos que compreende a entrega da versão final de todos os documentos dos projetos do empreendimento

Fase de Desenvolvimento dos Projetos que compreende a entrega da versão final de todos os documentos dos projetos do empreendimento.

Após a autorização para EMISSÃO FINAL, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 10 (dez) dias úteis, a entrega da versão final de todos os documentos produzidos para o empreendimento, como os Projetos Executivos, a Planilha de Serviços e Quantitativos, os relatórios, os pareceres e demais documentos, conforme especificado a seguir:

Fica dispensada a emissão em papel vegetal 105/110g/m² de que trata o Caderno de Procedimentos.

Para a entrega física, em substituição ao disposto no item 2.5.7 do Caderno de Procedimentos, deverá ser observado o seguinte procedimento:

- a. Um volume impresso em formato original, dobrado e encadernado em formato A4, de todos os desenhos dos projetos, devidamente aprovados e assinados, em papel sulfite, com gramatura mínima de 120 g/cm²;
- b. Um volume impresso e encadernado em formato A3, sem dobrar, de todos os desenhos dos projetos, devidamente aprovados e assinados, em papel sulfite, com gramatura mínima de 75 g/cm²;
- c. Um volume impresso e encadernado em formato A4, com assinatura e/ou rubrica em todas as páginas, contendo:
 - i. Memorial Descritivo;
 - ii. ARTs/RRTs quitados e assinados de todos os projetos, estudos e serviços elaborados;
 - iii. Planilha de Serviços e Quantitativos e sua Memória de Cálculo;
 - iv. Memórias de Cálculo de todos os dimensionamentos;



- v. Relatórios e Boletins de Sondagem;
 - vi. Relatório de Planejamento de Execução da Obra;
 - vii. Cronogramas Físico-Financeiro;
 - viii. Documentação comprobatória de aprovação dos projetos nas concessionárias de serviços públicos ou nos órgãos competentes;
 - ix. Demais documentos técnicos elaborados.
- d. Um ou mais CD/DVD, organizado(s) de acordo com o APÊNDICE I, contendo:
- i. Todos os arquivos digitais dos documentos relacionados no primeiro item da lista, em versão final, em formato editável (.dwg) e rasterizados, digitalizados e/ou escaneados em imagem com extensão .tif e .pdf, devidamente aprovados e assinados;
 - ii. Todos os arquivos digitais dos documentos relacionados no quarto item da lista, em versão final, em formato editável (extensão .doc e/ou .xls) e em .pdf, devidamente aprovados e assinados;
 - iii. Relatório fotográfico digital do empreendimento em arquivos com extensão .jpeg;
- e. Cópia impressa e Termo de cessão patrimonial dos produtos/serviços desenvolvidos e declaração de responsabilidade, relatando o acompanhamento dos serviços executados e o atendimento às normas técnicas vigentes, devendo conter as assinaturas dos RESPONSÁVEIS TÉCNICOS e do COORDENADOR.
- f. Lista de pranchas dos projetos e seus conteúdos;
- g. Índice com a ordem de impressão dos documentos enumerados no quarto item da lista, indicando os nomes dos arquivos digitais e seus conteúdos.

Quando for o caso, a Contratada somente deverá fazer a entrega da documentação técnica final dos projetos do empreendimento, como desenhos, memoriais descritivos, relatório, planilha de quantitativos, etc. após a conclusão do Processo de Orçamentação por parte da SUDECAP.

Quando ocorrer a necessidade de esclarecimentos de dúvidas em relação à concepção do projeto ou por falta de compatibilização entre os projetos ou por falta de clareza nos detalhamentos dos projetos, a Contratada poderá ser convocada, sem ônus para a Contratante, a qualquer tempo e hora.



A Contratada e/ou Responsável Técnico pelo projeto deverá dar garantia dos seus serviços, após a sua entrega, executando as alterações necessárias durante a execução da obra. Quando estas alterações ocorrerem por falta de compatibilização entre projetos ou por erro de projeto, os custos correrão por conta da Contratada, sem ônus para a Contratante.

Para a emissão do volume de pranchas encadernado deverá ser adotado o seguinte rito:

- a. a Empresa Contratada deverá proceder com a impressão das pranchas em papel sulfite 90g/cm², sem dobras e remetê-las à fiscalização.
- b. O fiscal colherá as assinaturas da CONTRATANTE.
- c. Posteriormente a CONTRATADA recolherá os impressos já assinados para realizar a digitalização dos mesmos, a fim de que estes sejam incluídos em mídia digital a ser entregue.
- d. As pranchas serão dobradas conforme as normas ABNT NBR:6492/2021 e entregues na Superintendência de Desenvolvimento da Capital, encadernadas por disciplina, conjuntamente aos memoriais e demais documentos técnicos e as mídias digitais.

12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Todos os trabalhos serão acompanhados e fiscalizados por agente público designado pela Contratante, que terá plenos poderes para verificar e fazer cumprir a perfeita elaboração do objeto contratado, de acordo com as exigências contratuais, especificações, normas técnicas, instruções técnicas e padrões de qualidade, desde o início dos serviços, até o seu recebimento definitivo.
- 12.2. A execução dos serviços será fiscalizada pela SUDECAP com apoio de seus contratados, que tem atribuição de verificar se os serviços estão sendo cumpridos, se as concepções ou soluções propostas atendem as exigências dos Procedimentos de Projetos da SUDECAP, das especificações do Caderno de Encargos da SUDECAP, das normas técnicas pertinentes e aplicáveis e das legislações vigentes.
- 12.3. A Fiscalização realizará a validação das medições devidas pelos serviços executados, entregues e aceitos.
- 12.4. Caberá à Fiscalização, quando julgar necessário, fazer notificações, recomendar a aplicação de advertência, multas ou outras sugerir as penalidades presentes na Lei n.º 8666/1993, conforme estabelece o Contrato e tomar todas as providências e demais ações necessárias ao que propicie o bom andamento dos serviços.
- 12.5. A Fiscalização deverá analisar e deliberar sobre proposições da Contratada que visem melhorar os estudos e serviços qualitativamente. As soluções referentes aos trabalhos desenvolvidos deverão ser previamente discutidas com a Fiscalização.
- 12.6. A segurança e saúde ocupacional serão verificadas por engenheiro/técnico de segurança da SUDECAP, em vistorias periódicas e sem aviso prévio. 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.

- 12.7. O objeto constante neste Projeto Básico da Licitação será fiscalizado pela Gerência de Projetos de Edificações I (GPRE1-SD).
- 12.8. A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante do inadequado uso das normas técnicas, instruções técnicas e legislações vigentes, vícios redibitórios, especificações de materiais impróprios ou de qualidade inadequada. A ocorrência de fatos dessa espécie não implicará em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e representantes.
- 12.8.1. 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.

13. MEDIÇÕES E PAGAMENTO

- 13.1. Os serviços serão medidos mensalmente, conforme executados, entregues e aceitos, considerando as unidades de referência, os preços unitários da planilha contratual e o Cronograma Físico Financeiro do Contrato.
- 13.1.1. Os serviços não aceitos pela Fiscalização não serão objeto de medição.
- 13.1.2. Em nenhuma hipótese poderá haver antecipação de medição de serviços sem a devida cobertura contratual.
- 13.1.3. 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, pela Fiscalização, com a participação da Contratada, sendo formalizadas e datadas no último dia de cada mês.
- 13.2. Para a efetivação da medição até o dia 15 do mês em curso, a Contratada deverá respeitar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise da minuta de medição.
- 13.3. Todos os serviços serão medidos conforme unidade de referência da planilha contratual e obedecendo aos critérios relacionados abaixo ou, na ausência deste conforme os Procedimentos de Projetos da SUDECAP.
- 13.3.1. **Levantamento de Dados**
- 13.3.1.1. **Levantamentos Topográficos:**
- 40% do valor total dos serviços na fase de Entrega e Apresentação;
 - 40% do valor total dos serviços na fase de Aprovação; e
 - 20% do valor total dos serviços na fase de Emissão Final.



São considerados para o serviço 62.05.12, 62.05.13 e 62.05.21 da Planilha Contratual.

13.3.1.2. **Levantamento Cadastral de Edificação:**

- a. 40% do valor total dos serviços na fase de Entrega e Apresentação;
- b. 40% do valor total dos serviços na fase de Aprovação; e
- c. 20% do valor total dos serviços na fase de Emissão Final.

É considerado para o serviço 70.03.51 da Planilha Contratual.

13.3.2. **Fornecimento de Softwares**

13.3.2.1. 100% do valor total dos serviços após o fornecimento e aceitação pela Fiscalização.

É considerado para o serviço 70.01.01 da Planilha Contratual.

13.3.3. **Preparação dos Modelos BIM**

13.3.3.1. 100% do valor total dos serviços após a aprovação da Fiscalização referente ao Relatório de Conhecimento do empreendimento.

É considerado para o serviço 70.02.51 da Planilha Contratual.

13.3.3.2. 100% do valor total dos serviços após a fase de Aprovação do Projeto Executivo.

É considerado para o serviço 70.02.52 da Planilha Contratual.

13.3.4. **Projetos Executivos**

13.3.4.1. Formalização de conclusão da fase de Entrega e Apresentação da etapa de Projeto Executivo: 20% do valor do serviço vinculado a cada uma das disciplinas previstas na planilha contratual;

13.3.4.2. Formalização de conclusão da fase de Aprovação da etapa de Projeto Executivo: 35% do valor do serviço vinculado a cada uma das disciplinas previstas na planilha contratual;

13.3.4.3. Formalização de conclusão da fase de Checklist da etapa de Projeto Executivo: 35% do valor do serviço vinculado a cada uma das disciplinas previstas na planilha contratual;

13.3.4.4. Formalização de conclusão da fase de Emissão Final da etapa de Projeto Executivo: 10% do valor do serviço vinculado a cada uma das disciplinas previstas na planilha contratual.

São considerados para os serviços 70.06.81 a 70.06.86 da Planilha Contratual.



13.3.5. Orçamento, Planejamento e PGRCC

13.3.5.1. Os serviços de Orçamento Analítico, Relatório Técnico de Planejamento e PGRCC serão objeto de medição específica e independente na etapa de Projeto Executivo:

- a. 40% do valor total dos serviços na fase de Entrega e Apresentação;
- b. 40% do valor total dos serviços na fase de Aprovação;
- c. 20% do valor total dos serviços na fase de Emissão Final.

São considerados para os serviços 62.13.71, 62.13.72 e 62.13.73 da Planilha Contratual.

13.3.6. Coordenação

13.3.6.1. A medição da Coordenação ocorrerá proporcionalmente à representação dos serviços medidos, devendo ocorrer da seguinte forma:

$$C_M = \frac{M_M}{V_C - C} \times 100 \text{ unidades}$$

onde,

C_M – Medição da Coordenação;

M_M – Medição dos serviços entregues e aceitos/aprovados;

V_C – Valor total contratual;

C – Valor contratual da Coordenação.

13.3.6.2. O valor total medido para a Coordenação não poderá ultrapassar o seu valor contratual.

13.3.6.3. Em caso de aditivo contratual de valor, o valor da Coordenação poderá ser acrescido proporcionalmente à porcentagem solicitada para o aditivo de valor, desde que este resulte de aumento efetivo de serviços e esteja devidamente justificado e aprovado pela Contratante.

13.3.6.4. Em caso de redução dos serviços previstos contratualmente não haverá medição da Coordenação sobre o valor dos serviços não executados.

13.3.6.5. É considerado para o serviço 61.11.90 da Planilha Contratual.

13.4. O prazo para pagamento da medição será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento definitivo das Notas Fiscais/Faturas (atesto da Nota Fiscal pela Fiscalização).



- 13.4.1. O recebimento das Notas Fiscais/Faturas, tratado no **subitem 13.4** deste Projeto Básico da Licitação, ocorrerá apenas no caso de regularidade com as condições e documentos listados nos **subitens 13.5 e 13.6**.
- 13.4.2. Havendo irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura ou na documentação exigida nos **subitens 13.5 e 13.6**, o prazo para pagamento previsto no **subitem 13.4** deste Projeto Básico da Licitação será contado a partir da sua reapresentação, devidamente regularizada e novo atesto da Nota Fiscal pela Fiscalização.
- 13.4.3. 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.
- 13.5. A liberação do processamento da medição inicial ficará vinculada à:
 - 13.5.1. ART, RRT e/ou RRT da Contratada;
 - 13.5.2. Relação da Equipe Técnica;
 - 13.5.3. Comprovação de integração dos profissionais da equipe técnica mínima;
 - 13.5.4. ART e/ou RRT de todos os profissionais que compõem a equipe técnica mínima
 - 13.5.5. Relatório de Conhecimento do empreendimento;
 - 13.5.6. Detalhamento e quantificação dos serviços a serem desenvolvidos pela Contratada;
 - 13.5.7. Apresentação do Planejamento dos Serviços, conforme **subitem 10.3** deste Projeto Básico da Licitação;
 - 13.5.8. Apresentação e aprovação da documentação relativa à Segurança e Saúde Ocupacional;
 - 13.5.9. Emissão de comunicação à Gerência de Medições da SUDECAP (GMEDI-SD) pela Fiscalização que recebeu os documentos relacionados nos **subitens 13.5.1 a 13.5.7** deste Projeto Básico da Licitação.
- 13.6. Mensalmente, a liberação do processamento da medição ficará vinculada à:
 - 13.6.1. Apresentação do Planejamento dos Serviços atualizado, conforme **subitem 10.3** deste Projeto Básico da Licitação;
 - 13.6.2. Apresentação do Relatório de Acompanhamento dos Serviços, conforme o **subitem 10.6** deste Projeto Básico da Licitação;
 - 13.6.3. 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;

13.6.4. Comprovação, por antecipação e mensalmente, devidamente protocolada na Contratante, na seguinte ordem, após solicitação da Gerência de Medições da SUDECAP (GMEDI-SD):

13.6.4.1. 1º Kit de documentação padrão:

- a. Nota Fiscal;
- b. Declaração de materiais usados e Notas Fiscais correspondentes, caso tenha dedução na Nota Fiscal da Contratada nas base de cálculo do ISS e INSS;
- c. Declaração trabalhista dos profissionais que prestaram serviços na medição, contendo: nome, função, horas trabalhadas e regime de contratação;
- d. SEFIP/GFIP Protocolo de envio CONECTIVIDADE SOCIAL;
- e. FGTS comprovante pagamento e guia, se for o caso;
- f. INSS comprovante de pagamento e guia.

13.6.4.2. Kit de documentação complementar:

- a. Resumo da folha de pagamento de funcionários;
- b. Folha de pagamento de funcionários, se for o caso;
- c. Recibo de pagamento de Autônomo, se for o caso,
- d. Recibo de pagamento de Pró-labore, se for o caso,
- e. Comprovante de pagamento de salário de funcionários, autônomos e pró-labore;
- f. IRRF comprovante de pagamento e DARF, se for o caso,
- g. Demais documentos que desejar encaminhar.

13.6.5. demonstração de recolhimento do ISS;

13.6.6. registro do SUCAF ativo e atualizado.

14. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

14.1. Decorridos até 90 (noventa) dias corridos da conclusão dos serviços e desde que a Contratada tenha corrigido, sem ônus adicional para a Contratante, os desenhos e documentos porventura falhos, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos projetos e serviços contratados.



- 14.2. O recebimento definitivo pela Contratante não exime a Contratada de realizar ajustes nos produtos entregues caso seja constatada alguma inconformidade nos mesmos, considerando principalmente falhas técnicas de responsabilidade da Contratada, as quais normalmente são identificadas na execução das obras, além da análise posterior da Avaliação da Conformidade do Projeto Estrutural.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras implícitas nos anexos do Edital de Licitação:

- 15.1. manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do inciso XIII, do art. 55, da Lei n.º 8.666/1993;
- 15.2. visitar a área objeto do empreendimento, por meio de seu Coordenador, documentando fotograficamente as condições locais, avaliando toda complexidade que envolve a prestação dos serviços contratados;
- 15.3. registrar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) relativa à execução dos serviços contratados no prazo estabelecido no § 1º, do art. 27, da Resolução n.º 1.137/2023 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) e/ou proceder ao Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no prazo dos incisos I, II e III, do art. 2º, da Resolução n.º 91/2014 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e/ou registrar o Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) na forma e prazos da Resolução n.º 55/2019 do Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT);
- 15.4. promover o competente registro do(s) serviço(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), ou ao Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), conforme o caso, com a averbação, à margem do registro, da cessão dos direitos do autor à Contratante, na forma prevista nos arts. 19 e 50 da Lei n.º 9.610/1998, c/c art. 17 da Lei n.º 5.988/1973, c/c art. 17 da Lei n.º 5.194/1966, c/c art. 13 da Lei n.º 12.378/2010, c/c Resolução n.º 1.029/2010 do CONFEA, c/c Resolução n.º 67/2013 do CAU/BR;
- 15.5. cumprir, dentro do prazo contratual, as obrigações assumidas;
- 15.6. cumprir todas as obrigações estipuladas neste Projeto Básico da Licitação;
- 15.7. obter, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, todas as licenças e/ou autorizações exigidas pela legislação municipal;
- 15.8. manter a frente dos trabalhos a equipe técnica indicada em sua proposta, ou que venha a ser aprovada pela Contratante, na hipótese de não exigência de indicação, sempre liderada por coordenador qualificado, com capacidade e poderes bastantes para representá-la perante a Fiscalização da Contratante e resolver problemas referentes aos serviços em execução;
- 15.9. fornecer todos os equipamentos/softwarees necessários à execução do escopo ora licitado;



- 15.10. assegurar e responsabilizar-se, durante a execução dos serviços, pela proteção e conservação desses, assim como dos materiais e equipamentos empregados, e/ou necessários à execução, até o recebimento provisório pela Administração;
- 15.11. corrigir, refazer, reparar, revisar, ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, inconsistências ou incorreções, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- 15.12. permitir e facilitar, à Fiscalização, a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados;
- 15.13. obedecer integralmente às Normas de Segurança do Trabalho;
- 15.14. participar, à Fiscalização, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma, indicando as medidas para corrigir a situação;
- 15.15. executar, conforme a melhor técnica, os serviços contratados, obedecendo rigorosamente às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou editados pela Contratante;
- 15.16. respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução de serviços em locais públicos;
- 15.17. manter em bom estado, todo o equipamento necessário à perfeita execução dos serviços contratados, objetivando atender ao cronograma físico, à qualidade e às especificações técnicas;
- 15.18. cumprir rigorosamente o planejamento e gerenciamento dos serviços, nos termos do **item 10** deste Projeto Básico da Licitação;
- 15.19. promover a Entrega e Apresentação dos serviços nos termos do **subitem 11.2.2** deste Projeto Básico da Licitação;
- 15.20. prestar esclarecimentos necessários, revisar os documentos técnicos rejeitados pela Fiscalização e efetuar todas as compatibilizações necessárias em todos os documentos, tanto os rejeitados quanto os inicialmente aprovados, nos termos do **subitem 11.2.3** deste Projeto Básico da Licitação;
- 15.21. não repassar informações sobre o trabalho objeto do Contrato, nem dar conhecimento, transmitir ou ceder a terceiros qualquer dado ou documento recebido para a execução dos serviços ou produzido a partir da realização das ações, salvo com prévia autorização da Contratante;
- 15.22. devolver à Contratante toda a documentação técnica recebida para execução dos trabalhos;
- 15.23. juntar, em caso de pedido de aditivo de prazo, valor ou alteração de Planilha Contratual, além da justificativa, do Cronograma Físico Financeiro e da Planilha Contratual, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou o Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) da



Planilha de Orçamento, do Cronograma Físico Financeiro e de outras peças técnicas relativas às alterações solicitadas;

- 15.24. conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto deste Contrato, para os servidores ou empregados da Contratante e dos órgãos de controle interno e externo; e
- 15.25. assinar a qualquer tempo, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, os documentos necessários, ou que vierem a ser necessários para a regularização dos serviços efetivamente executados perante os órgãos competentes (INSS, cartórios de registro de imóveis, regulação urbana, meio ambiente, conselhos profissionais, concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos, órgãos do patrimônio histórico e artístico de qualquer esfera de governo, etc.), mesmo após a resolução ou rescisão do Contrato.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. acompanhar e fiscalizar, através da SUDECAP, os serviços realizados pela Contratada e as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Licitação, durante toda a execução do Contrato, em cumprimento ao disposto no inciso XIII, do art. 55 da Lei n.º 8.666/1993;
- 16.2. prestar todas as informações necessárias à Contratada, com clareza, para execução dos serviços contratados;
- 16.3. efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no Contrato; e
- 16.4. notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir as inconsistências ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços

17. REAJUSTAMENTO

- 17.1. Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 meses, contados da data de referência da Planilha de Orçamento de acordo com o disposto no §1º, do art. 2º, combinado com o §1º, do art. 3º, ambos da Lei n.º 10.192/2001, devendo os reajustes seguintes obedecer à mesma periodicidade anual, tendo como referência sempre o mesmo mês-base, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P_0 \frac{I_i - I_0}{I_0}$$

onde:

R é o valor do reajustamento;

P₀ é o preço inicial dos serviços a serem reajustados:

I_i é o índice de preço referente ao mês do reajuste; e

I₀ é o índice de preço referente ao mês de elaboração da Planilha de Orçamento (**dezembro/2022**).



O índice de preço a ser adotado será o da **Coluna 39 – Consultoria**, publicado pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas.

18. OUTRAS INFORMAÇÕES

- 18.1. Áreas de Empréstimo e Destinação Final
- 18.2. A partir das diretrizes da Gerência de Controle de Licenciamento Urbanístico e Ambiental de Edificações da SUDECAP (GLUAE-SD), determina-se que, havendo a necessidade de bota-fora e/ou empréstimos de jazidas, a Contratada deverá elaborar estudo para a classificação do material a ser disposto em áreas de destinação final ou tomado de empréstimo, de acordo com a Lei Municipal n.º 10.522/2012, Resolução CONAMA n.º 307/2002 e Ofício-Circular SUDECAP n.º 154/2016 (**Apêndice XVI** deste Projeto Básico da Licitação). A Contratada deverá analisar a distância do local do empreendimento até o bota-fora e/ou jazida e/ou estações/usinas de reciclagem de entulho, considerando as áreas licenciadas mais próximas (no mínimo três locais para cada tipo de resíduo classificado). Será adotado o local de destinação que contemple o menor custo global: “transporte + taxa de destinação final adequada de resíduos da construção civil”, e todos os valores devem ser apresentados em uma planilha comparativa entre as áreas consideradas.
- 18.3. A Contratada deverá também elaborar um croqui com rota desejável, a fim de subsidiar a definição, pela Diretoria de Edificações (DIED), do veículo adequado para utilização na obra e orçamentação dos serviços pela Gerência de Orçamentação de Edificações da SUDECAP (GEOED-SD).
- 18.4. A Contratada necessariamente deverá realizar vistoria ao longo das rotas propostas, com relatório fotográfico.
- 18.5. Ao final, com o recebimento definitivo dos produtos, a Contratada, seus profissionais e subcontratadas deverão realizar baixa em todas as ART, RRT e TRT relativas aos serviços realizados, com a averbação, à margem do registro, da cessão dos direitos do autor ao Contratante, na forma prevista nos arts. 19 e 50 da Lei n.º 9.610/1998, c/c art. 17 da Lei n.º 5.988/1973, c/c art. 17 da Lei n.º 5.194/1966, c/c art. 13 da Lei n.º 12.378/2010, c/c Resolução n.º 1.029/2010 do CONFEA, c/c Resolução n.º 67/2013 do CAU/BR.
- 18.6. Fazem parte deste Projeto Básico da Licitação os seguintes apêndices:

Apêndice I	Planilha de Orçamento
Apêndice II	Cronograma Físico Financeiro
Apêndice III	Memória de Cálculo para Preço de Venda
Apêndice IV	Cálculo de Mão de Obra para Consultoria
Apêndice V	Encargos Sociais Básicos para a Mão de Obra de Consultoria
Apêndice VI	Composição de Preços Unitários
Apêndice VII	Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica Orçamentária
Apêndice VIII	Cronograma Físico Referencial



- Apêndice IX PSCIP nº0624452201101362 aprovado pelo CBMMG
- Apêndice X Orientação para Orçamento de obras
- Apêndice XI Orientação para Elaboração Relatório Planejamento de Obras
- Apêndice XII Orientações para elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)
- Apêndice XIII Fluxo do processo de projetos BIM
- Apêndice XIV Ambiente Comum de Dados (CDE)
- Apêndice XV Plano de Execução BIM (BEP)
- Apêndice XVI Ofício Circular SUDECAP N° 154-2016_Taxa de Destinação Final Adequada de Resíduos da Construção Civil

Belo Horizonte, 1º de junho de 2023.

Eng.º Renato Migliard Caetano – 002868-2

Gerente da Gerência de Projetos de Edificações I da SUDECAP (GPRE1-SD)

Eng.ª Viviane Ribeiro Silva Marcelo – 002687-6

Gerente do Departamento de Projetos de Edificações da SUDECAP (DPRE-SD)



Apêndice I
Planilha de Orçamento



Apêndice II
Cronograma Físico Financeiro



Apêndice III
Memória de Cálculo para Preço de Venda



Apêndice IV

Cálculo de Mão de Obra para Consultoria

Este apêndice contém modelo de memória de cálculo de mão de obra para consultoria de projetos em formato de planilha eletrônica.



Apêndice V

Encargos Sociais Básicos para a Mão de Obra de Consultoria



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/



Apêndice VII

Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica Orçamentárias



Apêndices em meio digital

- Apêndice VIII Cronograma Físico Referencial
- Apêndice IX PSCIP nº0624452201101362 aprovado pelo CBMMG
- Apêndice X Orientação para Orçamento de obras
- Apêndice XI Orientação para Elaboração Relatório Planejamento de Obras
- Apêndice XII Orientações para elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)
- Apêndice XIII Fluxo do processo de projetos BIM
- Apêndice XIV Ambiente Comum de Dados (CDE)
- Apêndice XV Plano de Execução BIM (BEP)
- Apêndice XVI Ofício Circular SUDECAP Nº 154-2016_Taxa de Destinação Final Adequada de Resíduos da Construção Civil



ANEXO II

Modelo de declaração de que a Licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da Licitante)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(nº registro)**, sediada em **(endereço completo)**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666/1993 e no **item 10.1.5.1 do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299, do Código Penal Brasileiro, **que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República e não possui em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.**

_____ (Local) _____, _____ de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)



ANEXO III

Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da Licitante)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(nº registro)**, sediada em **(endereço completo)**, para fins do disposto no **item 10.1.5.2 do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299, do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar da **Licitação SMOBI 057/2023-TP** elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante, potencial, ou de fato, da **Licitação SMOBI 057/2023-TP**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da **Licitação SMOBI 057/2023-TP** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, em epigrafe, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **Licitação SMOBI 057/2023-TP**, quanto a participar ou não da referida Licitação;
- d) O conteúdo da proposta apresentada para participar da Licitação, em referência, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **Licitação SMOBI 057/2023-TP**, antes da adjudicação do objeto da mencionada Licitação;
- e) O conteúdo da proposta apresentada para participar da **Licitação SMOBI 057/2023-TP** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da **SMOBI**, antes da abertura oficial das propostas;
- f) Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____ (Local) _____, _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do Representante Legal)
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)



ANEXO IV

Modelo de declaração de inexistência fatos impeditivos para a participação no presente processo licitatório

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da Licitante)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(nº registro)**, sediada em **(endereço completo)**, para fins do disposto no **item 10.1.5.3 do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299, do Código Penal Brasileiro, **que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

_____ (Local) _____, _____ de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)



ANEXO V

Modelo de declaração de beneficiário da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da Licitante)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(nº registro)**, sediada em **(endereço completo)**, para fins do disposto no **item 10.1.5.4 do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299, do Código Penal Brasileiro, **que a Licitante acima identificada:**

- a) **É beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006, na condição de (EPP – Empresa de Pequeno Porte/ME – Micro empresa ou SCE – Sociedade Cooperativa Equiparada), considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada; e**
- b) **Não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas na Lei Complementar n.º 123/2006;**

Estando ciente da obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação da Empresa.

_____ (Local) _____, _____ de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)



ANEXO VI

Modelo de Proposta Comercial

À
**Comissão Julgadora de Licitações
da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

REF.: Licitação SMOBI 057/2023-TP

Para efeito de julgamento e, de acordo com a cotação de preços unitários aplicados às quantidades estimadas na **Planilha de Orçamento** anexa, propomos a prestação completa dos serviços licitados pelo valor global de R\$_____ (**valor por extenso**).

_____ (Local) _____, _____ de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico:



ANEXO VII

Modelo de declaração em cumprimento ao artigo 49-B, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da Licitante)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(nº registro)**, sediada em **(endereço completo)**, para fins do disposto no art. 49-B, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte e no **item 16.1 do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299, do Código Penal Brasileiro, **que não prestarão serviços a órgãos e entidades do Município, no âmbito do Contrato DJ ____/20__, trabalhadores declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa à, pelo menos, uma das seguintes situações:**

- a) **Representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;**
- b) **Condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público;**

Estando ciente da obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação dos referidos trabalhadores.

(Local) _____, ____ de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)



ANEXO VIII

**Modelo de declaração em cumprimento ao §4º,
do art. 17, da Lei Municipal n.º 10.175, de 6 de maio de 2011**

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da Licitante)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(nº registro)**, sediada em **(endereço completo)**, para fins do disposto no §4º, do art. 17, da Lei Municipal n.º 10.175/2011 e no **item 16.2 do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299, do Código Penal Brasileiro, **que se compromete a especificar / utilizar produtos e subprodutos de madeira de origem exótica, ou de origem nativa que tenha procedência legal.**

_____ (Local) _____, _____ de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)



ANEXO IX

Modelo de garantia ou fiança bancária

O Seguro Garantia ou Fiança Bancária, previstos nos incisos I e II, do art. 56, da Lei n.º 8.666/1993, deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) **comprometer-se a pagar à Contratante, mediante notificação por escrito, o valor de multa imposta à Contratada**, decorrente da aplicação de qualquer penalidade inserida no **Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, no Contrato dele decorrente, ou na legislação pertinente, até o limite da importância prevista no **Termo de Garantia**;
- b) **o prazo para o pagamento da importância resultante da aplicação de multa prevista na alínea a) será de no máximo 30 dias, a contar do recebimento da notificação pelo Garante**;
- c) a Contratada compromete-se a renovar a presente garantia ou fiança bancária, se for o caso, **que permanecerá em vigor até 180 (cento e oitenta) dias após a data do recebimento provisório dos serviços, inclusive**.



ANEXO X

Minuta do Contrato

CONTRATO DJ _____/20__, que entre si fazem, o **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**, pela **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**, aqui denominada **SMOBI** e _____

para a execução de serviço técnico profissional especializado para elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para a GERMA Barreiro (adequação de acessibilidade e PSCIP), utilizando os processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM), sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – PARTES

São partes neste Contrato, através de seus representantes, como CONTRATANTE, o MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, CNPJ nº 18.715.383/0001-40, representado pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, Leandro César Pereira, e, como CONTRATADA _____, CNPJ _____._____/____-____, com sede em _____, neste ato representada por seu representante legal.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Este Contrato tem por objeto a execução, pela Contratada, sob regime de empreitada, a preços unitários, por medição, de serviço técnico profissional especializado para elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para a GERMA Barreiro (adequação de acessibilidade e PSCIP), utilizando os processos, tecnologias e metodologias referentes à Modelagem da Informação da Construção (BIM), em decorrência do julgamento da **Licitação SMOBI 057/2023-TP**, segundo a proposta e demais peças integrantes do Edital respectivo, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO

O valor deste Contrato, a preços de dezembro/2022, é de **R\$ _____** (valor por extenso), correspondente ao produto dos preços unitários propostos pela Contratada aplicados às quantidades estimadas na planilha de orçamento.

CLÁUSULA QUARTA – GARANTIA E DOTAÇÃO

4.1. A Contratada presta garantia à execução deste Contrato no valor de **R\$ _____** (_____), conforme **Guia de Recolhimento de Garantia nº _____**, emitida pelo Município de Belo Horizonte.

4.2. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta de recursos orçamentários da **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI**, provenientes dos Recursos Ordinários do Tesouro, conforme rubrica nº _____



2700.1100.06.122.044.1.219.0004.449051.01.1.500.000 – CO 0000.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. O prazo máximo de vigência deste Contrato é de **360 (trezentos e sessenta) dias corridos** contados da assinatura do contrato.
- 5.2. O prazo para a prestação completa dos serviços ora contratados é de **240 (duzentos e quarenta) dias corridos** contados da emissão da primeira Ordem de Serviço – O.S.

CLÁUSULA SEXTA – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os serviços serão medidos mensalmente, conforme executados, entregues e aceitos, considerando as unidades de referência, os preços unitários da planilha contratual e o **Cronograma Físico-Financeiro** detalhado entregue pela contratada, observadas as demais prescrições do **item 13 do Projeto Básico – Anexo I do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras implícitas nos **Anexos do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, estão estabelecidas no **item 15 do Projeto Básico da Licitação – Anexo I do Edital de Licitação**.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

As obrigações da Contratante estão estabelecidas no **item 16 do Projeto Básico da Licitação – Anexo I do Edital de Licitação**.

CLÁUSULA NONA – PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

- 9.1. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.
- 9.2. A Contratada deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.
- 9.3. A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 9.4. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.



- 9.4.1. A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.
- 9.5. A Contratada fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato/convênio/parceria, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas. .
- 9.5.1. À Contratada não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 9.5.1.1. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.
- 9.6. A Contratada deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- 9.6.1. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- 9.6.2. A Contratada que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.
- 9.7. A Contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 9.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e a Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.
- 9.9. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras.

CLÁUSULA DÉCIMA – PROPRIEDADE

- 10.1. Em observância ao disposto no art. 111 da Lei 8.666/1993 e a Lei 9.610/1998, a Contratada cederá total e definitivamente, no Brasil e no exterior, a parte patrimonial dos direitos autorais, podendo a Contratante utilizar no todo ou em parte, as informações neles



constantes, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

- 10.2. Os autores dos projetos e serviços elaborados para execução do objeto contratado, autorizam expressamente os ajustes e adequações necessárias para sua construção, sendo que os profissionais que fizerem as adequações obrigam-se a recolher as devidas Anotações e/ou Registro de Responsabilidade Técnica, respondendo integralmente pelas modificações realizadas.
- 10.3. Toda a documentação técnica elaborada pela Contratada será de propriedade do Município de Belo Horizonte, que dela se utilizará como melhor lhe convier.
- 10.4. Toda a documentação técnica fornecida à Contratada para execução dos trabalhos deverá ser devolvida à Contratante.
- 10.5. À Contratada é vedado dar conhecimento, transmitir ou ceder a terceiros, qualquer dado ou documento preparado ou recebido para a execução dos serviços, salvo com prévia autorização da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato não poderá ser alterado, quantitativa ou qualitativamente, conforme Decreto Municipal n.º 13.757/2009, sob pena de incorrer em ilegalidade, exceto nas condições previstas no §3º, do art. 1º, quando serão obedecidos os limites legais previstos no §1º, do art. 65, da Lei n.º 8.666/1993, e observados, para a formalização do aditamento, os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal n.º 16.361/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 meses, contados da data de referência da **Planilha de Orçamento (APÊNDICE I do ANEXO I do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP)**, de acordo com o disposto no §1º, do art. 2º, combinado com o §1º, do art. 3º, ambos da Lei n.º 10.192/2001, devendo os reajustes seguintes obedecer à mesma periodicidade anual, tendo como referência sempre o mesmo mês-base, mediante a aplicação da fórmula constante no **item 17 do Projeto Básico da Licitação – Anexo I do Edital de Licitação**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ADITAMENTO DE PREÇOS E SERVIÇOS

A Contratada se obriga a aceitar, se necessário, a inclusão, mediante Termo Aditivo a este Contrato, das atividades eventualmente não previstas na **Planilha de Orçamento**, tendo por base os preços unitários da **Tabela da SUDECAP**, ou de outra tabela de referência de preços reconhecida oficialmente, vigente na data de elaboração do orçamento da Licitação **SMOBI 057/2023-TP**, modificados pelo fator "K", obtido pela relação entre o preço global ofertado pela Licitante e o orçamento de custo direto da SUDECAP. Da mesma forma, as atividades não previstas na **Planilha de Orçamento**, nem constante da **Tabela da SUDECAP**, ou de outra tabela de referência de preços reconhecida oficialmente, terão seus preços compostos por uma dessas, com base nos elementos que compõem a referida tabela, modificados pelo fator "K", fixado nesta contratação em _____, observando-se, para a formalização do aditamento, os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal n.º 16.361/16.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste contrato serão recebidos definitivamente conforme estabelece o **item 14 do Projeto Básico – Anexo I do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A Contratada não poderá:

- 15.1. ceder o Contrato, total ou parcialmente, a terceiros;
- 15.2. subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta Licitação, salvo expressa aprovação da fiscalização e autorização da Contratante, conforme o **item 9 do Projeto Básico – Anexo I do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES E MULTAS

A Contratada que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos neste Contrato ou sua inexecução total ou parcial ficará sujeita às seguintes sanções:

- 16.1. **advertência**, nos termos do art. 87, I, da Lei nº 8.666/1993;
- 16.2. **multas**, nos termos do art. 87, II, da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes percentuais:
 - 16.2.1. multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, inclusive para as entregas que não atendam às determinações técnicas e diretrizes formuladas pela Fiscalização, sem justificativa, e que comprometam o andamento e a qualidade dos serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
 - 16.2.2. multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do licitante em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
 - 16.2.3. multa de 3% (três por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
 - 16.2.3.1. deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante o prazo do Contrato, ou instrumento equivalente, ou do Fornecimento, nos termos do inciso XIII, do art. 55, da Lei n.º 8.666/1993;
 - 16.2.3.2. permanecer inadimplente após a aplicação de Advertência;
 - 16.2.3.3. deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - 16.2.3.4. deixar de complementar o valor e/ou prorrogar o prazo da garantia recolhida, se for o caso, após solicitação e no prazo assinalado pelo Contratante;
 - 16.2.3.5. não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;



- 16.2.3.6. manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do Contrato ou instrumento equivalente, ou do Fornecimento;
 - 16.2.3.7. utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
 - 16.2.3.8. tolerar, no cumprimento do Contrato, ou instrumento equivalente, ou do fornecimento, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
 - 16.2.3.9. deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra, inclusive no que tange à entrega ou fornecimento de materiais;
 - 16.2.3.10. deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
 - 16.2.3.11. deixar de repor funcionários faltosos;
 - 16.2.3.12. deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - 16.2.3.13. deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
 - 16.2.3.14. deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do Contrato, instrumento equivalente, ou Fornecimento, nas datas avençadas;
 - 16.2.3.15. deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e/ou previdenciária regularizada;
 - 16.2.3.16. deixar de implantar as medidas de proteção coletivas adequadas e dentro dos padrões impostos pela Normas Regulamentadoras - NR definidas pela Portaria 3.214/1978, do Ministério do Trabalho.
- 16.2.4. multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato, na hipótese de o Contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
 - 16.2.5. multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato, quando o Contratado der causa à rescisão contratual, sem prejuízo da obrigação de ressarcir a Administração das perdas e danos decorrentes, nos termos do art. 927, da Lei n.º 10.406/2002;
 - 16.2.6. multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado previsto na Planilha Contratual para a Coordenação, ocorrendo erros ou omissões em suas



atribuições descritas no Edital e no Contrato.

- 16.3. **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar** com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato, bem como das demais cominações legais; e
- 16.4. **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no **item 16.3** desta Cláusula, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.
- 16.5. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.
- 16.6. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.
- 16.7. Quando da aplicação da sanção de multa serão observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.
- 16.8. As multas por atraso no cumprimento do **Cronograma Físico-Financeiro**, após apuradas pelo **Fiscal do Contrato**, terão sua execução condicionada ao comprometimento do prazo de conclusão dos serviços contratados, de modo que a Contratada terá a oportunidade de sanear o atraso verificado sem prejuízos ao correto andamento dos serviços, hipótese na qual deverá ser observado o procedimento previsto nas subcláusulas a seguir:
 - 16.8.1. o eventual descumprimento do cronograma será comunicado à Contratada juntamente com o respectivo valor da multa, para que se apresente um planejamento contendo a forma e o prazo de solução do atraso;
 - 16.8.2. a Contratante analisará a solução e prazo apresentados pela Contratada, emitindo parecer favorável ou não. Se não concordar, deverá apresentar nova sugestão para aprovação da Contratada;
 - 16.8.3. após o prazo fixado pela Contratada para a solução do atraso, a Contratante irá apurar se o atraso se mantém, quando, então, a multa apurada anteriormente será aplicada considerando todo o atraso havido nos serviços;
 - 16.8.4. na hipótese de o atraso ter sido compensado, retomado o cronograma, a Contratada não será penalizada.
- 16.9. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo os instrumentos respectivos ser rescindidos, salvo razões de interesse público, devidamente explicitadas, no ato da autoridade competente pela contratação.



- 16.10. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas, sendo concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.
- 16.11. As sanções serão devidamente motivadas pelo **Fiscal do Contrato** e serão processadas de acordo com o disposto no Decreto Municipal n.º 15.113/2013 e na Portaria Conjunta SMOBI/SUDECAP n.º 205/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

A Contratante poderá promover a rescisão deste Contrato nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei n.º 8.666/1993.

- 17.1. Rescindido o contrato, além de multas impostas na forma da **Cláusula Décima Sexta deste Contrato, e seus subitens**, ficará a CONTRATADA também sujeita às sanções estabelecidas no art. 87, da Lei n.º 8.666/1993 e no art. 4º, do Decreto Municipal n.º 15.113/2013.
- 17.2. O desmesurado ajuizamento de **reclamações trabalhistas** contra a Contratada ou suas subcontratadas nas quais o **Município e/ou a SUDECAP** venha(m) a figurar no polo passivo da(s) ação(ões) como responsável(is) solidário(s) ou subsidiário(s) poderá caracterizar razão de interesse público a ensejar a rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. Constituem condições extintivas deste Contrato:

- 18.1.1. o integral cumprimento de seu objeto, caracterizado pelo recebimento definitivo dos serviços contratados;
- 18.1.2. o decurso de seu prazo de vigência;
- 18.1.3. o acordo formal entre as partes, nos termos do inciso II, do art. 79, da Lei n.º 8.666/1993 c/c art. 472, do Código Civil Brasileiro; e
- 18.1.4. a sua rescisão unilateral.
- 18.2. Resolvido este Contrato, por força das condições previstas nos itens *supra*, a Contratante pagará, à Contratada, deduzido todo e qualquer débito inscrito em nome desta, apenas o valor correspondente aos serviços efetivamente executados e aproveitados, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do escopo ora contratado fica delegada à **SUDECAP**, na forma do **item 12 do Projeto Básico – Anexo I do Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**.

- 19.1. A Fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada da responsabilidade pela prestação dos serviços avançados.
- 19.2. A Fiscalização da Contratante poderá solicitar à Contratada a substituição de membros de sua equipe técnica, quando julgar necessário, desde que justificadamente.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – REGIME LEGAL E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

O presente Contrato rege-se, basicamente, segundo seu objeto, pelas normas consubstanciadas na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como no disposto pelo Decreto Municipal n.º 10.710, de 28 de junho de 2001, naquilo que for aplicável; na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte; na Lei Municipal n.º 11.065, de 1º de agosto de 2017, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 16.681, de 31 de agosto de 2017; no Decreto Municipal n.º 13.757, de 26 de outubro de 2009; no Decreto Municipal n.º 15.113, de 08 de janeiro de 2013; no Decreto Municipal n.º 15.113, de 08 de janeiro de 2013; na Portaria Conjunta SMOBI/SUDECAP n.º 205, de 29 de dezembro de 2020; no Decreto Municipal n.º 15.185, de 04 de abril de 2013; no Decreto Municipal n.º 16.361, de 30 de junho de 2016; no Decreto Municipal n.º 16.720, de 22 de setembro de 2017; no Decreto Municipal n.º 16.769, de 09 de novembro de 2017; na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e, no que couber, na Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002; na Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013; no Decreto Municipal n.º 16.954, de 02 de agosto de 2018; no Decreto Municipal n.º 16.408, de 29 de agosto de 2016; na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006; na Lei Municipal n.º 10.936, de 22 de junho de 2016; no Decreto Municipal n.º 16.535, de 30 de dezembro de 2016; além da legislação trabalhista aplicável, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943); os Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da Norma Regulamentadora 15 – NR-15 e o item 18.28.2 da Norma Regulamentadora 18 – NR-18, aprovadas por meio da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, complementadas pelas normas constantes no **Edital de Licitação SMOBI 057/2023-TP**, que fazem parte deste instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

As partes Contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda do presente Contrato, o foro da Comarca de Belo Horizonte.

E por estarem assim ajustadas e concordes, firmam as partes o presente instrumento, digitado em 2 (duas) vias de igual teor para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20____.

Leandro César Pereira
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

CONTRATADA

Nome:

CPF: