

**PROJETO BASICO**

**RM \_\_\_\_\_ /2024**

1. **DO OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para a reforma do Centro Cultural José Pedro Boésio, consistindo na reforma da Biblioteca Pública e ampliação da área técnica do Teatro Municipal, conforme Projeto Memorial e Descritivo elaborado pelo DEPRO.
2. **LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços serão executados no prédio do Centro Cultural José Pedro Boésio, localizado na Rua Osvaldo Aranha, nº 934, Centro – São Leopoldo/RS.
3. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** O prazo para execução da obra será de 09 (nove) meses, a partir da emissão da Ordem de Início pelo DEPRO.
4. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo para vigência do contrato, será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início pelo DEPRO.
5. **VALOR TOTAL ESTIMADO:** O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 1.882.943,56 (Um milhão e oitocentos e oitenta e dois mil e novecentos e quarenta e três reais e cinquenta e seis centavos)**, com base na planilha orçamentária, constante no memorial em anexo.
6. **DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:** Todos os serviços necessários e informações técnicas necessárias, estão descritos nas seguintes peças em anexo: Projeto, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Cronograma físico-financeiro, Planilha BDI, Planilha de encargos Sociais
7. **DA JUSTIFICATIVA:** A presente contratação se faz necessária em razão das

condições estruturais que se encontra o prédio do Centro Cultural José Pedro Boésio, construído em 1974, apresentando atualmente danos causados pelo desgaste de tempo. Trata-se de espaços públicos de grande circulação e constância de pessoas, em vários horários, sendo onde se realizam pesquisa, leitura, estudo, contação de histórias para o público infantil, espetáculos, mostras de arte e onde há o atendimento ao público em geral, oferecido pela Secretaria. O Centro Cultural José Pedro Boésio é um dos maiores equipamentos culturais do município e reformar este espaço significa qualificar o atendimento a quem necessita dos serviços de pesquisa e vivência com a arte, bem como garantir a existência de uma simbologia histórica da cidade.

#### **8) RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

- a. A CONTRATADA executará os serviços mencionados no objeto, após emissão de ordem de início fornecida pelos fiscais da CONTRATANTE, tomando as providências necessárias para o perfeito desempenho das atividades.
- b. A prestação dos serviços terá fiscalização técnica realizada pelos profissionais indicados pela Diretoria de Edificações e Projetos – DEPRO, da Secretaria de Gestão e Governo - SEGG.
- c. A CONTRATADA deverá apresentar planilha de medição dos serviços executados, assinada pelo Responsável Técnico sendo devidamente identificado e carimbado com número do registro no órgão competente, antes da emissão da nota fiscal, sendo que essa só poderá ser emitida depois do aceite da Equipe de Fiscalização Técnica.
- d. A CONTRATADA deverá indicar um responsável técnico, pertencente ao seu quadro permanente ou com contrato registrado, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RS, ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU/RS.
- e. A CONTRATADA deverá fornecer todo ferramental, instrumentos aferidores, necessários à otimização e maximização da execução dos serviços,

observando que os mesmos tenham origens de fabricantes acreditados por Órgãos Certificadores de Produtos, disponibilizando-os nos locais de trabalho.

- f. As ferramentas deverão estar à disposição dos profissionais durante toda a execução do serviço, e devidamente identificadas como de propriedade da CONTRATADA.
- g. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos de proteção individual, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso.
- h. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual – EPI's, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços e que obedeçam à Convenção Coletiva de Trabalho.
- i. A CONTRATADA deverá responder pelos atos e omissões de seus prepostos, empregados e demais pessoas que utilizar na execução desde Contrato;
- j. A CONTRATADA deverá fazer prova junto a CONTRATANTE, de acordo com os critérios estabelecidos por sua Fiscalização, sempre que solicitada, do fiel cumprimento de todas as obrigações aqui mencionadas e aquelas exigidas quando da habilitação;
- k. Responder perante a CONTRATANTE por eventuais prejuízos ou danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, no cumprimento das obrigações de sua responsabilidade ou por erro seu em qualquer fornecimento, objeto deste Contrato;
- l. Realizar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE no Projeto Básico;
- m. Fornecer à CONTRATANTE os arquivos digitais (extensões DWG e PDF) e físicos solicitados, conforme necessidade.
- n. A CONTRATADA deverá de responsabilizar pelo devido descarte e procedimento da gestão de resíduos da Construção Civil, em atendimento e Resolução CONAMA, nº 307 de 05 de julho de 2002.

**9) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Para comprovação da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos:

9.1 atestado(s) de capacidade técnica, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RS, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em nome da empresa proponente, ou de seu Responsável Técnico, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando serviços similares em características ao objeto deste projeto.

OBS: Cada atestado apresentado, deverá conter os seguintes dados e informações, sob pena de não ser considerado para a comprovação da qualificação técnica:

- i. detalhamento do tipo de fornecimento / serviço prestado, com indicação do período em que ocorreu e dos quantitativos a ele referentes;
- ii. razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu atestado;
- iii. data de emissão do atestado;
- iv. identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).

9.2 prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em atividades similares em características ao objeto deste, devidamente atualizado e apresentação do laudo C.A.T.

9.3 declaração por escrito, indicando o Responsável Técnico pela prestação dos serviços (somente um, aquele constante na Planilha de Formação de Preços pertinente à função), com comprovação de vínculo com a proponente, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo CREA ou CAU, devidamente atualizado, ou documento equivalente;

9.4 Comprovação de que o(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) no item anterior possui(em) vínculo, por relação de emprego, sociedade, direção, administração, por





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECULT– Secretaria da Cultura e Relações Internacionais

E-mail: [cultura@saoleopoldo.rs.gov.br](mailto:cultura@saoleopoldo.rs.gov.br)

Telefone: 2200-0523

Endereço: Osvaldo Aranha, nº 934 - Centro Cultural José Pedro Boésio

contrato de prestação de serviços, genérico ou específico, ou ainda pela Certidão de Registro da licitante no CREA/CAU, desde que nesta Certidão conste o nome do(s) profissional(is), na condição de responsável(is) técnico(s) da LICITANTE, que se responsabilizará pela execução dos serviços objeto deste edital.

9.5 Comprovação de que o(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) no item anterior possui(em) vínculo, por relação de emprego, sociedade, direção, administração, por contrato de prestação de serviços, genérico ou específico, ou ainda pela Certidão de Registro da licitante no CREA/CAU, desde que nesta Certidão conste o nome do(s) profissional(is), na condição de responsável(is) técnico(s) da LICITANTE, que se responsabilizará pela execução dos serviços objeto deste edital.

9.6 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, indicado(s) na Declaração Formal e de Pleno Conhecimento do Objeto Licitado, 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.

9.7 Se a empresa licitante vencedora apresentar CREA/CAU de outra jurisdição, deverá obter visto junto ao CREA/RS, como condição para assinatura do contrato.

9.8 Atestado de visita técnica, emitido pela Diretoria de Edificações e Projetos - DEPRO.

a) A visita técnica será realizada no local da obra, sendo está realizada em acompanhamento por engenheiro ou arquiteto pertencente ao quadro funcional da licitante, até o dia imediatamente anterior à data de realização do certame, ou pela substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

b) As visitas deverão ser agendadas com a Diretoria de Edificações e Projetos - DEPRO, através do e-mail [depro.saoleopoldo@gmail.com](mailto:depro.saoleopoldo@gmail.com), a/c Eng. Cladir.



## **10) HABILITAÇÃO JURÍDICA E DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

Para comprovação da habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista, serão exigidos os seguintes documentos:

### **Para comprovação da Habilitação Jurídica:**

- a. registro/inscrição empresarial para o empresário individual ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI);
- b. Ato Constitutivo Registrado Comandita por Ações (SCA), e Contrato Social para as Sociedades Limitadas (Ltda.) e demais tipos de sociedades empresárias, em ambos os casos acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- c. poderá ser apresentado o Contrato Social, acompanhado de suas alterações posteriores, ou o Contrato Social consolidado, ou, então, Certidão Simplificada ou de Inteiro Teor, expedidas pelo Registro do Comércio da sede da empresa, devidamente atualizadas, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentação comprobatória de eleição de seus administradores;
- d. registro / inscrição do Ato Constitutivo para as Sociedades Simples, acompanhada de documentação comprobatória da Diretoria em exercício;
- e. decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- f. O licitante deverá apresentar declaração que cumpre as exigências de reserva de cargo para pessoas com deficiência e para reabilitados na Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas.
- g. O licitante deverá apresentar declaração de atendimento ao Inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal “proibição de trabalho noturno e insalubre aos menores de dezoito anos, e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.”

**Para a comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- b. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c. prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Tributos Federais e Certidão Negativa da Dívida Ativa da união);
- d. prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito / Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa – INSS);
- e. prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);
- f. prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de sua sede, referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);
- g. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do artigo 68, inciso V, da Lei Federal nº. 14.133/21.

**11) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:** Para comprovação de qualificação econômico-financeira serão exigidos o seguinte documento:

- h. certidão negativa de falência ou concordata ou, se for o caso, certidão de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- i. a empresa participante deverá apresentar um capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido no valor 10% (dez por cento) do estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, conforme Artigo 69 § 4º da Lei nº 14.133/2021.

**12) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**12.1** A CONTRATANTE deverá emitir a Ordem de Início assim que o contrato for



assinado e após a emissão da nota de Empenho;

**12.2** A equipe de fiscalização da CONTRATANTE deverá acompanhar e fiscalizar a obra, em frequência satisfatória, orientando a empresa as correções necessárias na execução da obra;

**12.3** A equipe de fiscalização da CONTRATANTE deverá notificar a empresa CONTRATADA, sempre que a mesma não apresente soluções às demandas exigidas para a execução da obra, ou não atenda os prazos estipulados para a sua execução.

### **13) SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**13.1** Na vigência do contrato, a contratada estará sujeita as seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

**13.2** Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a contratada tenha concorrido.

**13.3** Aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da contratada, enquanto persistir nos casos de:

- a. quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do contrato ou negligência na execução do objeto contratado;
- b. quando se negar a corrigir deficiências ou se negar a refazer os serviços solicitados pelo gestor do contrato;
- c. pela inexecução total ou parcial do que foi proposto e contratado;
- d. pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

**13.4** Declaração de impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos casos do licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



**13.5** No caso de aplicação de multa, a contratada será notificada por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância junto a Administração, sendo necessária a apresentação do comprovante do recolhimento para a liberação da nota fiscal.

**13.6** Para efeito das sanções previstas no item anterior, fica a exclusivo critério do gestor do contrato a definição do que sejam “pequenas irregularidades”.

**13.7** As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte do gestor do contrato na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

**13.8** Na aplicação destas sanções serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

**13.9** A CONTRATANTE não assumirá em hipótese alguma, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da CONTRATADA relativa as obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

**14) DO TIPO DE LICITAÇÃO:** o julgamento da Licitação se dará por **menor preço global**.

**15) REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:** O contrato será por **menor preço global**, que é a execução do serviço por preço certo e total.

**16) DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

16.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do Gestor do Contrato, através de servidor da Secretaria da Cultura e Relações Internacionais;

16.2 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a Administração;

16.3 Qualquer Fiscalização exercida pelo Gestor do Contrato, feita em seu exclusivo



Interesse, não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exima a Contratada de suas obrigações pela Fiscalização e perfeita execução do contrato.

**17) DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:** A fiscalização dos serviços será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do Fiscal do Contrato, através de servidor correspondente da Secretaria de Gestão e Governo – SGG/DEPRO, e em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir que o trabalho seja refeito se o mesmo não estiver a contento.

**18) RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:** A dotação orçamentária será determinada pela Secretaria Geral de Governo, qual seja:

06 – Secretaria Geral de Governo

10 – Superintendência de Urbanismo

13 - Cultura

2512 – Revitalização do Patrimônio Cultural

Rubrica: 4.4.90.51.00.00. Obras e Instalações

Recurso: 0754 – Recurso de Operações de Crédito

**19) DO PAGAMENTO:**

19.1 O pagamento do preço do serviço será efetuado pela **CONTRATANTE** após a conferência da medição realizada pela fiscalização e a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela **CONTRATADA**, e após a conferência e liquidação desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA.

19.2 A Contratada deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores, pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a Contratada obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade;

19.3 A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a **CONTRATANTE** efetuará a devida comunicação à **CONTRATADA**, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo supramencionado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECULT– Secretaria da Cultura e Relações Internacionais

E-mail: [cultura@saoleopoldo.rs.gov.br](mailto:cultura@saoleopoldo.rs.gov.br)

Telefone: 2200-0523

Endereço: Osvaldo Aranha, nº 934 - Centro Cultural José Pedro Boésio

19.4 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome e Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

19.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome da **CONTRATANTE**, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Empenho nº.: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Licitação nº.:

**20) DO GESTOR:** A Administração nomeia o servidor **LIONELLA PEDROSO GOULART**, matrícula Nº. **83.938**, endereço eletrônico [lionella@saoleopoldo.rs.gov.br](mailto:lionella@saoleopoldo.rs.gov.br), para que na função de Gestor do Contrato acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à Empresa as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto do Contrato, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a Empresa e emitirá as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da Administração.

20.1. Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail).

**21) DO FISCAL:** A Administração nomeia os servidores **Eng.ª Patricia Guidali**, matrícula nº. 84207 e **Eng.º Cladir Schneider**, matrícula nº 80640, endereço eletrônico [depro@saoleopoldo.rs.gov.br](mailto:depro@saoleopoldo.rs.gov.br), para que na função de Fiscal do contrato, acompanhe a execução





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**

Estado do Rio Grande do Sul

SECULT– Secretaria da Cultura e Relações Internacionais

E-mail: [cultura@saoleopoldo.rs.gov.br](mailto:cultura@saoleopoldo.rs.gov.br)

Telefone: 2200-0523

Endereço: Osvaldo Aranha, nº 934 - Centro Cultural José Pedro Boésio

dos serviços, nos locais onde ocorrerem, realizando as conferências, a fim de instruir o Gestor do Contrato. Caberá à Fiscalização o fornecimento visando verificar o atendimento total das obrigações deste contrato. A Fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução do fornecimento.

**Patricia Guidali**  
**Fiscal do Contrato**

**Cladir Schneider**  
**Fiscal do Contrato**

**Marcel Frison**  
**Gestor do Contrato**

**Nelson Spolaor**  
**Secretário Geral de Governo**

