



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de Serviço de Engenharia, com Obras de Engenharia, para execução do PPCI (Plano de Prevenção Contra de Incêndio) de acordo com os respectivos planos aprovados no 2º Comando Regional do CBMRS (Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul) para obtenção do APPCI (Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio) de 06 (seis) E.M.E.F.s (Escola Municipal de Educação Fundamental) do Município de São Leopoldo, em conformidade com as especificações técnicas contidas em anexo, sendo elas:

- 1.1.1 E.M.E.F. Paul Harris
- 1.1.2 E.M.E.F. Paulo Beck
- 1.1.3 E.M.E.F. Prof. Álvaro Luis Nunes
- 1.1.4 E.M.E.F. Rui Barbosa
- 1.1.5 E.M.E.F. Sen. Alberto Pasqualini
- 1.1.6 E.M.E.F. Tancredo Neves

2. LOCAL:

2.1 Os Serviços de Engenharia, com Obras de Engenharia, para execução do PPCI serão prestados nos respectivos endereços:

- 2.1.1 E.M.E.F. Paul Harris
LOCAL: Rua Montevideó, nº 57 – Bairro Santa Teresa.
- 2.1.2 E.M.E.F. Paulo Beck
LOCAL: Rua Homero Batista, nº 195 – Bairro São Miguel.
- 2.1.3 E.M.E.F. Prof. Álvaro Luis Nunes
LOCAL: Rua Edmundo Félix Nunes, s/nº – Bairro Campina (Vila Antônio Leite).
- 2.1.4 E.M.E.F. Rui Barbosa
LOCAL: Avenida João Alberto, nº 135 – Bairro Vicentina.
- 2.1.5 E.M.E.F. Sen. Alberto Pasqualini
LOCAL: Rua Randolfo Guasque, s/nº – Bairro Arroio da Manteiga (Vila Brasília).
- 2.1.6 E.M.E.F. Tancredo Neves
LOCAL: Rua Jacarandá, nº 190 – Bairro Arroio da Manteiga (Lot. Tancredo Neves)

3. JUSTIFICATIVA:

3.1 Promover condições de uso com segurança da população em caso de incêndio ou princípio de incêndio, de acordo com os padrões de proteção contra incêndio, nas escolas municipais de São Leopoldo, fazendo cumprir a legislação vigente para obtenção do APPCI (Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio). Os projetos de PPCI em anexos desse Projeto Básico foram realizados pela empresa OCHRONA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA, vencedora da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 18/2021, Contrato nº 112/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

4.1 As especificações técnicas necessárias para a prestação dos Serviços de Engenharia, com Obras de Engenharia, para execução do PPCI nas escolas municipais de São Leopoldo estão descritas nos respectivos anexos:

4.1.1 E.M.E.F. Paul Harris

ANEXO I A: Certificado de Aprovação

ANEXO I B: RRT

ANEXO I C: PPCI

ANEXO I D: PrPCI

ANEXO I E: Memorial Descritivo

ANEXO I F: Plano de Emergência

ANEXO I G: Orçamento, Composição, Cotação, Cronograma e BDI

4.1.2 E.M.E.F. Paulo Beck

ANEXO II A: Certificado de Aprovação

ANEXO II B: RRT

ANEXO II C: PPCI

ANEXO II D: PrPCI

ANEXO II E: Memorial Descritivo

ANEXO II F: Plano de Emergência

ANEXO II G: Orçamento, Composição, Cotação, Cronograma e BDI

4.1.3 E.M.E.F. Prof. Álvaro Luis Nunes

ANEXO III A: Certificado de Aprovação

ANEXO III B: RRT

ANEXO III C: PPCI

ANEXO III D: PrPCI

ANEXO III E: Memorial Descritivo

ANEXO III F: Plano de Emergência

ANEXO III G: Orçamento, Composição, Cotação, Cronograma e BDI

4.1.4 E.M.E.F. Dr. Rui Barbosa

ANEXO IV A: Certificado de Aprovação

ANEXO IV B: RRT

ANEXO IV C: PPCI

ANEXO IV D: PrPCI

ANEXO IV E: Memorial Descritivo

ANEXO IV F: Plano de Emergência

ANEXO IV G: Orçamento, Composição, Cotação, Cronograma e BDI

4.1.5 E.M.E.F. Sen. Alberto Pasqualini

ANEXO V A: Certificado de Aprovação

ANEXO V B: RRT

ANEXO V C: PPCI

ANEXO V D: PrPCI

ANEXO V E: Memorial Descritivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

ANEXO V F: Plano de Emergência

ANEXO V G: Orçamento, Composição, Cotação, Cronograma e BDI

4.1.6 E.M.E.F. Tancredo Neves

ANEXO VI A: Certificado de Aprovação

ANEXO VI B: RRT

ANEXO VI C: PPCI

ANEXO VI D: PrPCI

ANEXO VI E: Memorial Descritivo

ANEXO VI F: Plano de Emergência

ANEXO VI G: Orçamento, Composição, Cotação, Cronograma e BDI

4.2 Emissão e pagamento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU) de execução do PPCI.

4.3 Emissão e pagamento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU) de execução de obra de reforma e adequação do espaço físico.

4.4 Emissão e pagamento de solicitação de vistoria do PPCI, conforme Resolução Técnica do CBMRS vigente, após conclusão dos serviços de execução.

4.5 Execução de obra de engenharia para adequação da estrutura física, incluindo projetos estruturais, complementares e detalhamentos, quando necessário, conforme PPCI.

4.6 Confecção e instalação de placas adesivas aplicadas em PS (PVC expandido) colorida formato A4 da Planta de Emergência, anexa ao Plano de Emergência Contra Incêndio, conforme NBR 15.219/2005, para fixação em pontos estratégicos das escolas visando a orientação da população em caso de emergência.

4.7 Revisão, manutenção ou instalação do sistema do alarme sonoro de incêndio, quando necessário, conforme PPCI.

4.8 Monitoramento do processo de inspeção do Corpo de Bombeiros, incluindo acréscimos, quando necessário, para a obtenção do APPCI. Em caso de acréscimo:

4.8.1 Emissão e aprovação de laudos técnicos, como por exemplo de Segurança Estrutural em Situação de Incêndio ou de Controle de Materiais de Acabamento e Revestimento, entre tantos outros quantos forem necessários para a obtenção do APPCI.

4.8.2 Adequações no projeto, impressões e plotagens, em quantas vias forem necessárias, do atendimento de solicitações que possam vir ocorrer durante as vistorias do Corpo de Bombeiros para a obtenção do APPCI.

5. PREÇO ESTIMADO:

5.1 O preço estimado para esta contratação será de **R\$ 1.191.137,50 (um milhão cento e noventa e um mil cento e trinta e sete reais com cinquenta centavos)**, calculados pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI com encargos sociais desonerados e Benefício e Despesas Indiretas – BDI conforme Acórdão 2369-36/11-P do Tribunal de Contas da União – TCU para obras públicas de serviços de engenharia com índices de edificações médias, sendo o preço estimado por escola conforme descrição a seguir:

5.1.1 E.M.E.F. Paul Harris

R\$ 155.346,36 (cento e cinquenta e cinco mil trezentos e quarenta e seis reais com trinta e seis centavos)

5.1.2 E.M.E.F. Paulo Beck

R\$ 283.268,74 (duzentos e oitenta e três mil duzentos e sessenta e oito reais com setenta e quatro centavos)

5.1.3 E.M.E.F. Prof. Álvaro Luis Nunes

R\$ 168.194,99 (cento e sessenta e oito mil cento e noventa e quatro reais com noventa e nove centavos)

5.1.4 E.M.E.F. Rui Barbosa

R\$ 226.270,35 (duzentos e vinte e seis mil duzentos e setenta reais com trinta e cinco centavos)

5.1.5 E.M.E.F. Sen. Alberto Pasqualini

R\$ 194.737,99 (cento e noventa e quatro mil setecentos e trinta e sete reais com noventa e nove centavos)

5.1.6 E.M.E.F. Tancredo Neves

R\$ 163.319,07 (cento e sessenta e três mil trezentos e dezenove reais com sete centavos)

5.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto deste, conforme o artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. Para a comprovação de 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 Sociedade Limitadas (Ltda.) e demais tipos de sociedades empresárias, em ambos os casos acompanhado 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

6.2. Para a comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Tributos Federais e Certidão Negativa da Dívida Ativa da união);
- c) prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito / Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa – INSS);
- d) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de sua sede, referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);
- f) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

6.3. Para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira:

- a) 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;
- b) comprovação de capital social da pessoa jurídica de no mínimo 10% do valor contratual devido o objeto da contratação englobar, além da execução do PPCI, reforma e construção predial de edificações;
- c) as proponentes deverão apresentar o balanço e demonstrar boa situação financeira, os índices econômicos comprovados pelo balanço patrimonial das participantes, e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei. Para comprovar a boa situação financeira, as Licitantes terão que apresentar em conjunto com o balanço, a análise, devidamente assinada por contabilista responsável, dos seguintes índices: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral 1,0 (um) ou maior.

6.4. Para Comprovação da Qualificação Técnica:

- a) registro da empresa e do profissional responsável técnico da empresa no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RS, sem ressalvas;
- b) atestado(s) de capacidade técnico-profissional, devidamente registrado(s) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RS, em nome de seu Responsável Técnico, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando serviços pertinentes e compatíveis em características ao objeto deste Projeto Básico;
 - o(s) atestado(s) devem comprovar realização de serviço de engenharia de PPCI com reforma em obras de construção predial, sendo que a somatória do(s) atestado(s) devem atingir área mínima de 1.600,00m², correspondente a aproximadamente 10% da área total aproximada das edificações deste Projeto Básico, e com período mínimo de exercício por 1 ano;
 - cada atestado apresentado deverá conter os seguintes dados e informações, sob pena de não ser considerado para a comprovação da qualificação técnica, detalhamento do serviço prestado, com indicação do período em que ocorreu e dos quantitativos a ele referentes; razão social, CNPJ, data de emissão do atestado; identificação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

responsável pela emissão do atestado;

- cada atestado apresentado deverá conter registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, em atividades similares em características ao objeto deste, devidamente atualizado e estar acompanhado da Certidão de Acervo Técnico - C.A.T.;

c) 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 empresa proponente, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo CAU ou CREA, devidamente atualizado;

d) atestado de visita técnica emitido pela Secretaria Municipal de Educação – SMED.

- a visita técnica é facultativa e será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação – SMED com o arquiteto pertencente ao quadro funcional da SMED para esclarecimentos das instalações físicas e as especificações técnicas do PPCI de cada escola;

- a visita técnica deverá ser agendada até 2 (dois) dias úteis antes da data de realização do certame com a Diretoria Financeira Administrativa da SMED pelo endereço eletrônico smed.administrativo@saoleopoldo.rs.gov.br, condicionada a confirmação do agendamento mediante resposta à proponente;

- na ocasião da visita técnica o responsável técnico deverá comparecer munido do Certificado de Registro Profissional no Conselho competente, documento de identidade e documento comprovando vinculação com a proponente;

- caso a empresa opte em não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7. DA MÃO DE OBRA NECESSÁRIA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser executados por mão de obra na qualidade e quantidade condizentes com a natureza e o volume dos serviços.

7.1. Os profissionais deverão se apresentar no local de trabalho devidamente identificados, com o crachá e/ou uniforme da Empresa, munidos de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

7.2. Na execução do serviço deverão ser utilizados profissionais rigorosamente selecionados e com formação específica para o desempenho de suas atividades ou experiência comprovada.

7.3. Manter à disposição da Fiscalização a lista com os profissionais relacionados para cada serviço contratado, com as respectivas funções.

7.4. Promover a substituição de empregado, quando solicitado pela Fiscalização.

7.5. A Empresa deverá disponibilizar um Responsável Técnico, devendo ser Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Civil, para executar a função de Arquiteto Pleno ou Engenheiro Civil de Obra Pleno, informando à Fiscalização seu nome, endereço e telefone celular.

a) Ao Arquiteto Pleno ou Engenheiro Civil de Obra Pleno competirá:

- Emitir Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, se Arquiteto e Urbanista ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, se Engenheiro Civil, como responsável técnico pela execução dos serviços a serem prestados;

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

- Elaborar planilha de medição dos serviços;
- Elaborar registro fotográfico dos serviços executados, demonstrando antes, durante e depois da realização dos serviços, devendo ser apresentados à fiscalização periodicamente e juntamente com a medição dos serviços;
- Planejar juntamente com as equipes diretivas das escolas e a fiscalização da SMED as etapas e organização da realização dos serviços a serem realizados para melhor otimização de tempo e recursos, devendo ser combinado com as respectivas diretorias de escolas possíveis horários onde não seja possível trabalhar devido o barulho, como por exemplo no horário de sono das crianças, quando houver;
- Acompanhar e orientar periodicamente o Mestre de Obras acerca da execução dos serviços para garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para suas realizações;
- Manter contato com a Fiscalização, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;
- Receber as reclamações e notificações da Fiscalização providenciando as medidas cabíveis, a cada caso;
- Relatar à Fiscalização toda e qualquer irregularidade observada no âmbito da prestação de serviços;
- Observar e fazer cumprir as normas de segurança e demais regulamentos.

7.6. A Empresa deverá disponibilizar um Mestre de Obras no local dos serviços, conforme a complexidade dos serviços a serem executados, informando à Fiscalização seu nome, endereço e telefone celular.

a) Ao Mestre de Obras competirá:

- Acompanhar e orientar diariamente a equipe acerca da execução dos serviços para garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para suas realizações;
- Manter contato com Arquiteto Pleno ou Engenheiro Civil de Obra Pleno, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;
- Observar e fazer cumprir as normas de segurança e demais regulamentos;
- Zelar para que os locais de trabalho sejam mantidos desobstruídos e limpos;
- Providenciar para que os locais dos serviços sejam completamente limpos após a conclusão dos trabalhos, para fins da vistoria a ser efetivada pela Fiscalização.

8. DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AOS SERVIÇOS:

8.1. A Empresa deverá fornecer todo ferramental, instrumentos aferidores, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, 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.

8.2. As ferramentas deverão estar à disposição dos profissionais durante toda a execução do serviço, e devidamente identificadas como de propriedade da Empresa.

8.3. A Empresa deverá manter todos os equipamentos de proteção individual, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, sem quaisquer ônus para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

profissional, quando se desgastarem pelo uso ou devido à acidente de trabalho.

8.4. A Empresa será responsável pelo bom desenvolvimento dos serviços obedecendo à Convenção Coletiva de Trabalho.

8.5. A Empresa deverá exigir de seus funcionários a adequada utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI's, sempre que necessário.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1 A CONTRATADA executará os serviços mencionados no objeto, somente após emissão da Ordem de Início fornecida pelo Fiscal do Contrato, tomando as providências necessárias para o perfeito desempenho das atividades.

9.2 A CONTRATADA se responsabiliza em emitir e pagar a ART ou RRT de execução junto ao respectivo Conselho realizando os pagamentos das respectivas taxas.

9.3 O trabalho da CONTRATADA deve prever, além da execução do PPCI, o encaminhamento da documentação junto ao CBMRS, assessoria e controle da movimentação do processo de vistoria, devendo apresentar comprovação para o Fiscal do Contrato.

9.4 A CONTRATADA deverá realizar os serviços, preferencialmente, nos horários de funcionamento das dependências escolares onde estiver sendo realizado o serviço.

9.4.1 A mão de obra empregada na prestação de serviços não poderá permanecer nas dependências escolares, por qualquer hipótese, fora do horário de funcionamento, sem que isso tenha sido solicitado e autorizado por escrito ou através de e-mail pela Direção da Escola, com ciência do Fiscal e/ou Gestor do Contrato, quando for o caso, cabendo a CONTRATADA a responsabilidade legal por todos os seus atos durante a execução do serviço.

9.5 A CONTRATADA deverá obedecer às normas de Segurança e Higiene no Trabalho, definidas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, ou por outra que vier a substituí-la.

9.6 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.

9.6.1 A CONTRATADA deverá exigir de seu funcionário a adequada utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI's, sempre que necessário.

9.7 A CONTRATADA deverá, após executar os serviços do PPCI, solicitar a vistoria junto ao CBMRS realizando os pagamentos das respectivas taxas.

9.7.1 A CONTRATADA deverá comunicar o Fiscal do Contrato quando concluir essa etapa apresentando a ART ou RRT de execução (com comprovação de pagamento) e o protocolo de solicitação de vistoria junto ao CBMRS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

9.7 A CONTRATADA deverá apresentar planilha de medição com valores discriminados de serviços e mão de obra, assinada pelo responsável técnico, sendo devidamente identificado e carimbado com número do registro do Conselho competente, antes da emissão da nota fiscal, sendo que essa só poderá ser emitida depois do aceite do Fiscal do Contrato.

9.8 A CONTRATADA se responsabiliza pela obtenção do Certificado do APPCI emitido pelo CBMRS.

9.8.1 A CONTRATADA deverá comunicar o Fiscal do Contrato quando concluir essa etapa apresentando o Certificado do APPCI emitido pelo CBMRS.

9.9 A CONTRATADA deverá entregar o serviço ou obra completamente limpa, sendo que entulhos, depósitos de materiais, andaimes etc., deverão ser retirados do local ficando o prédio em perfeitas condições de habitabilidade.

9.10 A CONTRATADA não poderá subcontratar mais que 25% (vinte e cinco por cento) dos serviços a serem executados.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

10.1 A CONTRATANTE deverá emitir a Ordem de Início assim que o Contrato for assinado e após a emissão da nota de Empenho.

10.2 A CONTRATANTE deverá fornecer cópia digital do PPCI para execução da CONTRATADA.

10.3 A CONTRATANTE deverá intermediar o acesso às dependências escolares junto à Direção da Escola para execução dos serviços da CONTRATADA.

10.4 O Fiscal do Contrato deverá acompanhar e fiscalizar os serviços orientando a CONTRATADA realizar correções necessárias.

10.5 O Gestor do Contrato deverá notificar a CONTRATADA sempre que a mesma não prestar os serviços adequadamente ou não atenda aos prazos estipulados.

10.6 A CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.

10.6.1 A emissão do Termo de Recebimento Definitivo será realizada somente após o Fiscal do Contrato verificar *in loco* a realização dos serviços do PPCI, condicionada a sua plena execução em conformidade com a vistoria do CBMRS, sem quaisquer pendências contratuais ou de serviço.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA:

11.1 O Prazo de Execução do Contrato será de 7 (seis) meses a contar da assinatura da Ordem de Início do Contrato, renovável de acordo com a Lei nº 14.133/2021, sendo considerado os prazos estabelecidos nos cronogramas físico-financeiro de cada escola que se encontram em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

11.1.1 Para o atendimento do prazo de execução do contrato a empresa deverá executar no mínimo 2 (duas) escolas simultaneamente, as quais deverão ser formalizadas num documento a ser apresentado pela empresa e aprovado pela fiscalização e a gestão.

11.1.2 A empresa pode optar, caso seja possível dentro de suas condições técnicas e financeiras, realizar mais que 2 (duas) escolas simultaneamente, inclusive todas as 7 (sete) ao mesmo tempo caso tenha condições. Esta questão deverá ser discutida entre a empresa, a fiscalização e a gestão do contrato e formalizadas num documento a ser apresentado pela empresa e aprovado pela fiscalização e a gestão.

11.2 O Prazo de Vigência do Contrato será de 10 (dez) meses a contar da assinatura do Contrato, renovável de acordo com a Lei nº 14.133/2021, considerando um prazo a mais de 3 (três) meses além dos 7 (sete) meses da execução para que a empresa realize a solicitação vistoria e realize posteriormente prováveis ajustes e/ou alterações solicitadas pelo Corpo de Bombeiros durante o processo de vistoria até a obtenção do APPCI.

12. RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 Deve ser entregue 02 (duas) cópias físicas do Certificado do APPCI emitido pelo CBMRS; 02 (duas) cópias físicas da ART ou RRT de execução do PPCI emitida pelo responsável técnico (com comprovação de pagamento); 02 (duas) cópias físicas da ART ou RRT de execução de obra de reforma e adequação do espaço físico, quando necessário (com comprovação de pagamento), 01 (uma) cópia digital contendo todos os documentos.

12.1.1 Em caso de alterações solicitadas pelo Corpo de Bombeiros durante o processo de vistoria para obtenção do Alvará incluir 01 (uma) cópia física e 01 (uma) cópia digital do(s) documento(s) implementado(s), como desenho(s), laudo(s) técnico(s) etc. para a obtenção do APPCI.

12.2 A Fiscalização não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil e penal sobre a totalidade do serviço ou obra ou sobre terceiros em virtude da mão de obra, materiais, equipamentos e dispositivos ou outros elementos aplicados à obra ou serviço contratado. Todos os serviços deverão ser executados por pessoal especializado, podendo a fiscalização rejeitar os que não tiverem de acordo com o projeto e a especificação, sem que isso resulte em indenização ou justificativa para o atraso do serviço ou obra.

12.2.1 As exigências da Fiscalização fundamentar-se-ão nas legislações e normas vigentes, nas regras de boa técnica e nos termos deste.

12.3 Após a execução do serviço ou obra, a Fiscalização fará vistoria final ao local para verificar a situação. Caso constatado alguma imperfeição ou danificação de algum elemento público ou privado, a CONTRATADA deverá imediatamente providenciar a sua substituição, sem que isso resulte em indenização ou justificativa para o atraso do serviço ou obra.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1 O pagamento será efetuado por escola obedecendo os cronogramas físico-financeiro em anexo, variando de 2 meses (E.M.E.F. Paul Harris, E.M.E.F. Prof. Álvaro Luis Nunes, E.M.E.F.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

Sen. Alberto Pasqualini e E.M.E.F. Prof. Tancredo Neves) e 3 meses (E.M.E.F. Paulo Beck e E.M.E.F. Rui Barbosa), conforme planilhas de medição dos serviços executados individualmente por escola.

13.1.1 O pagamento do último mês por escola somente poderá ser efetuado mediante apresentação por parte da CONTRATADA do comprovante de solicitação de vistoria e do alvará de incêndio emitidos pelo CBMRS, além da planilha de medição dos serviços.

13.1.2 Após a fiscalização da planilha de medição dos serviços englobados no último mês do cronograma da escola e a apresentação do comprovante de solicitação de vistoria junto ao CBMRS, será liberado pagamento de 70% (setenta por cento) do referido mês conforme cronograma, ficando os demais 30% (trinta por cento) condicionados a apresentação do alvará de incêndio da respectiva escola emitido pelo CBMRS.

13.2 O pagamento do preço do serviço será efetuado pela CONTRATANTE em 30 (trinta) dias, 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.

13.2.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: Certidão negativa de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal; GPS/INSS (com o Cadastro Específico do INSS (CEI) da obra quando houver e com comprovante de pagamento efetivo); GFIP/FGTS (com comprovante de pagamento efetivo); SEFIP/Relatório com nome dos funcionários; Folha de pagamento ou cópia dos contracheques; Planilha de medição com valores discriminados de serviços e mão de obra, assinada pelo responsável técnico e pela CONTRATADA; ART ou RRT de execução do PPCI (com comprovação de pagamento); ART ou RRT de execução de obra de reforma e adequação do espaço físico, quando necessário (com comprovação de pagamento); Anexar o CEI da obra (quando referente à nota da primeira medição); Indicar o número do CEI no corpo de todas as Notas Fiscais; Ordem de Início (quando referente à nota da primeira medição); Termo de Recebimento Provisório (assinado pelo responsável pelo serviço e pela CONTRATADA); Termo de Recebimento Definitivo (quando referente à nota da última medição); CND de baixa do CEI da obra (quando da última medição). Quando houver subcontratação de serviços de OBRAS, devem ser encaminhados todos os documentos acima listados junto com o Contrato e a nota fiscal da subcontratada (informando o CEI e a competência dos serviços executados).

13.2.2 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.

13.2.3 O Gestor do Contrato deverá verificar a validade das Certidões Negativas e declarar no carimbo.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 A dotação orçamentária será determinada pela Diretoria Financeira da Secretaria Municipal de Educação – SMED.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

15. FISCAL DO CONTRATO:

15.1 A Administração nomeia o servidor MARCOS MIETHICKI DA SILVA – Arquiteto da SMED – Matrícula nº 84550, para que na função de Fiscal do Contrato acompanhe a execução dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o Gestor do Contrato. Caberá à fiscalização o acompanhamento dos trabalhos visando o atendimento total das obrigações deste contrato. A fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, e não terá ingerência sobre os profissionais da CONTRATADA, que deverá dispor de preposto para a intermediação dos mesmos. A fiscalização, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

16. GESTOR DO CONTRATO:

16.1 A Administração nomeia a servidora LUCIANO FRANCISCO DE OLIVEIRA RAMBO – Coord. Administrativo da SMED – Matrícula nº 86.991, para que na função de Gestor do Contrato acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à CONTRATADA 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 CONTRATADA 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.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Ficam a CONTRATANTE autorizada a descontar de quaisquer créditos da CONTRATADA as importâncias referentes a multas ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

17.2 À CONTRATADA é vedado prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento do objeto do Contrato, divulgar dados técnicos, documentos, ilustrações ou qualquer material relativo ao objeto do Contrato, salvo com autorização por escrito da CONTRATANTE, que deverá ter conhecimento antecipado da matéria a ser divulgada.

17.3 A CONTRATANTE e a CONTRATADA não poderão prevalecer de acordos ou entendimentos que possam alterar qualquer disposição do Contrato, senão quando celebrados, por escrito, entre os representantes da CONTRATANTE e o(s) representante(s) legal(is) da CONTRATADA, devidamente credenciado(s).

17.3.4 A CONTRATADA deverá destinar os resíduos sólidos comuns a obras de construção civil atendendo o previsto na Resolução CONAMA nº 307/2002.

17.4 Considerando as características do objeto a ser contratado, de prestação de Serviços de Engenharia, com Obras de Engenharia, entende-se que a melhor solução para a contratação é pela modalidade de licitação de “concorrência” e o critério de julgamento a ser adotado será o de “menor preço”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

17.5 Os casos omissos do Contrato regulam-se pela Lei nº 14.133/2021, pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

17.6 O Contrato global ou qualquer parte dele, ou qualquer importância devida ou que venha a sê-lo, não poderá ser subcontratado, cedido, caucionado, transferido ou de outra forma comprometido.

Marcos Miethicki da Silva

Fiscal do Contrato

Luciano Francisco de Oliveira Rambo

Gestor do Contrato

Ricardo Fernandes da Luz

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Tiradentes, 119 – Centro

São Leopoldo – RS – CEP 93010-020

Fones: (51) 2200-0800 | 2200-0819 | 2200-0822

E-mail: smed@saoleopoldo.rs.gov.br

ANEXOS