

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - INFORMAÇÕES DO PROJETO/CONVÊNIO

COORDENADOR: FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI, por seu Presidente Professor Bezamat de Souza Neto

NOME DO PROJETO: Restauro do telhado do Fortim dos Emboabas

Nº. DO PROCESSO:

2 - MOTIVAÇÃO

O projeto Fortim dos Emboabas é um acordo firmado entre o Ministério Público Federal, a Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ e a Fundação de Apoio a Universidade de São João del-Rei - FAUF, através do Procedimento de Acompanhamento nº 1.22.014.000009/2015-33, cujo objetivo principal é a restauração do telhado do prédio histórico do Fortim dos Emboabas, localizado na Rua Ricardo Geraldo dos Santos, n 104, bairro Altos das Mercês em São João del-Rei.

O serviço de levantamento arquitetônico do estado da edificação, plantas elevações e detalhamentos foram executados por equipe acadêmica e técnica da própria Universidade contribuindo para o ensino e aprendizagem dos alunos da Instituição na formação de quadros para atuar junto ao Patrimônio histórico e cultural nacional.

O caráter pedagógico do projeto deve ser considerado no planejamento da obra uma vez que a execução do projeto de restauração do patrimônio público envolverá ainda atividades da Universidade que visam tornar o canteiro de obras um laboratório pedagógico com atividades de ensino e pesquisa para os discentes e docentes da UFSJ.

3 – OBJETO

3.1 - O presente termo de referência tem por objeto a contratação de Pessoa Física ou Jurídica para a prestação de serviços técnicos relativos ao calculo de custos globais e elaboração da planilha de custos pelo método SETOP e/ou SINAPI e cronograma físico e financeiro da obra de restauro do telhado do “Fortim dos Emboabas”, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo.

3.2 - Estão inclusos no serviço a elaboração dos documentos técnicos descritos no edital, necessários à deflagração posterior de seleção por Licitação Pública para contratação de Pessoa Física ou Jurídica para execução da obra de restauro exceto os projetos e plantas anexados ao edital.

3.3 – Os levantamentos arquitetônicos e diagnósticos prévios foram executados pela Universidade e constam do edital. Os professores que realizaram o levantamento devem ser consultados em caso de dúvida, contato que poderá ser repassado pela contratante do serviço.

4 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 – Certidões:



4.1.1) Pessoa jurídica:

Contrato social ou outro documento de constituição;

CNPJ

Certidão Negativa com o Fisco Federal;

Certidão de Regularidade com o FGTS;

Certidão Negativa Trabalhista;

CAFIMP;

CEIS.

4.1.2 – Pessoa física

RG, CPF, PIS, Endereço, dados bancários

Certidão negativa federal

5 – DESCRIÇÃO DO OBJETO DE FORMA DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 - O serviço contratado subsidiará termo de referência e projeto básico e executivo de licitação para execução de obra em uma etapa posterior e compreende:

5.1.1 – Complementações do projeto de restauro do telhado do Fortim dos Emboabas –
Elaboração das planilhas de custo para restauro do telhado do “Fortim dos Emboabas” conforme diagnóstico e as seguintes informações técnicas incluídas no projeto arquitetônico executivo (anexo): detalhamento do madeiramento e dos encaixes, quantitativo e especificação de peças de madeira, desenhos técnicos da planta, cortes, elevações detalhes e perspectivas 3D; de acordo com as normas da ABNT e da legislação que regulamenta a atividade profissional do executor do serviço.

5.1.2 - Cronograma físico-financeiro.

5.2 – As planilhas orçamentárias e cronograma físico financeiro, serão apresentados impressos e em meio digital pelo COMPROMISSÁRIO. Deverão ser apresentadas 04 (quatro) cópias impressas do conjunto de documentos referentes a cada item, assim como 04 (quatro) cópias digitais gravadas em CD ou DVD.

5.3 – As planilhas orçamentárias deverão conter:

- a) -Orçamento analítico - Com descrição detalhada de todos os itens constantes do projeto e essenciais a execução da obra, unidades mensuráveis (sendo vedado o uso de unidades genéricas como, por exemplo: verba), quantitativos, custos unitários e suas composições, especificação dos encargos sociais, subtotais, totais por item e total geral.
- b) Orçamento sintético - apresentação dos totais por item e total geral.
- c) Cronograma físico-financeiro – apresentação da execução dos serviços com os prazos e custos mensais e o desembolso financeiro mensal (em Reais e percentuais) de acordo com as etapas previstas nos projetos;
- d) Estudo e apresentação de quadro de BDI (bonificações e despesas indiretas) estimativo para a execução das obras de acordo com as prerrogativas do Acórdão 2369/2011-TCU-Plenário;



5.4 – Devido ao objeto de licitação se constituir em obra de restauro, certos custos podem não estar descritos nas planilhas oficiais de forma global, deverão ser então compostos por custos unitários de serviços e materiais com fonte devidamente identificada e justificando-se sua inclusão pela natureza da obra.

5.4.1-Conforme Súmula 253/2010 durante a elaboração da planilha orçamentária os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem percentual significativo do preço global da obra devem:

a) Apresentar incidência de taxa de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens, de acordo com as prerrogativas do Acórdão 2369/2011-TCU-Plenário; discriminados de modo claro em planilha.

5.5 - Para elaboração das composições dos custos unitários deverão ser utilizados os percentuais de encargos sociais detalhados no SINAPI. Para elaboração da planilha de custos, deverão ser utilizadas preferencialmente as bases de dados do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI. Segundo Art 6º do Decreto nº 7.983/2013 “Em caso de inviabilidade da” definição dos custos, a estimativa de custo global poderá ser apurada por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado, como por exemplo o SETOP/MG. A origem de cada custo na composição deverá estar identificada.

5.5.1 - Junto a cada item da planilha deverá estar incluso o seu código referente ao SINAPI, ou deverá ser informada a base de dados utilizada e os códigos referentes à mesma.

5.5.2 - A data de referência da consulta ao SINAPI ou à base de dados utilizada deverá fazer parte da planilha em questão.

5.5.3 - Deverá ser incluído ao final da planilha de orçamento um extrato dos itens consultados no SINAPI ou à base de dados utilizada (*Print Screen* da tela do SINAPI ou da base de dados adotada).

5.5.4 - Para elaboração das planilhas acima deverão ser tomados como referência as planilhas de insumos e composições do SINAPI ou outra similar devidamente amparada e justificada, bem como orientações dos responsáveis pela fiscalização dos trabalhos.

5.5.5 -Todas as planilhas a serem entregues deverão ser elaboradas no programa Excel, ou similar, com a extensão do arquivo sendo “xls” ou “xlsx”.

5.5.6 - Deverão ser apresentadas as RRT/ART do(s) responsável(is) pela elaboração das planilhas.

5.7 - Todos os serviços a serem contratados deverão, necessariamente, obedecer às normas, especificações e procedimentos que orientam os processos de concepção, desenvolvimento, aprovação e avaliação de projetos, estudos, diagnósticos, relatórios e serviços, que se constituem em:

Portaria Iphan nº420/10, de 22 de dezembro de 2010; Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; Resolução RDC nº 50, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA -, e demais resoluções no que for aplicável ao caso; Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratações de serviços ou obras pela



Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; Todas as legislações de âmbito federal, estadual, e municipal vigente, incluindo-se as de caráter ambiental e de preservação e proteção cultural;

Consideramos ainda importante, para complementação e o melhor direcionamento deste trabalho, a consulta aos Cadernos Técnicos do Programa Monumenta/Unesco/IPHAN/MinC(QUE PODERÃO SER ADQUIRIDOS NO SITE WWW.MONUMENTA.GOV.BR), ao Manual de Instalações Prediais-Instalações Elétricas-IPHAN-MONUMENTA-BID (Anexo 1.5), e às Recomendações para Análise, Conservação e Restauração Estrutural do Patrimônio Arquitetônico (ICOMOS).

6 - DAS OBRIGAÇÕES

6.1 - São obrigações da(o) contratada(o):

- 6.1.2- Iniciar a execução dos serviços contratados, após a emissão da ordem de serviço, devendo concluir os as etapas do serviço no prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento da OS.
- 6.1.3 - Informar em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- 6.1.4 - Informar qualquer fato que atrase a entrega do serviço, justificando e mencionando novo prazo para entrega, que será avaliado pela contratante;
- 6.1.5 - Possuir pessoal técnico capacitado para realização do serviço.
- 6.1.6 - Havendo necessidade de substituição do profissional responsável técnico, a substituição deverá ser feita por profissional de capacidade equivalente e mediante aprovação da contratante;
- 6.1.7- Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas, decretos e leis nacionais e municipais de preservação do patrimônio aplicados à obra de restauro.
- 6.1.8 - Atender prontamente às solicitações diversas, referentes à prestação de informações, relatórios e outras demandas administrativas e técnicas pertinentes ao contrato;
- 6.1.9 - Assumir totalmente responsabilidade pela perfeita execução dos serviços, com estrita observância à qualidade técnica dos materiais gerados;
- 6.1.10 - Executar os serviços de acordo com as instruções determinadas pela contratante;
- 6.1.11 - Apresentação da ART – Anotação de responsabilidade Técnica, na forma da legislação pertinente;
- 6.1.12 - Responder por todos os ônus com salários e encargos sociais, previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, taxas, impostos, seguros, horas extraordinárias etc, assim como o transporte e deslocamento de pessoal e de material necessário à execução dos serviços;
- 6.1.13 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante, se obrigando, inclusive, a ressarcir eventuais danos pecuniários em razão de indenizações dessa natureza;
- 6.1.14 - Responder por indenização causada à contratante ou a terceiros em virtude da prestação dos serviços;

6.2. São obrigações da contratante:

- 6.2.1 - Fornecer toda e qualquer informação necessária para a fiel execução desse contrato;
- 6.2.2 - Disponibilizar a documentação necessária para a execução do projeto;
- 6.2.3 – Receber e atestar os serviços executados;
- 6.2.4 - Efetuar o pagamento mediante apresentação de Nota Fiscal, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- 6.2.5 - Dos pagamentos a serem efetuados pela CONTRATANTE ao CONTRATADO serão deduzidos os encargos fiscais, sociais e previdenciários previstos e na forma da lei.



7 - DOS PAGAMENTOS

7.1 – O pagamento dos serviços se dará após ateste da execução e recebimento dos serviços.

8 – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O interessado deverá apresentar o orçamento referente à execução do serviço, considerando as condições de execução, a entrega do projeto e documentos específicos listados acima.

9 – LOCAL DE EXECUÇÃO/ ENTREGA

9.1 O serviço deverá ser entregue, ao final do prazo de conclusão, nas dependências da FAUF.

10 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO/ CONFERÊNCIA DO SERVIÇO

10.1 O responsável pelo recebimento dos serviços e avaliação de sua conformidade ao presente Termo de referência e às exigências do projeto será a Professora Luzia Dos Santos Abreu.

São João Del Rei, 24 de julho de 2017.



Bezamat de Souza Neto
Presidente FAUF

