



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

PROJETO BÁSICO

**RECUPERAÇÃO E REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
– UBS ARAQUEMBAUA**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Este PROJETO BÁSICO visa orientar na contratação de empresa especializada no ramo pertinente, para execução da Contratação de empresa de engenharia para **Recuperação e Reforma da Unidade Básica de Saúde UBS de Araquembaua no Município de Baião/PA** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nos documentos que compõem seu apêndice.

1.2 Estabelece também as normas gerais e específicas, os métodos de trabalho e os padrões de conduta para a execução dos serviços contratados, devendo ser considerados como anexos e indivisíveis os documentos técnicos de engenharia: Projeto Básico, Projeto Executivo, Memorial Descritivo e Especificações Técnicas, Planilha de Quantitativos e Preços, o Cronograma Físico Financeiro, os Projetos Executivos e demais artefatos de planejamento.

1.3 Recomenda-se a leitura detalhada e na íntegra deste documento, acompanhando-se inclusive, no que couber, das pranchas gráficas e demais documentos, a fim de se obter uma perfeita compreensão de todas as partes que o compõem.

1.4 É denominada CONTRATADA a empresa classificada no processo licitatório para a execução do serviço, SUBCONTRATADA as empresas terceirizadas para a realização dos serviços complementares à requalificação do parque, e FISCALIZAÇÃO os servidores públicos cuja atribuição técnica de fiscalização dos contratos administrativos foi firmada na requisição dos serviços.

1.5 O(s) serviço(s), objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6 A obra será executada no seguinte endereço: **Comunidade Araquembaua, s/n, Baião-Pa – Cep: 68465000.**

1.7 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na Planilha Orçamentária, anexa ao presente PROJETO BÁSICO.

1.8 A execução da obra atenderá ao prazo de 120 (Cento e Vinte) Dias, conforme Cronograma Físico Financeiro, a partir da emissão da Ordem de Serviço.

1.9 O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

1.10 O prazo de vigência da contratação é de 120 (Cento e Vinte) Dias, a contar da assinatura do instrumento contratual, observando-se o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 do referido diploma legal.

1.11 A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação, de seus quantitativos e a descrição da necessidade/justificativa, encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do(s) Estudos(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste PROJETO BÁSICO.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme consta das informações básicas deste PROJETO BÁSICO.

2.3 As condições, requisitos e regras que regem a presente contratação subordinam-se à Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 090/2023 e demais legislações correlatas.



2.4 Justificativa a contratação: A reforma e ampliação da Unidade Básica de Saúde -UBS de Araquembaua é uma necessidade urgente para garantir o pleno atendimento à população local e desafogando o hospital municipal, assegurando que os serviços de saúde sejam prestados com qualidade, eficiência e dignidade, a obra se justifica pelos seguintes pontos.

- Infraestrutura Deficiente – A atual estrutura física da UBS apresenta problemas significativos, com infiltrações, desgaste nas instalações elétricas e hidráulica esses problemas comprometem a segurança da unidade.
- Adequação às Normas de Vigilância Sanitária, muitos aspectos da UBS não atendem aos padrões estabelecidos pela legislação.

Logo essa reforma e ampliação faz com que apenas os atendimentos mais específicos sejam encaminhados ao Hospital Municipal, fazendo também que os moradores não se descolquem para a cidade para receber atendimento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste PROJETO BÁSICO.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Constituição e composição oriunda do uso de materiais/produtos/insumos e mão-de-obra de boa procedência, sob registro e funcionamento de acordo com as legislações correlatas, atender as normas de qualidade, saúde/sanitárias, segurança e sustentabilidade do INMETRO, ABNT, ANVISA, SEMMA e demais órgãos e agências reguladoras competentes.

4.1.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.3 Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

4.2 Indicação de marcas e modelos

4.2.1 Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), senão as descritas em Memorial Descritivo e Especificações Técnicas, conforme justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...).

4.3 Subcontratação

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Garantia de Contratação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

4.4.1 Será exigida garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, e terá seu valor atualizado nas mesmas condições contratuais.

4.4.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.3 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.5 Vistoria

4.5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do(s) local(is) de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento/cadastramento ser efetuado previamente na Secretaria Municipal de planejamento e gestão estratégicas - SEPLAG, através do e-mail: baiaoplanejamento@gmail.com, a presente solicitação se dará entre o primeiro dia útil a partir da publicação do edital até o 3º dia, após esse prazo será informado através de e-mail qual dia será realizada a presente visita técnica.

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

4.5.3 O não agendamento/cadastramento para realização da visita não impossibilitará o licitante de realizar por conta própria visita ao local.

4.5.4 A diferença nas duas formas de visita se dá em razão de que na primeira o licitante estará acompanhado dos técnicos capacitados a prestarem maiores informações sobre o projeto enquanto na segunda forma a visita será por conta da Licitante não tendo o acompanhamento do técnico da Prefeitura, momento no qual poderiam ser elucidadas eventuais dúvidas durante a visita aos locais.

4.5.5 Justificamos as presentes formas em razão da escassa disponibilidade de técnicos, no entanto é necessário que o licitante tenha o seu direito de visitar o local durante até 48 horas antes da abertura do certame para que então possa elaborar sua proposta corretamente.

4.5.6 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5.7 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, mesmo não realizando visita técnica.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

5.1.1 A CONTRATADA participará, após a assinatura do contrato, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos da PMB/PA, a ser realizada na Sede do Município, em local e horário pré-estabelecidos entre as equipes da CONTRATADA e CONTRATANTE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

5.1.2 A autorização para o início da obra será efetivada através da emissão de ORDEM DE SERVIÇO (O.S.) fornecida pela Administração da PMB/PA, tendo o prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura e formal recebimento, para iniciar a execução dos serviços.

5.1.3 Deverá a CONTRATADA apresentar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica do responsável pela execução da obra, bem como dos serviços objeto deste projeto básico junto ao CREA/PA ou ao CAU/PA e, se necessário, a comprovação da matrícula da obra no INSS em até 10 dias contados a partir da data de emissão da O.S.

5.1.4 Apresentar layout do canteiro de obras, que deverá ser aprovado pela FISCALIZAÇÃO antes do início da sua instalação.

5.1.5 Apresentar em até 10 dias, contados a partir da data de emissão da O.S., o Cronograma Físico-Financeiro executivo da obra, com cópia eletrônica, contendo indicação dos itens e subitens da planilha de orçamentos com seus respectivos períodos de execução com a data de início e conclusão dos serviços, além do percentual executivo e financeiro parcial e total de cada período, utilizando-se como parâmetro o cronograma apresentado e aprovado na proposta.

5.1.6 Indicar formalmente através de ofício, em até 10 dias, contados a partir da data de emissão da O.S., seus prepostos perante o CREA ou CAU juntamente com o currículo do(s) engenheiro(s), arquiteto(s), tecnólogo(s) e encarregado(s) técnico(s) da obra, para conhecimento e aprovação da SEPLAG da PMB/PA.

5.1.7 Antes do início dos trabalhos, a CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução do serviço.

5.1.8 A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços, bem como pela segurança dos materiais, equipamentos e ferramentas de sua propriedade.

5.1.9 A CONTRATADA responderá, conforme previsto no Art. 186 do Código Civil, por todos os danos de vizinhança, inclusive no sistema viário municipal, causados pelas escavações, compactações, movimentações de máquinas, equipamentos, caminhões e todos os demais serviços realizados durante a execução da obra.

5.1.10 Na execução da obra deverão ser obedecidas as especificações e normas da ABNT, as recomendações dos fabricantes, bem como as exigências e posturas Municipais, Estaduais e Federais e das concessionárias de serviços públicos.

5.1.11 Todos os materiais a serem empregados na obra deverão ser novos, de primeira qualidade, com comprovada aceitação e aplicabilidade para o fim a que se propõem, fornecidos conforme as especificações técnicas descritas e em conformidade com as normas da ABNT. O mesmo se aplica aos serviços a serem executados.

5.1.12 Os insumos fornecidos deverão ser previamente inspecionados e aprovados pela fiscalização do Contrato, objetivando comprovação de compatibilidade com os requisitos definidos no Projeto Básico e Projeto Executivo.

5.1.13 A PMB/PA poderá, a qualquer momento, solicitar laudo técnico de qualquer material empregado na obra, por conta e responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a contratante.

5.1.14 Deverão ser submetidos à aprovação da FISCALIZAÇÃO todos os protótipos ou amostras dos materiais, insumos e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, bem como catálogos e manuais técnicos de aplicação, instalação e/ou manutenção do fabricante ou fornecedor do material ou serviço.

5.1.15 A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte e quantas vezes forem necessários, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

utilizados, no prazo máximo de 10 (Dez) dias, contados da ciência pela CONTRATADA, ou no prazo para tanto estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo do cronograma da obra.

5.1.16 Serão glosados pela FISCALIZAÇÃO, com justificativa, todos os trabalhos, serviços e materiais em que não satisfizerem às condições contratuais.

5.1.17 Caso haja danos incontornáveis para o cronograma da obra, a PMB/PA justificará a necessidade de sua alteração, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades apresentadas no Contrato.

5.1.18 A CONTRATADA se responsabilizará pelo Canteiro de Obras, incluindo o acesso à obra que deverá estar devidamente resguardado e controlado, seja pela adoção de segurança privada, correndo às expensas da CONTRATADA, seja pela manutenção constante do acesso devidamente fechado.

5.1.19 A CONTRATADA cuidará para que todas as partes do canteiro permaneçam sempre limpas e arrumadas, com os materiais estocados e empilhados em local apropriado, por tipo e qualidade.

5.1.20 Os serviços de demolição e remoção serão executados com equipamentos que garantam perfeita segurança no desenvolvimento dos trabalhos e fiel acompanhamento do cronograma estabelecido.

5.1.21 O reaproveitamento do material de demolição será, em todo e qualquer caso, decidido exclusivamente pela FISCALIZAÇÃO.

5.1.22 Todos os elementos construtivos removidos deverão ser depositados em local apropriado e devidamente transportado para áreas em conformidade com as exigências legais.

5.1.23 Serão obedecidas todas as recomendações, com relação à segurança do trabalho, contidas na Norma Reguladora NR 18, aprovada pela Portaria 3214, de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, publicada no DOU de 06/07/1978.

5.1.24 A CONTRATADA não poderá executar qualquer serviço que não esteja programado ou autorizado e não será admitida qualquer modificação nos projetos e especificações sem a prévia consulta e concordância da Gestão e Fiscalização do Contrato, bem como da SEPLAG.

5.1.25 Após a finalização dos serviços, deverá a CONTRATADA retirar todo pessoal, máquinas, equipamentos, materiais e instalações provisórias do local dos trabalhos, deixando todas as áreas do canteiro e da obra limpas e livres de entulho e detritos de qualquer natureza.

5.2 Local e Horário da Execução dos Serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Comunidade Araquembaua, s/n, Baião-Pa – Cep: 68465-000.

5.2.2 Os serviços serão prestados de Segunda a Sexta-Feira, em horário comercial, em estrita observância às leis trabalhistas.

5.3 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.5 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

5.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

5.8 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.9 Sem prejuízo das disposições contidas neste PROJETO BÁSICO, as regras relativas às obrigações entre Contratante e Contratado estarão detalhadas na Minuta do Instrumento Contratual correspondente, componente dos anexos do Edital da Licitação.

5.10 Preposto

5.10.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.10.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução da obra, em horário comercial.

5.10.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.11 Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.12 Fiscalização Técnica

5.12.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.12.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.12.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.12.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.12.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.12.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



5.13 Fiscalização Administrativa

5.13.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.13.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.14 Gestor de Contrato

5.14.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.14.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.14.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.14.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.14.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.14.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.14.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará a apresentação dos Boletins de Medição, com valores mínimos superior a 10% do piso mínimo dos níveis previstos nos incisos I, II e III do art.3º da Portaria Interministerial n.º 424/2016, sendo a 1ª medição com mínimo igual a 20%; apresentado com base nos preços unitários propostos e obedecendo a execução do cronograma físico-financeiro

6.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

6.2.1 Não produzir os resultados acordados,

6.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3 Não constituem motivos de pagamento pela CONTRATANTE serviços em excesso, desnecessários à execução da obra e que forem realizados sem autorização prévia da Fiscalização. Não terá faturamento serviço algum que não se enquadre na forma de pagamento estabelecida no Edital.

6.4 Do recebimento

6.4.1 Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

6.4.2 Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

6.4.3 O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

6.4.4 O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso

6.4.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (Dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.4.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.4.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.4.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.4.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.4.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.11 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.4.12 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

6.4.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.4.14 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.4.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste PROJETO BÁSICO e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4.16 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.4.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (Dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.4.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

6.4.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.4.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.4.17.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.8 Liquidação

6.8.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (Dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.8.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.8.2.1 o prazo de validade;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

6.8.2.2 a data da emissão;

6.8.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

6.8.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

6.8.2.5 o valor a pagar; e

6.8.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.9.1 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.9.2 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.9.3 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.9.4 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.9.5 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.9.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.10 Prazos e Forma de Pagamentos

6.10.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022. 6.10.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.10.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.10.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.10.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.10.6 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

7.2 Regime de Execução: Empreitada por preço global.

7.3 Critério de aceitabilidade de preços: valor global estimado para a contratação, na forma da Planilha Orçamentária da Administração.

7.4 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

7.5 Exigências de Habilitação

7.5.1 Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira: estarão previstos no edital, em estrita observância aos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5.2 Qualificação Técnica:

7.5.3 Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), conforme as áreas de atuação previstas no Projeto Básico, em plena validade;

7.5.4 Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de obra ou serviço de engenharia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, conforme descrito em cláusula editalícia.

7.5.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.5.6 Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, conforme descrito em cláusula editalícia.

7.5.7 Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

7.5.8 As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e das correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT), endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras e serviços de engenharia.

7.5.9 Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual.

7.5.10 Declaração do representante da empresa contendo o compromisso de que o responsável técnico da pessoa jurídica, juntamente com os outros profissionais habilitados, caso a pessoa jurídica seja a vencedora da licitação, exercerão diretamente suas atividades naquele serviço.

7.5.11 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

7.5.12 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

7.5.13 Declaração de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da Lei 9.854/1999.

7.6 ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 301.645,75 (Trezentos e Um mil, Seiscentos e Quarenta e Cinco reais e Setenta e Cinco centavos), conforme custos unitários apostos em Planilha Orçamentária anexa a este Termo.

7.8 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

8.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Classificação Institucional- 06.01-Fundo Municipal de Saúde

Classificação Funcional-10.301.0004.1.034- Reforma e/ou Ampliação de UBS

Classificação Econômica-4.4.90.51.00-Obras e Instalações

Subelemento-44.90.51.99- Outras Obras e Instalações

Fonte de Recursos-1.500.0000- Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recursos-Receita de Imposto e Transf. -Saúde

Fonte de Recursos-Outros Convênios da União

Fonte de Recursos- Transferência Especial da União



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

8.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. DAS PENALIDADES

9.1 A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no PROJETO BÁSICO, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

10. DA SUBMISSÃO DO TERMO E PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

10.1 Submetemos o PROJETO BÁSICO e demais documentos constitutivos, à apreciação superior e providências quanto a autorização para a contratação do objeto nos termos aqui dispostos e na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A Administração se reserva ao direito de inspecionar os serviços, podendo solicitar sua adequação, e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa e por razões de interesse público;

11.2 A licitante deverá manifestar expressamente sobre a obrigação de caso, contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.3 Formalizar expressamente e antecipadamente, se caso for contratada, que dispõe de estrutura física e de pessoal, com capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução do objeto, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as metas;

11.4 Constatado pela administração se o serviço se encontrar em desacordo com o Contrato, após contraditório, o contrato poderá ser rescindido, independentemente da aplicação das sanções cabíveis;

11.5 Os encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, inclusive indenizações decorrentes de acidentes ou qualquer outro incidente envolvendo o serviço ora pretendido, a quem quer sofra os danos serão de inteira e exclusiva responsabilidade da contratada, não restando qualquer ônus a essa Administração, sequer subsidiariamente;

11.6 A contratada responsabilizar-se-á civil e criminalmente, inclusive no que se refere a eventual dano, a quem quer que o sofra, por qualquer erro ou imperfeição na execução do objeto licitado.

12. DOS APÊNDICES

12.1 O presente Termo está composto dos seguintes apêndices, partes integrantes e indivisíveis:

12.1.1 Documento de Formalização de Demanda – DFD;

12.1.2 Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es) – ETP;

12.1.3 Memorial Descritivo/Especificações Técnicas;

12.1.4 Documentos Técnicos de Engenharia: Projeto Básico, Plantas e Desenhos Técnicos;

12.1.5 Matriz de Risco;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
CNPJ: 05.425.871/0001-70
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

Baião/PA, 11 de novembro de 2024

JHONATHAN SANTANA DA SILVA
Técnico Responsável - Eng. Civil
Crea nº 1521466602
Matricula: 0012825

