



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Praça Governador Valadares, 77 – (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000 – MG

Email: smoastolfodutra@gmail.com

## PROJETO BÁSICO

### 1- OBJETO

O presente projeto básico tem finalidade à contratação de pessoa jurídica especializada para execução do recapeamento asfáltico na Rua Bruno Heleno Linhares, localizada no Bairro Nossa Senhora de Fátima, no Município de Astolfo Dutra, com o fornecimento de mão de obra e material com dedicação exclusiva, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

#### **1.2- FAZEM PARTE DESTE OBJETO, AS SEGUINTE PEÇAS:**

- Planilha orçamentária;
- Cronograma físico - financeiro;
- Composição BDI;
- Memória de cálculo;
- Memorial descritivo;

### 2- JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O presente Projeto Básico visa dar as diretrizes de execução do recapeamento asfáltico da Rua Bruno Heleno Linhares, Bairro Nossa Senhora de Fátima, haja a mencionada rua carecer de modificações.

2.2- A necessidade da contratação se dá pela ausência de asfalto na rua causando transtornos para os moradores principalmente nos períodos chuvosos e com os desgastes dos veículos.

2.3- Além da preservação do espaço público, o recapeamento asfáltico a ser aplicado na rua visa trazer conforto para os moradores, a rua recapeada proporciona um ambiente mais seguro e com menos transtornos e desgastes.

2.4- Assim a contratação da empresa especializada para o serviço de recapeamento asfáltico se faz necessária.

2.5- Os serviços serão executados conforme discriminados no memorial descritivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Praça Governador Valadares, 77 – (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000 – MG

Email: smoastolfodutra@gmail.com

### **3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

3.1. Quando os serviços contratados forem concluídos, caberá à Contratada apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da Contratante, a qual competirá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a verificação dos serviços executados.

3.2. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela obra, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

3.2.1. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

3.2.2. A Contratada fica obrigada 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 Termo de Recebimento Provisório.

3.3. O Recebimento será feito por medição mensal, de acordo com a execução do serviço.

### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, Projeto Básico e os termos de sua proposta;

4.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

4.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

4.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;

4.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Praça Governador Valadares, 77 – (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000 – MG

Email: smoastolfodutra@gmail.com

- 4.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 4.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Astolfo Dutra para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 4.9. Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste instrumento e em sua proposta;
- 5.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;
- 5.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.6. Apresentar os empregados devidamente identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 5.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 5.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 5.9. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Praça Governador Valadares, 77 – (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000 – MG

Email: smoastolfodutra@gmail.com

- 5.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;
- 5.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 5.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.15. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.17. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- 5.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.19. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.20. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.21. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.22. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 5.23. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Praça Governador Valadares, 77 – (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000 – MG

Email: smoastolfodutra@gmail.com

5.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

5.27. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.28. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

## **6. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

6.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca qualidade e forma de uso.

6.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.6. O fiscal técnico deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Praça Governador Valadares, 77 – (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000 – MG

Email: smoastolfodutra@gmail.com

sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 120 e 121, §1º e §º 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Fica permitida a subcontratação até o limite de 25% do valor do contrato.

## 8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As sanções relacionadas à execução contratual estarão previstas no Edital.

## 9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A Empresa a ser contratada deverá possuir expertise em obras afins ao objeto pleiteado comprovadamente por Atestados de Capacidade Técnica registrado no órgão competente;

b) A empresa licitante deverá estar devidamente registrada no Conselho Regional de Engenharia (CREA). Na data prevista para entrega da proposta apresentará a Certidão de Registro e Quitação que comprova a situação do registro da empresa no conselho quanto a sua regularidade e anuidade.

c) Comprovação da capacidade técnico-profissional – apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA 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, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação.

d) 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 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Praça Governador Valadares, 77 – (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000 – MG

Email: smoastolfodutra@gmail.com

e) Os profissionais participantes da Equipe Técnica deverão ser os mesmos que assinarão as ARTs de execução de obras /serviços.

f) Os atestados de capacidade técnico-profissional, ou Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) e Certificado de Acervo Técnico (CAT) deverão estar devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia (CREA) da região onde os serviços foram executados, comprovando que os responsáveis técnicos constantes do quadro técnico da licitante executam ou executaram serviços similares, em vulto e tipologia aos da contratação pretendida.

g) Os atestados de responsabilidade técnica da empresa licitante deverão comprovar a execução dos serviços que tenha como objeto os serviços semelhantes ao objeto desta contratação. Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, O domínio da técnica para execução dos itens de maior relevância é fundamental para a boa execução do objeto proposto.

Apresentar os seguintes documentos:

- Planilha sintética de preços unitários, quantitativos e preços totais dos itens devidamente especificados os insumos com as suas respectivas marcas, ou em uma lista das mesmas em anexo à planilha e planilha de composição analítica de preços unitários;
- A composição do BDI, detalhando todos os seus componentes, em valores nominais como também sob a forma percentual e apresentação dos encargos sociais;
- O cronograma físico-financeiro, em conformidade com as etapas, prazos e demais aspectos fixados pela Administração no Projeto Básico, ajustado à proposta apresentada;

## 10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas para atender a esta dispensa estão programadas em dotação orçamentária:

4.4.90.51.00.2.14.00.15.451.0011.1.0012-1.706.000

10.2 O valor total estimado da mão de obra é de R\$414.852,62 (quatrocentos e quatorze mil oitocentos e cinquenta e dois reais e sessenta e dois centavos).

## 11. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

**GESTOR DO CONTRATO:** será designado pela Secretaria Municipal de Obras.

Astolfo Dutra, 10 de Maio de 2024.

**Valéria das Graças Gomes**

**Auxiliar Administrativo**