TERMO DE REFERÊNCIA

01 - OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA DESTINADOS À ELABORAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO – PSCIP DAS UNIDADES ESCOLARES PERTENCENTES À REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COMPREENDENDO LEVANTAMENTO CADASTRAL E ARQUITETÔNICO DAS EDIFICAÇÕES, ELABORAÇÃO DOS PROJETOS E MEMORIAIS, DIMENSIONAMENTO DOS SISTEMAS E MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO, EMISSÃO DAS RESPECTIVAS ARTS/RRTS, PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS JUNTO AO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS – CBMMG, CORREÇÕES SOLICITADAS PELO ÓRGÃO COMPETENTE E ENTREGA DOS PROJETOS DEVIDAMENTE APROVADOS

02 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a regularização das edificações pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Itamarandiba/MG quanto às exigências de segurança contra incêndio e pânico, mediante a elaboração, regularização e aprovação dos respectivos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG.

As unidades escolares constituem espaços de uso coletivo, destinados ao atendimento diário de crianças, estudantes, profissionais da educação, servidores e demais integrantes da comunidade escolar. Nesse contexto, a adoção de medidas adequadas de prevenção e combate a incêndio e pânico representa providência essencial para a proteção da vida, a preservação do patrimônio público e a garantia de condições mais seguras de funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

A necessidade da contratação decorre da importância de identificar, avaliar e dimensionar tecnicamente as medidas de segurança exigíveis para cada edificação, considerando suas características construtivas, área, ocupação, utilização, número de pavimentos, altura, acessos, circulação e demais parâmetros previstos na legislação estadual e nas normas técnicas aplicáveis. A elaboração dos PSCIPs permitirá à Administração conhecer as condições específicas de cada unidade escolar e estabelecer, de maneira tecnicamente fundamentada, as soluções necessárias à sua regularização perante o órgão competente.

O objeto abrange 24 (vinte e quatro) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, com área total estimada de 10.705,80 m², circunstância que evidencia a abrangência dos serviços e a necessidade de atuação técnica especializada, com levantamentos individualizados, elaboração dos projetos, memoriais e demais documentos pertinentes, dimensionamento dos sistemas e medidas de segurança aplicáveis, emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs ou Registros de Responsabilidade Técnica – RRTs e acompanhamento dos procedimentos de análise e aprovação junto ao CBMMG.

A contratação de empresa especializada mostra-se necessária diante da especificidade dos serviços, que exigem conhecimentos técnicos próprios, profissionais legalmente habilitados e responsabilidade técnica pelas soluções apresentadas. Além da elaboração documental, é necessário que os projetos sejam compatíveis com as condições reais de cada edificação e atendam às exigências do Corpo de Bombeiros, inclusive quanto a eventuais diligências, correções e complementações durante o processo de análise.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

A ausência de projetos técnicos adequados dificulta o planejamento das medidas de segurança necessárias, a identificação das intervenções físicas eventualmente exigidas e a estimativa dos respectivos custos. Com a elaboração dos PSCIPs, a Administração Municipal passará a dispor de documentação técnica individualizada, que servirá de referência para o planejamento das adequações, a programação dos investimentos públicos e a realização de futuras contratações destinadas à implantação dos sistemas e dispositivos de segurança indicados.
Ressalta-se que a contratação pretendida compreende os serviços técnicos de levantamento, elaboração, regularização documental e acompanhamento da aprovação dos PSCIPs, não abrangendo a execução de obras, reformas, instalações, aquisição de equipamentos ou implantação física das medidas de segurança contra incêndio e pânico. Tais providências, caso necessárias, serão objeto de planejamento e contratação específicos, após a identificação e o dimensionamento das adequações exigidas.
Destaca-se, ainda, que a aprovação dos projetos pelo CBMMG constitui etapa fundamental para a regularização das edificações, mas não representa, isoladamente, a emissão automática do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, cuja obtenção poderá depender da efetiva implantação das medidas de segurança previstas, do atendimento às demais exigências legais e da realização de vistoria pelo órgão competente.
Dessa forma, a contratação pretendida constitui medida necessária para dotar o Município de Itamarandiba de projetos técnicos adequados e aprovados, possibilitando o planejamento e a implementação progressiva das medidas de segurança contra incêndio e pânico nas unidades escolares, com vistas à proteção da comunidade escolar, à preservação do patrimônio público e ao atendimento da legislação aplicável.

03 – LICITAÇÃO EM AMPLA CONCORRÊNCIA

Considerando as características do objeto e o valor estimado da contratação, a presente licitação será realizada em ampla concorrência, assegurando-se a participação de todos os interessados que atendam às condições de habilitação e aos requisitos técnicos estabelecidos no edital e neste Termo de Referência, independentemente de seu enquadramento como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou demais categorias empresariais.
A adoção da ampla concorrência justifica-se, inicialmente, pelo valor estimado da contratação, fixado em R$ 85.218,17 (oitenta e cinco mil, duzentos e dezoito reais, dezessete centavos), superior ao limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 para a realização de licitações destinadas exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
Além disso, a contratação contempla a elaboração, regularização e aprovação dos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP de 24 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, abrangendo uma área total estimada de 10.705,80 m². Trata-se de serviço técnico especializado que exige capacidade operacional e profissional compatível com a execução coordenada dos levantamentos, elaboração dos projetos, emissão das respectivas ARTs/RRTs e acompanhamento dos procedimentos de análise e aprovação perante o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG.
Ressalta-se que a realização do certame em ampla concorrência não implica afastamento dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006. Serão assegurados às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte os tratamentos favorecidos legalmente aplicáveis, especialmente:
a) o tratamento diferenciado nas hipóteses de empate ficto e o direito de preferência, conforme os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

b) a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista em momento posterior, nos termos do art. 43 da referida Lei Complementar;
c) as demais prerrogativas legalmente asseguradas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei Federal nº 14.133/2021.
A opção pela ampla concorrência busca, portanto, ampliar o universo de potenciais licitantes, favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e permitir a participação de empresas com experiência e estrutura técnica compatíveis com a execução integral do objeto, sem estabelecer restrições indevidas em razão do porte empresarial.
Dessa forma, a licitação será processada em ampla concorrência, preservando-se, simultaneamente, a competitividade do certame e a aplicação dos benefícios legais conferidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando cabíveis.

04 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de engenharia e/ou arquitetura destinados à elaboração, regularização e aprovação dos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP das unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Itamarandiba/MG, compreendendo a realização de levantamentos cadastrais e arquitetônicos *in loco*, a elaboração de plantas, projetos técnicos, memoriais descritivos e demais documentos exigidos pela legislação e pelas normas técnicas aplicáveis, o dimensionamento das medidas e dos sistemas de segurança contra incêndio e pânico pertinentes a cada edificação, a emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs ou Registros de Responsabilidade Técnica – RRTs, bem como o protocolo, acompanhamento e atendimento de eventuais diligências e solicitações de ajustes perante o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG, até a conclusão da análise e aprovação dos projetos.
A contratação compreenderá 24 (vinte e quatro) unidades escolares, distribuídas conforme a relação abaixo, totalizando uma área construída estimada de 10.705,80 m², que servirá de referência para o dimensionamento e a execução dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT	V. UNIT ESTIMADO	V. TOTAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de engenharia e/ou arquitetura destinados à elaboração, regularização e aprovação dos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP das unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Itamarandiba/MG, compreendendo levantamento cadastral e arquitetônico das	m²	**10.705,80**	**R$ 7,96**	**R$ 85.218,17**

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

	edificações, elaboração de projetos, plantas, memoriais descritivos e de cálculo, dimensionamento dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico, emissão das respectivas ARTs/RRTs, elaboração de especificações técnicas e planilhas orçamentárias das futuras intervenções necessárias, bem como protocolo, acompanhamento e atendimento às diligências junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG, conforme exigências legais e técnicas aplicáveis a cada edificação.				

05 - COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Item	Unidade escolar	Área estimada (m²)
01	Escola Municipal Doutor José Pavie	177,50
02	Escola Municipal Francina Afonsina Fernandes – Veneno	68,20
03	Escola Municipal Francina Afonsina Fernandes – Dom Serafim	227,20
04	Escola Municipal Santa Quitéria	111,80
05	Escola Municipal Paraíso Infantil	543,00
06	Creche Municipal Cantinho Feliz – São Geraldo	1.260,50
07	Escola Municipal Criança Feliz	1.331,00
08	CMEI Sebastião Dias de Araújo	707,50
09	Creche Municipal Paraíso Infantil – Contrato	845,40
10	Creche Municipal Príncipe Valente	544,00
11	Escola Municipal Professor Raymundo Nonato	2.467,30
12	Escola Municipal Alberto Frois Pires	391,70
13	Escola Municipal Santo Antônio da Várzea	200,30
14	Escola Municipal São Gil	117,50
15	Escola Municipal Dona Lurdinha Meira Carneiro	163,30
16	Escola Municipal Santo Antônio II	254,10
17	Escola Municipal São Vicente de Paula	99,20

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

18	Escola Municipal São Jorge	179,80
19	Escola Municipal Nossa Senhora das Dores	157,10
20	Escola Municipal Pingo D'água	149,20
21	Escola Municipal Santa Luzia II	228,10
22	Escola Municipal Amaros	222,10
23	Escola Municipal Pio Araújo da Conceição	136,20
24	Escola Municipal Doce Alegria	123,80
	TOTAL GERAL	10.705,80

As localizações das unidades acima encontram no t erritorio do município de Itamarandiba, tanto na sede municipal, como nos distritos e comunidades rurais do municipio.

06 – MEMORIAL DESCRITIVO, REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1.1. A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de engenharia e/ou arquitetura destinados à realização dos levantamentos cadastrais e arquitetônicos, elaboração, regularização e aprovação dos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP das 24 (vinte e quatro) unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Itamarandiba/MG, abrangendo uma área construída total estimada de 10.705,80 m².

6.1.2. Os serviços deverão ser executados de forma individualizada para cada unidade escolar, observando-se suas características físicas, arquitetônicas, construtivas e de ocupação, bem como o enquadramento e as exigências estabelecidas na legislação estadual, nas Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG e nas normas técnicas aplicáveis.

6.1.3. A contratada deverá desenvolver todas as atividades necessárias à obtenção de projetos tecnicamente completos, compatíveis com as condições reais de cada edificação e aptos à análise e aprovação pelo CBMMG, compreendendo, no mínimo:

a) planejamento e organização da execução dos serviços;

b) realização de visitas técnicas e levantamentos cadastrais e arquitetônicos *in loco* em todas as unidades escolares;

c) elaboração ou atualização das peças gráficas e dos levantamentos arquitetônicos necessários à elaboração dos PSCIPs;

d) análise técnica das edificações e identificação das medidas de segurança contra incêndio e pânico exigíveis;

e) elaboração dos projetos técnicos de segurança contra incêndio e pânico, conforme o enquadramento de cada edificação;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

f) elaboração dos memoriais descritivos, memoriais de cálculo, especificações técnicas e demais documentos complementares pertinentes;

g) dimensionamento e detalhamento dos sistemas e equipamentos de prevenção e combate a incêndio e pânico aplicáveis a cada unidade;

h) elaboração de planilhas de quantitativos e orçamentárias dos materiais, equipamentos, serviços e intervenções necessários à futura adequação das edificações;

i) elaboração de cronogramas e demais elementos técnicos necessários ao planejamento das futuras intervenções, quando pertinentes;

j) emissão e registro das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs ou Registros de Responsabilidade Técnica – RRTs;

k) protocolo dos projetos e documentos perante o CBMMG, por meio do sistema ou procedimento eletrônico oficialmente disponibilizado pelo órgão;

l) acompanhamento da tramitação dos processos, atendimento às diligências, correções, complementações e reapresentações eventualmente solicitadas pelo CBMMG;

m) entrega da documentação técnica definitiva, contemplando os projetos aprovados e os respectivos comprovantes de aprovação.

n) Compatibilização das soluções de acessibilidade com os projetos de segurança contra incêndio e pânico, de modo a garantir condições adequadas de circulação, acesso e utilização dos espaços, bem como a observância dos requisitos de segurança e acessibilidade nas rotas de fuga e saídas de emergência, conforme as normas aplicáveis.

6.1.4. Todos os serviços, levantamentos, deslocamentos, equipamentos, softwares, materiais de apoio, encargos profissionais, taxas de registro de ART/RRT e demais despesas necessárias à execução integral do objeto deverão estar incluídos no preço contratado, não sendo admitida cobrança adicional por atividades que sejam inerentes ou indispensáveis à adequada elaboração, regularização e aprovação dos projetos.

6.1.5. Todos os serviços relacionados à acessibilidade deverão observar integralmente a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis, especialmente a ABNT NBR 9050 e a ABNT NBR 16537, ou suas versões atualizadas, bem como a Lei Federal nº 13.146/2015, a Lei Federal nº 10.098/2000 e o Decreto Federal nº 5.296/2004. A contratada deverá apresentar diagnóstico individualizado das condições de acessibilidade de cada unidade escolar, identificando as não conformidades existentes e propondo as respectivas soluções técnicas, com detalhamento em projetos, memoriais, especificações, quantitativos e orçamentos, de forma a subsidiar a futura execução das intervenções necessárias.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

6.2. DO PLANEJAMENTO E DAS VISITAS TÉCNICAS ÀS UNIDADES ESCOLARES

6.2.1. Após a emissão da Ordem de Serviço, a contratada deverá realizar o planejamento operacional dos trabalhos, apresentando à fiscalização municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, cronograma detalhado das visitas técnicas às 24 (vinte e quatro) unidades escolares.

6.2.2. As visitas deverão ser organizadas de forma concentrada, em uma única etapa programada, abrangendo todas as unidades escolares relacionadas neste Termo de Referência, preferencialmente em um único período de deslocamento da equipe técnica ao Município de Itamarandiba/MG.

6.2.3. A programação deverá contemplar, sempre que possível, a realização das visitas em sequência lógica e geográfica, agrupando as unidades escolares conforme sua localização, de modo a otimizar os deslocamentos, reduzir custos operacionais e evitar a necessidade de viagens sucessivas para obtenção de informações que poderiam ter sido coletadas durante a primeira vistoria.

6.2.4. O cronograma deverá identificar, no mínimo:

a) a relação das unidades escolares a serem visitadas;

b) as datas previstas para realização dos levantamentos em cada unidade;

c) a identificação dos profissionais responsáveis pela realização das visitas;

d) a estimativa de duração das atividades em cada edificação;

e) a sequência de deslocamento entre as unidades, quando aplicável.

6.2.5. As visitas técnicas deverão ser realizadas mediante prévio alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação e com a fiscalização do contrato, de forma a garantir o acesso às dependências das escolas e evitar interferências desnecessárias nas atividades pedagógicas e administrativas.

6.2.6. A contratada deverá realizar as visitas técnicas em todas as unidades escolares, não sendo admitida a elaboração dos projetos exclusivamente com base em plantas, croquis, documentos ou informações fornecidas pela Administração, salvo quando a fiscalização autorizar expressamente a dispensa de alguma medição ou levantamento específico, mediante justificativa técnica.

6.2.7. Durante as visitas, a contratada deverá realizar os levantamentos necessários à completa compreensão das condições existentes em cada edificação, incluindo, no mínimo:

a) identificação e conferência da área construída e da configuração geral da edificação;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

b) levantamento das dimensões dos ambientes, corredores, circulações, acessos, escadas, rampas, portas, janelas e demais elementos arquitetônicos relevantes;

c) identificação dos pavimentos, níveis, desníveis, alturas e características construtivas;

d) identificação das entradas, saídas, acessos externos e possibilidades de abandono seguro da edificação;

e) verificação das rotas de fuga, corredores, passagens e demais elementos relacionados à circulação e evacuação dos ocupantes;

f) identificação dos ambientes de uso coletivo, salas de aula, cozinhas, depósitos, áreas administrativas, sanitários, áreas de recreação e demais espaços existentes;

g) levantamento das condições físicas e arquitetônicas que possam interferir na implantação das medidas de segurança contra incêndio e pânico;

h) identificação dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio eventualmente existentes, verificando sua localização e as informações necessárias à elaboração do projeto;

i) registro fotográfico dos ambientes, acessos, fachadas, áreas externas e demais elementos relevantes para a elaboração dos projetos;

j) coleta de outras informações técnicas necessárias ao correto enquadramento da edificação e ao desenvolvimento dos PSCIPs.

6.2.8. Os levantamentos deverão refletir as condições reais encontradas nas edificações, sendo de responsabilidade da contratada a conferência das informações utilizadas na elaboração dos projetos. Eventuais divergências entre documentos preexistentes e a situação física constatada deverão ser identificadas e consideradas na documentação técnica.

6.2.9. A contratada deverá providenciar, por sua conta, os profissionais, instrumentos de medição, equipamentos, veículos, ferramentas e demais recursos necessários à realização dos levantamentos, incluindo todas as despesas de transporte, alimentação, hospedagem e deslocamento da equipe.

6.2.10. A localização da sede ou do estabelecimento da contratada fora do Município de Itamarandiba/MG não dará direito ao pagamento de diárias, reembolso de despesas, indenizações por deslocamento ou qualquer acréscimo ao valor contratado.

6.2.11. A Administração poderá solicitar retorno da equipe técnica a determinada unidade escolar quando houver necessidade devidamente justificada. Entretanto, não será admitida cobrança adicional quando o retorno decorrer de levantamento incompleto, erro, omissão, ausência de informação ou insuficiência técnica imputável à contratada.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

6.2.12. O conjunto de visitas deverá ser concluído no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização.

6.3. DO LEVANTAMENTO CADASTRAL E DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS ARQUITETÔNICAS

6.3.1. Com base nas informações coletadas durante as visitas técnicas, a contratada deverá elaborar ou atualizar o levantamento cadastral e arquitetônico de cada unidade escolar, produzindo as peças gráficas necessárias à representação fiel das edificações e ao desenvolvimento dos respectivos PSCIPs.

6.3.2. Os levantamentos arquitetônicos deverão conter, conforme a configuração e as características de cada imóvel:

a) plantas baixas dos pavimentos existentes, com identificação dos ambientes e respectivas dimensões;

b) indicação das áreas dos ambientes e da área construída total;

c) identificação de portas, janelas, acessos, corredores, escadas, rampas e demais elementos relevantes;

d) cortes e fachadas, quando necessários à compreensão da edificação e à elaboração do PSCIP;

e) planta de situação e implantação, com indicação da localização da edificação no terreno e dos acessos externos, quando exigidas;

f) indicação dos níveis, alturas, pavimentos e demais informações relevantes;

g) quadro de áreas e demais informações técnicas exigidas pelo CBMMG.

6.3.3. As peças arquitetônicas deverão ser elaboradas em escala adequada, com cotas, legendas, identificação dos ambientes e demais informações necessárias à interpretação técnica dos projetos.

6.3.4. O levantamento arquitetônico previsto neste Termo de Referência destina-se à representação e à regularização das edificações para fins de elaboração e aprovação dos PSCIPs, não abrangendo a elaboração de projetos arquitetônicos completos para reformas, ampliações ou intervenções que não guardem relação direta com o objeto contratado.

6.3.5. Caso sejam identificadas divergências, irregularidades ou condições físicas que interfiram na elaboração dos projetos de segurança contra incêndio e pânico, a contratada deverá registrá-las e comunicar formalmente à fiscalização municipal, apresentando os esclarecimentos e recomendações técnicas pertinentes.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

6.4. DA ANÁLISE TÉCNICA E DO ENQUADRAMENTO DAS EDIFICAÇÕES

6.4.1. A contratada deverá realizar a análise individualizada de cada unidade escolar, identificando seu enquadramento perante as normas e procedimentos do CBMMG, considerando, entre outros fatores:

a) ocupação e uso predominante da edificação;

b) área construída;

c) altura e número de pavimentos;

d) características construtivas;

e) população estimada e características dos ocupantes;

f) condições de acesso e saída;

g) existência de áreas de risco específicas;

i) características dos ambientes e atividades desenvolvidas;

j) características de acessibilidade;

k) demais parâmetros técnicos estabelecidos pela regulamentação vigente.

6.4.2. A partir dessa análise, a contratada deverá identificar a modalidade de procedimento aplicável a cada unidade, observando as classificações, os critérios de risco e as exigências do CBMMG, inclusive quanto à eventual necessidade de apresentação de Projeto Técnico, Projeto Técnico Simplificado ou outro procedimento previsto na regulamentação estadual vigente.

6.4.3. A contratada não deverá adotar automaticamente uma solução padronizada para todas as escolas. As medidas de segurança deverão ser definidas e dimensionadas individualmente, conforme as características e exigências aplicáveis a cada edificação.

6.4.4. Deverão ser identificadas todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico exigíveis para cada unidade, podendo compreender, conforme o enquadramento técnico:

a) saídas de emergência e rotas de fuga;

b) sinalização de emergência;

c) iluminação de emergência;

d) sistema de proteção por extintores de incêndio;

e) sistemas de hidrantes e mangotinhos, quando exigidos;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

f) controle de materiais de acabamento e revestimento, quando aplicável;

g) acesso de viaturas e condições de aproximação do Corpo de Bombeiros, quando exigíveis;

h) sistemas de detecção e alarme de incêndio, quando exigidos;

i) compartimentação e demais medidas de proteção passiva, quando aplicáveis;

j) demais sistemas e medidas previstos nas Instruções Técnicas do CBMMG para cada tipo de ocupação e risco.

6.4.5. A relação acima é exemplificativa e não significa que todas as medidas deverão ser previstas indistintamente para todas as unidades escolares. A definição dos sistemas e equipamentos deverá decorrer do enquadramento e do dimensionamento técnico de cada edificação.

6.5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO – PSCIP

6.5.1. Após a conclusão dos levantamentos e do enquadramento técnico das edificações, a contratada deverá elaborar os respectivos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP, observando integralmente a legislação estadual, as Instruções Técnicas do CBMMG e as normas técnicas aplicáveis.

6.5.2. Os projetos deverão ser elaborados individualmente para cada unidade escolar, contemplando todas as medidas de segurança exigidas para a respectiva edificação, com representação gráfica, dimensionamento, especificações e detalhamentos suficientes para permitir sua análise pelo órgão competente e orientar a futura execução das adequações necessárias.

6.5.3. Os projetos deverão apresentar, conforme a modalidade de procedimento e as exigências do CBMMG:

a) plantas técnicas com a representação da edificação e das medidas de segurança;

b) identificação e dimensionamento das rotas de fuga e saídas de emergência;

c) localização e especificação dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

d) representação da sinalização de emergência e da iluminação de emergência;

e) indicação dos sistemas de hidrantes, mangotinhos, detecção, alarme ou outros sistemas, quando exigidos;

f) detalhamento dos elementos construtivos e dispositivos de segurança necessários;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

g) legendas, simbologias, notas técnicas, quadros e demais informações exigidas;

h) memoriais descritivos e de cálculo, quando aplicáveis;

i) demais peças técnicas necessárias à aprovação do projeto.

6.5.4. A contratada deverá assegurar a compatibilidade entre o levantamento arquitetônico, as plantas do PSCIP, os memoriais, os dimensionamentos e as planilhas de quantitativos e orçamento, evitando divergências entre os documentos apresentados.

6.5.5. Os projetos deverão observar as condições físicas efetivamente existentes nas unidades escolares. Caso determinada medida de segurança dependa de adaptação física, alteração arquitetônica ou instalação futura de equipamentos, essa necessidade deverá ser claramente indicada nas peças gráficas, memoriais e planilhas orçamentárias.

6.5.6. A contratada deverá apresentar soluções técnicas compatíveis com as características das edificações e com a regulamentação vigente, evitando especificações desnecessariamente restritivas ou direcionadas a fabricantes, marcas ou fornecedores específicos, salvo quando houver justificativa técnica e legal para tanto.

6.5.7. Os projetos deverão ser suficientemente detalhados para permitir que a Administração Municipal compreenda as intervenções necessárias e promova, em momento posterior, a contratação de obras, serviços, materiais e equipamentos destinados à implantação das medidas de segurança indicadas.

6.6. DOS MEMORIAIS DESCRITIVOS, MEMORIAIS DE CÁLCULO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.6.1. Para cada unidade escolar, a contratada deverá elaborar os memoriais descritivos e demais documentos técnicos complementares necessários à compreensão e à execução das soluções projetadas.

6.6.2. Os memoriais deverão apresentar, conforme aplicável:

a) identificação da unidade escolar e caracterização geral da edificação;

b) descrição da ocupação, utilização, área construída, altura e demais informações relevantes;

c) enquadramento da edificação perante a regulamentação do CBMMG;

d) descrição das medidas de segurança contra incêndio e pânico previstas;

e) especificação dos materiais, equipamentos e sistemas projetados;

f) critérios técnicos adotados para dimensionamento;

g) orientações e condições de instalação dos sistemas e equipamentos;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

h) referências às normas técnicas e às Instruções Técnicas utilizadas;

i) demais informações necessárias à análise, aprovação e futura execução das medidas de segurança.

6.6.3. Quando a natureza do sistema ou a regulamentação exigir, deverão ser apresentados memoriais de cálculo, demonstrativos de dimensionamento e documentos técnicos que comprovem a adequação das soluções propostas.

6.6.4. As especificações deverão apresentar características técnicas suficientes para orientar a futura aquisição dos materiais e equipamentos e a execução dos serviços, sem direcionamento indevido a marcas ou fabricantes.

6.7. DAS PLANILHAS DE QUANTITATIVOS E ORÇAMENTÁRIAS

6.7.1. A contratada deverá elaborar planilhas de quantitativos e orçamentárias individualizadas para cada unidade escolar, bem como uma planilha consolidada geral, contemplando as intervenções, os materiais, os equipamentos e os serviços necessários à implantação das medidas de segurança contra incêndio e pânico previstas nos projetos.

6.7.2. As planilhas deverão permitir à Administração Municipal identificar, com clareza, os custos estimados para a futura execução das adequações físicas e instalação dos sistemas de prevenção e combate a incêndio e pânico.

6.7.3. As planilhas deverão conter, no mínimo, conforme a natureza dos serviços e materiais:

a) identificação da unidade escolar;

b) descrição detalhada dos serviços, materiais e equipamentos;

c) unidade de medida;

d) quantitativos previstos;

e) composição ou referência do preço unitário;

f) preço unitário e preço total de cada item;

g) indicação da fonte de referência utilizada;

h) percentual de Benefícios e Despesas Indiretas – BDI, quando aplicável;

i) valor total estimado para cada unidade escolar.

6.7.4. Sempre que possível, os preços deverão ser referenciados em sistemas oficiais de custos e composições de serviços, tais como SINAPI, SETOP/SEINFRA ou outros sistemas oficiais

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

compatíveis com a natureza do item, considerando-se a referência vigente e adequada à localidade e à data-base adotada.

6.7.5. Quando determinado material, equipamento ou serviço não possuir composição ou referência adequada nos sistemas oficiais consultados, a contratada deverá apresentar justificativa e demonstrar a metodologia utilizada para estimativa do preço, podendo recorrer a pesquisa de mercado, composição própria ou outra fonte tecnicamente idônea.

6.7.6. A planilha consolidada deverá reunir os quantitativos e valores de todas as unidades escolares, permitindo à Administração identificar o custo global estimado das intervenções futuras e organizar sua execução conforme disponibilidade orçamentária e prioridade administrativa.

6.7.7. As planilhas deverão manter correspondência integral com os projetos e memoriais, não sendo admitida a inclusão de quantitativos sem previsão técnica ou a omissão de materiais, equipamentos e serviços necessários à implantação das medidas projetadas.

6.7.8. Os documentos orçamentários deverão ser entregues em formato editável, preferencialmente XLSX, além de versão em PDF, contendo fórmulas, quantitativos, preços unitários e totais, de modo a permitir sua conferência e posterior utilização pela Administração.

6.7.9. As planilhas orçamentárias constituem produtos técnicos da contratação e deverão estar incluídas no preço global ofertado pela contratada, não sendo admitida cobrança específica ou adicional para sua elaboração.

6.8. DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA E DA EMISSÃO DE ART/RRT

6.8.1. A contratada deverá disponibilizar profissionais legalmente habilitados e com atribuições compatíveis com os serviços contratados, observadas as competências profissionais estabelecidas na legislação aplicável e nos respectivos conselhos de fiscalização profissional.

6.8.2. Deverão ser emitidas e registradas as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs, perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Registros de Responsabilidade Técnica – RRTs, perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, conforme a formação e as atribuições dos profissionais responsáveis.

6.8.3. As ARTs/RRTs deverão corresponder efetivamente às atividades desenvolvidas, abrangendo os levantamentos, projetos, memoriais, dimensionamentos e demais serviços técnicos sob responsabilidade dos profissionais envolvidos.

6.8.4. Os registros de responsabilidade técnica deverão ser apresentados à fiscalização municipal e integrar a documentação final de cada unidade escolar, acompanhados dos respectivos comprovantes de registro e quitação, quando exigíveis.

6.8.5. A contratada será integralmente responsável pela qualidade técnica dos serviços, pela correção das informações e pelo cumprimento das normas profissionais e técnicas aplicáveis, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Administração.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

6.8.6. A emissão e o registro das ARTs/RRTs, bem como os respectivos custos, deverão estar incluídos no preço contratado.

6.9. DA ANÁLISE PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

6.9.1. Concluídos os projetos e documentos técnicos de cada unidade escolar, a contratada deverá encaminhá-los à fiscalização municipal para análise e conferência prévias ao protocolo perante o CBMMG.

6.9.2. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, ajustes, complementações ou correções nos documentos apresentados, sempre que identificar inconsistências, omissões, divergências ou inadequações em relação ao objeto contratado.

6.9.3. A contratada deverá atender às solicitações de correção formuladas pela fiscalização municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, salvo quando a natureza ou complexidade da alteração justificar prazo distinto, previamente autorizado pela fiscalização.

6.9.4. A análise e a manifestação favorável da fiscalização municipal não afastam a responsabilidade técnica da contratada, nem representam aprovação definitiva do projeto perante o CBMMG.

6.9.5. Somente após a conferência e autorização da fiscalização municipal a contratada deverá realizar o protocolo dos projetos perante o órgão competente, observados os procedimentos e requisitos aplicáveis.

6.10. DO PROTOCOLO, ACOMPANHAMENTO E APROVAÇÃO JUNTO AO CBMMG

6.10.1. Integra expressamente o objeto da contratação a realização dos procedimentos necessários à apresentação, tramitação, acompanhamento e aprovação dos PSCIPs perante o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG.

6.10.2. A contratada será responsável por providenciar o cadastramento, preenchimento de informações, organização dos documentos e protocolo dos projetos nos sistemas ou canais oficiais disponibilizados pelo CBMMG, inclusive por meio do sistema INFOSCIP, ou outro que venha a substituí-lo ou ser indicado pelo órgão competente.

6.10.3. O protocolo deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da autorização formal da fiscalização municipal para apresentação do respectivo projeto, desde que estejam disponíveis todas as informações e documentos necessários.

6.10.4. A contratada deverá acompanhar integralmente a tramitação dos processos, monitorando as manifestações do CBMMG e mantendo a Administração informada sobre o andamento, eventuais exigências, diligências, pendências e decisões proferidas.

6.10.5. Caso o CBMMG formule exigências, solicitações de esclarecimentos, correções ou complementações, a contratada deverá:

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

a) analisar tecnicamente a manifestação do órgão;

b) identificar as alterações necessárias;

c) promover as correções e complementações nos projetos, memoriais, cálculos, planilhas e demais documentos afetados;

d) atualizar as peças gráficas e documentos correlatos, quando necessário;

e) reapresentar os documentos corrigidos no sistema ou canal oficial;

f) acompanhar novamente a tramitação até a conclusão da análise.

6.10.6. As correções, complementações e reapresentações decorrentes de erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades ou inadequações técnicas dos serviços executados pela contratada deverão ser realizadas sem qualquer ônus adicional para a Administração, independentemente da quantidade de diligências ou reapresentações necessárias.

6.10.7. A obrigação de acompanhamento e correção permanecerá até a conclusão da análise e aprovação dos projetos, não sendo suficiente para caracterizar o cumprimento integral do objeto a simples elaboração ou protocolo inicial dos documentos.

6.10.8. A contratada deverá apresentar à fiscalização municipal os comprovantes de protocolo, os registros de tramitação, as manifestações do CBMMG e os documentos que comprovem a aprovação de cada projeto.

6.10.9. A contratada deverá observar os prazos estabelecidos neste Termo de Referência para as atividades sob sua responsabilidade. Os prazos de análise, manifestação e decisão do CBMMG, por dependerem de órgão externo à contratação, não serão considerados automaticamente como atraso imputável à contratada, desde que esta tenha cumprido tempestivamente suas obrigações e permaneça realizando o acompanhamento do processo.

6.10.10. Eventuais alterações decorrentes de modificações físicas realizadas pela Administração nas edificações após o levantamento ou após a elaboração dos projetos, bem como alterações supervenientes da legislação que demandem revisão substancial das soluções originalmente contratadas, deverão ser avaliadas pela fiscalização e tratadas conforme sua natureza, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis. Essa ressalva não afasta a obrigação da contratada de corrigir falhas ou inadequações existentes nos serviços originalmente executados.

6.10.11. Não integra o objeto desta contratação a execução das medidas físicas necessárias à adequação das unidades escolares, tampouco a obtenção de AVCB ou documento equivalente condicionado à realização de obras, instalações ou fornecimento de equipamentos não abrangidos por este Termo de Referência.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

6.11. DOS PRODUTOS E DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

6.11.1. Para cada unidade escolar, a contratada deverá entregar, no mínimo, os seguintes produtos, conforme aplicabilidade e exigências do procedimento correspondente:

I – Documentação de levantamento:
a) relatório de visita e levantamento técnico;
b) registro fotográfico da edificação;
c) levantamento cadastral e arquitetônico;
d) plantas baixas e demais peças gráficas necessárias;
e) quadro de áreas e informações técnicas da edificação.

II – Documentação de projeto:
a) PSCIP individualizado;
b) plantas técnicas e peças gráficas;
c) memoriais descritivos;
d) memoriais de cálculo, quando aplicáveis;
e) especificações técnicas dos sistemas e equipamentos;
f) detalhamentos e documentos complementares exigidos pelo CBMMG.

III – Documentação orçamentária:
a) planilha de quantitativos dos materiais, equipamentos e serviços;
b) planilha orçamentária individualizada;
c) composições e referências de preços utilizadas, quando aplicáveis;
d) cronograma físico estimativo das futuras intervenções, quando pertinente;
e) planilha orçamentária consolidada das 24 unidades escolares.

IV – Documentação de responsabilidade técnica:
a) ART ou RRT dos serviços efetivamente executados;
b) comprovantes de registro e quitação, quando exigíveis;
c) identificação dos profissionais responsáveis.

V – Documentação de aprovação:
a) comprovante de protocolo perante o CBMMG;
b) registros de acompanhamento e tramitação;
c) respostas às diligências e comprovantes de reapresentação, quando houver;
d) projeto e documentos na versão final aprovada;
e) documento, despacho, certificado ou registro oficial que comprove a aprovação do PSCIP pelo CBMMG, conforme o procedimento aplicável.

6.11.2. Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital, organizados individualmente por unidade escolar e identificados de forma clara, contendo, no mínimo:

a) arquivos em formato PDF, devidamente assinados quando exigível;

b) arquivos editáveis das peças gráficas, preferencialmente em formato DWG ou outro formato compatível com os programas técnicos utilizados pela Administração;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

c) planilhas orçamentárias em formato XLSX ou equivalente editável;

d) memoriais e relatórios em formato editável e PDF;

e) documentos de responsabilidade técnica e de aprovação em seus formatos originais digitais, quando disponíveis.

6.11.3. A contratada deverá organizar os arquivos em pastas individualizadas por unidade escolar, com identificação do nome da escola, tipo de documento, versão e data de elaboração, de forma a facilitar sua consulta, fiscalização, arquivamento e utilização futura pela Administração.

6.11.4. A documentação final deverá contemplar todas as revisões e alterações realizadas durante a análise do CBMMG, não sendo admitida a entrega de versões preliminares em substituição aos documentos definitivos aprovados.

6.11.5. A Administração deverá receber os arquivos digitais de forma integral, sem bloqueios ou restrições que impeçam sua consulta, edição ou utilização para fins administrativos e de planejamento das futuras intervenções.

6.12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.12.1. Constituem obrigações da contratada, além de outras previstas neste Termo de Referência e no contrato:

a) executar integralmente os serviços contratados, observando as normas técnicas e a legislação aplicável;

b) disponibilizar equipe técnica compatível com a natureza e a dimensão do objeto;

c) indicar os profissionais responsáveis pelos serviços e manter sua regularidade perante os respectivos conselhos profissionais;

d) realizar os levantamentos presenciais em todas as unidades escolares, conforme cronograma aprovado;

e) providenciar todos os equipamentos, instrumentos, softwares, veículos e recursos necessários à execução;

f) arcar com todas as despesas de deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem, pessoal e demais custos operacionais;

g) elaborar os projetos e documentos técnicos de acordo com as condições reais de cada edificação;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

h) assegurar a compatibilidade entre projetos, memoriais, cálculos, quantitativos e planilhas orçamentárias;

i) emitir e registrar as ARTs/RRTs correspondentes aos serviços executados;

j) protocolar e acompanhar os projetos perante o CBMMG;

k) atender tempestivamente às solicitações e diligências da fiscalização municipal e do CBMMG;

l) corrigir, sem ônus adicional, erros, omissões, inconsistências e inadequações técnicas de sua responsabilidade;

m) manter a fiscalização municipal informada sobre o andamento dos serviços;

n) comunicar imediatamente qualquer situação que possa comprometer o cronograma ou a qualidade dos serviços;

o) manter sigilo e zelar pela guarda das informações e documentos disponibilizados pela Administração;

p) entregar todos os documentos e arquivos em formato digital, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

q) responsabilizar-se pela qualidade, exatidão e confiabilidade das informações e documentos técnicos produzidos;

r) cumprir as normas de segurança e as orientações administrativas aplicáveis durante o acesso às unidades escolares.

6.12.2. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução dos serviços, pela qualidade técnica dos projetos ou pelo cumprimento das obrigações assumidas.

6.13. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.13.1. Compete à Administração Municipal:

a) designar gestor e fiscal para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

b) fornecer à contratada as informações e documentos preexistentes que estejam disponíveis e sejam relevantes à execução dos serviços;

c) disponibilizar o acesso às unidades escolares, mediante prévio alinhamento com as respectivas direções;

d) indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento das visitas, quando necessário;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

e) organizar, em conjunto com a contratada, o calendário de visitas, de modo a evitar prejuízos às atividades escolares;

f) analisar os documentos e projetos apresentados, manifestando-se sobre eventuais inconsistências ou necessidades de complementação;

g) acompanhar os prazos e as etapas de execução;

h) comunicar à contratada as manifestações e exigências identificadas durante a fiscalização;

i) disponibilizar as informações e documentos de sua responsabilidade necessários ao protocolo e à tramitação dos processos perante o CBMMG;

j) receber e avaliar os produtos entregues, observando os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

k) planejar, em momento posterior, as providências administrativas e orçamentárias necessárias à execução das adequações físicas eventualmente identificadas nos projetos.

6.13.2. A Administração não será responsável pela elaboração, conferência ou validação técnica dos levantamentos e projetos em substituição à contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução dos serviços e pela responsabilidade técnica correspondente.

6.14. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.14.1. A execução dos serviços deverá observar as etapas e os prazos máximos abaixo, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, sem prejuízo dos prazos específicos estabelecidos para cada atividade.

Etapa	Atividade	Prazo máximo
1	Apresentação do cronograma detalhado de visitas e planejamento operacional	05 dias úteis após a Ordem de Serviço
2	Realização das visitas e levantamentos técnicos nas 24 unidades escolares, em etapa concentrada	15 dias úteis após a Ordem de Serviço
3	Elaboração e entrega dos levantamentos arquitetônicos, projetos, memoriais, dimensionamentos e planilhas orçamentárias para análise da fiscalização municipal	30 dias úteis após a conclusão dos levantamentos
4	Análise e manifestação da fiscalização municipal sobre os documentos apresentados	Até 05 dias úteis após o recebimento

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

5	Correção e complementação dos documentos solicitadas pela fiscalização municipal	Até 05 dias úteis após a comunicação
6	Protocolo dos projetos aprovados pela fiscalização municipal perante o CBMMG	Até 10 dias úteis após a autorização formal
7	Atendimento às diligências e exigências formuladas pelo CBMMG, com correção e reapresentação dos documentos	Até 05 dias úteis após cada comunicação, salvo justificativa técnica aceita pela fiscalização
8	Acompanhamento dos processos e entrega dos documentos finais de aprovação	Até a conclusão da análise pelo CBMMG, observadas as condições deste Termo de Referência

6.14.2. Os prazos previstos nas etapas 3 a 6 deverão ser observados para o conjunto das 24 unidades escolares, admitida a entrega progressiva dos produtos por escola ou por grupos de escolas, desde que respeitados os prazos máximos e a organização previamente aprovada pela fiscalização.

6.14.3. A entrega progressiva dos projetos não afasta a obrigação de conclusão dos serviços em todas as unidades escolares, tampouco autoriza a contratada a deixar de realizar os levantamentos ou apresentar documentos incompletos.

6.14.4. A contratada deverá manter acompanhamento contínuo dos processos protocolados perante o CBMMG, adotando as providências necessárias sempre que houver manifestação do órgão, até a conclusão da análise e aprovação dos projetos.

6.14.5. Os prazos de análise e decisão do CBMMG não estão sob controle direto da contratada e, portanto, não serão computados como atraso contratual imputável a esta, desde que comprovado o cumprimento tempestivo das obrigações sob sua responsabilidade, especialmente o protocolo, o acompanhamento e o atendimento às diligências.

6.14.6. A eventual necessidade de prorrogação dos prazos de execução deverá ser formalmente justificada pela contratada e submetida à análise da fiscalização e da autoridade competente, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

6.14.7. A contratada deverá apresentar relatórios de acompanhamento sempre que solicitado pela fiscalização, contendo a situação de cada unidade escolar, as atividades realizadas, os documentos entregues, os protocolos efetuados e as pendências existentes.

6.15. DOS CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.15.1. Os serviços serão submetidos à conferência da fiscalização municipal, que verificará a conformidade dos levantamentos, projetos, memoriais, planilhas, documentos de responsabilidade técnica e comprovantes de aprovação com as exigências deste Termo de Referência.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

6.15.2. A aceitação dos produtos técnicos dependerá, entre outros aspectos:

a) da realização dos levantamentos em todas as unidades escolares;

b) da correspondência entre os projetos elaborados e as condições reais das edificações;

c) da individualização dos projetos e documentos por unidade escolar;

d) da compatibilidade entre plantas, memoriais, dimensionamentos e planilhas orçamentárias;

e) da apresentação das ARTs/RRTs correspondentes;

f) da entrega dos arquivos digitais nos formatos exigidos;

g) da comprovação do protocolo e acompanhamento perante o CBMMG;

h) da apresentação da documentação de aprovação dos PSCIPs, conforme o procedimento aplicável a cada unidade;

i) do atendimento às correções e complementações solicitadas pela fiscalização municipal.

6.15.3. A fiscalização poderá rejeitar, total ou parcialmente, os produtos que apresentarem erros, omissões, incompatibilidades, insuficiência de informações ou desconformidade com as exigências técnicas e contratuais, determinando sua correção ou complementação, sem ônus adicional para a Administração quando a irregularidade decorrer de responsabilidade da contratada.

6.15.4. A entrega de documentos preliminares, o simples protocolo dos projetos ou a apresentação de comprovantes de tramitação não substituem a obrigação de acompanhamento e obtenção da aprovação dos PSCIPs, ressalvadas as situações em que a conclusão da análise dependa exclusivamente de providências ou decisões do CBMMG.

6.15.5. O recebimento dos serviços deverá observar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas disposições contratuais, sem prejuízo da responsabilidade técnica da contratada pela qualidade e adequação dos documentos elaborados.

07 – DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento pelos serviços executados será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços pela fiscalização do contrato, desde que os respectivos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP tenham sido devidamente aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG, mediante apresentação da respectiva documentação comprobatória e da nota fiscal correspondente.
7.2. Considerando que o objeto contempla 24 (vinte e quatro) unidades escolares, o pagamento poderá ocorrer de forma parcelada, por unidade escolar ou por grupo de unidades, conforme a

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

conclusão dos serviços, a aprovação dos respectivos projetos pelo CBMMG e o recebimento definitivo pela fiscalização contratual.
7.3. Para fins de medição e pagamento, será considerada a metragem efetivamente abrangida pelos serviços executados e aprovados em cada unidade escolar, observadas as áreas indicadas no quadro de identificação das unidades constante deste Termo de Referência e o valor unitário contratado por metro quadrado.
7.4. O valor devido em cada medição será apurado mediante a multiplicação da metragem correspondente às unidades escolares cujos projetos tenham sido aprovados e definitivamente recebidos pela fiscalização pelo preço unitário por metro quadrado adjudicado e contratado.
7.5. Para liberação do pagamento, a contratada deverá apresentar, relativamente às unidades escolares incluídas na medição:
I – comprovação da aprovação do respectivo PSCIP pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG;
II – versão final dos projetos e demais documentos técnicos exigidos no Termo de Referência, em formato digital, incluindo memoriais, especificações, planilhas orçamentárias e demais peças aplicáveis;
III – Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme o caso, devidamente vinculados aos serviços executados;
IV – nota fiscal correspondente aos serviços medidos e aceitos.
7.6. O recebimento definitivo será formalizado pela fiscalização do contrato após a verificação da conformidade dos documentos e serviços apresentados com as exigências deste Termo de Referência, especialmente quanto à aprovação dos projetos pelo CBMMG, à completude da documentação técnica e à correspondência da metragem considerada na medição.
7.7. Caso sejam identificadas pendências, inconsistências ou desconformidades na documentação apresentada, a fiscalização poderá solicitar as correções necessárias, ficando suspensa a liberação do pagamento da parcela correspondente até a regularização e o recebimento definitivo dos serviços, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis.
7.8. O pagamento de determinada unidade escolar não dependerá da conclusão dos serviços nas demais unidades, desde que estejam integralmente atendidos, para aquela unidade, os requisitos de execução, aprovação pelo CBMMG e recebimento definitivo previstos neste Termo de Referência.
7.9. Não será devido pagamento por serviços ainda não aprovados pelo CBMMG ou que não tenham sido objeto de recebimento definitivo pela fiscalização contratual, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e expressamente previstas no contrato.
7.10. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada, observadas as retenções tributárias e demais exigências legais aplicáveis.

08. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

Para acompanhamento, gestão e fiscalização da execução contratual, ficam indicados os seguintes servidores:
FISCAL DO CONTRATO:
FLORA FERREIRA COELHO
Engenheira Civil – CREA 210622/D

GESTORA DO CONTRATO:
MARIA DE LOURDES MONTEIRO

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

Secretária Municipal de Educação

8.1. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

I – Compete à Fiscal do Contrato:

a) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

b) acompanhar a elaboração dos levantamentos técnicos, projetos, memoriais descritivos, especificações e planilhas orçamentárias referentes às unidades escolares;

c) verificar a compatibilidade dos serviços e documentos técnicos apresentados com as exigências contratuais, normas técnicas aplicáveis e orientações do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG;

d) analisar os produtos entregues pela contratada, solicitando, quando necessário, esclarecimentos, complementações ou correções de eventuais falhas e inconsistências;

e) acompanhar a tramitação dos projetos perante o CBMMG, verificando o atendimento às diligências e exigências técnicas formuladas pelo órgão;

f) conferir a documentação comprobatória da aprovação dos projetos pelo CBMMG, bem como a respectiva ART ou RRT, conforme a natureza dos serviços;

g) realizar a conferência das medições, verificando a metragem correspondente às unidades escolares cujos projetos tenham sido aprovados e os valores apresentados pela contratada;

h) emitir os registros, relatórios e termos de recebimento provisório e definitivo, conforme o caso, atestando a conformidade dos serviços efetivamente executados;

i) comunicar formalmente à Gestora do Contrato eventuais irregularidades, atrasos, descumprimentos contratuais ou situações que demandem providências administrativas;

j) acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de execução, registrando as ocorrências relevantes durante a prestação dos serviços.

II – Compete à Gestora do Contrato:

a) coordenar a gestão administrativa do contrato, assegurando o acompanhamento de sua execução e o cumprimento das obrigações pactuadas;

b) acompanhar os registros realizados pela Fiscal do Contrato, tomando conhecimento das ocorrências relacionadas à execução contratual e adotando as providências administrativas cabíveis;

c) manter interlocução com a contratada e com os setores da Secretaria Municipal de Educação, visando assegurar as condições necessárias à adequada execução dos serviços;

d) acompanhar a vigência contratual, os prazos de execução e eventuais necessidades de prorrogação, alteração ou outras providências relacionadas à gestão do contrato;

e) receber e analisar as comunicações e solicitações encaminhadas pela fiscalização e pela contratada, promovendo os encaminhamentos necessários;

f) providenciar, quando cabível, a instauração dos procedimentos administrativos destinados à apuração de descumprimentos contratuais e aplicação de sanções, observadas as competências legais e assegurados o contraditório e a ampla defesa;

g) encaminhar ao setor competente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento das despesas, após o ateste da fiscalização e a comprovação do cumprimento das condições contratuais;

h) zelar pela adequada instrução e manutenção dos registros e documentos relativos à execução contratual;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

i) adotar as providências necessárias para assegurar que os serviços contratados atendam à finalidade pública pretendida, especialmente quanto à regularização dos projetos de segurança contra incêndio e pânico das unidades escolares municipais.
8.2. A atuação da Gestora e da Fiscal do Contrato deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os arts. 117 e 118, bem como as normas regulamentares municipais aplicáveis, sem prejuízo das demais atribuições legalmente estabelecidas.

09 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
12.361.0016.2052 Manutenção do Ensino Fundamental – Ficha 0385
12.365.0019.2057 Manutenção de Creches Municipais – Ficha 0440

10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:
Para fins de habilitação no procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar o atendimento às condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência, observadas as disposições da legislação aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
A documentação de habilitação será exigida nos termos do edital, sendo admitida, quando cabível, a verificação das informações por meio dos sistemas e bases oficiais disponibilizados pela Administração Pública.

10.1 – Habilitação Jurídica
Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme a natureza jurídica do licitante:
a) Registro empresarial, no caso de empresário individual;
b) Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou da consolidação contratual, quando cabível;
c) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados do respectivo estatuto social e alterações devidamente registradas;
d) No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
e) No caso de sociedade simples, ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhado da documentação que comprove a composição da administração em exercício;
f) Os documentos acima deverão estar acompanhados de documento que comprove os poderes de representação do responsável pela participação no certame, quando tais poderes não estiverem expressamente previstos no ato constitutivo.

10.2 – Qualificação Econômico-Financeira
a) Certidão Negativa de Falência, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
Fica assegurada a participação de empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que demonstrem sua viabilidade econômica e capacidade de execução contratual, podendo a Administração realizar diligências para tal verificação.

10.3 – Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista
Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados:

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos da legislação aplicável.

10.3.1 – Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quanto à regularização da documentação fiscal e trabalhista, quando aplicável.
A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista não implicará, por si só, a inabilitação imediata da ME/EPP, devendo ser observado o prazo legal para regularização, quando preenchidas as condições para aplicação do benefício.

10.4 - Qualificação Técnica:
Para comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
10.4.1. Comprovação de registro ou inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, conforme a natureza dos serviços e as atividades profissionais abrangidas pelo objeto, quando legalmente exigível.
10.4.2. Indicação do profissional legalmente habilitado que será responsável tecnicamente pela execução dos serviços, devidamente registrado no conselho profissional competente, conforme a natureza das atividades, devendo a licitante comprovar o vínculo do profissional indicado com a empresa por meio de um dos seguintes documentos:
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de trabalho, quando se tratar de empregado da empresa;
b) Contrato de prestação de serviços vigente, quando se tratar de profissional contratado;
c) Ato constitutivo, contrato social ou documento equivalente, quando o profissional integrar o quadro societário da empresa; ou
d) Declaração de compromisso de contratação do profissional, acompanhada da anuência expressa do indicado, para o caso de a licitante ser declarada vencedora, ficando a efetiva formalização do vínculo e a comprovação de sua regularidade perante o conselho profissional competente como condição para a assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

10.5 – DAS DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS
10.5.1. As declarações exigidas para participação no presente certame deverão ser prestadas, preferencialmente, por meio eletrônico, diretamente no sistema Licitar Digital, mediante a seleção, marcação ou confirmação das declarações disponibilizadas na plataforma, conforme as opções apresentadas no momento do cadastramento e envio da proposta.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

10.5.2. A manifestação eletrônica realizada pela licitante no sistema Licitar Digital, mediante utilização de suas credenciais de acesso, será considerada declaração formal da empresa para todos os fins do procedimento licitatório, produzindo os efeitos jurídicos correspondentes às declarações exigidas neste Termo de Referência e no Edital, desde que seu conteúdo seja compatível com a exigência estabelecida.
10.5.3. Ao realizar o cadastramento da proposta e assinalar as declarações disponibilizadas pelo sistema, a licitante declara, sob as penas da lei, a veracidade das informações prestadas, responsabilizando-se integralmente pelo conteúdo das manifestações realizadas em seu nome, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil e penal decorrente de eventual falsidade.
10.5.4. O acesso ao sistema Licitar Digital mediante usuário, senha ou demais credenciais de autenticação é de responsabilidade da própria licitante, que deverá adotar as medidas necessárias para preservar sua utilização regular, não podendo alegar desconhecimento ou utilização indevida de suas credenciais para afastar a responsabilidade pelas declarações e manifestações realizadas no sistema, ressalvadas as hipóteses devidamente comprovadas de falha sistêmica ou acesso indevido.
10.5.5. Para fins de participação no certame, a licitante deverá assinalar ou confirmar todas as declarações eletrônicas que lhe forem aplicáveis, disponibilizadas no sistema Licitar Digital, observando-se as condições e ressalvas previstas na legislação, no Edital e neste Termo de Referência.
10.5.6. As declarações eletrônicas disponibilizadas no sistema deverão contemplar, conforme aplicabilidade ao objeto e à condição da licitante, especialmente:
a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação exigidos no Edital e seus anexos, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;
b) declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
c) declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de apresentação da proposta, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
d) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

10.6 – Consulta a Cadastros Oficiais

A Administração poderá realizar, diretamente, consultas aos cadastros oficiais de sanções e impedimentos de licitar ou contratar, inclusive aos sistemas e bases de dados oficiais disponibilizados pelos órgãos de controle e pela Administração Pública, com a finalidade de verificar a existência de impedimentos à participação do licitante.
A constatação de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, devidamente comprovado, poderá ensejar a inabilitação do licitante, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
A consulta poderá abranger, conforme disponibilidade dos sistemas, registros constantes do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e demais bases oficiais pertinentes.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

10.7 – Disposições sobre a documentação de habilitação

Nota 01: A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame, diretamente nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio válido de comprovação das condições de habilitação, quando admitida pela legislação e pelos sistemas utilizados.

Nota 02: As certidões que não apresentarem prazo de validade expressamente indicado serão consideradas válidas pelo período estabelecido no edital, contado de sua data de emissão, desde que não haja disposição específica do órgão emissor estabelecendo prazo diverso.

Nota 03: A documentação apresentada deverá corresponder à situação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira do licitante na data estabelecida para a habilitação, observadas as disposições legais aplicáveis.

Nota 04: Nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo nas hipóteses legalmente admitidas, inclusive para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados e para atualização daqueles cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

Nota 05: A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar informações relativas aos documentos apresentados, nos limites estabelecidos pela legislação, vedada a utilização da diligência para modificar substancialmente a proposta ou criar condição de habilitação que não existia na data própria.

Nota 06 – Para fins de habilitação no presente procedimento licitatório, será observado o entendimento adotado pelo Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão nº 1.211/2021:

“Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, período durante o qual deverão ser executadas as obrigações contratuais, observados os prazos e o cronograma estabelecidos neste Termo de Referência.

11.2. A vigência contratual deverá abranger não apenas a elaboração e entrega dos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP, mas também o acompanhamento dos respectivos processos perante o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG, incluindo o atendimento às eventuais diligências e solicitações de ajustes técnicos necessárias à aprovação dos projetos.

11.3. A vigência poderá ser prorrogada, quando necessário à conclusão do objeto ou à continuidade das obrigações contratuais, mediante justificativa formal, demonstração da manutenção das condições de vantajosidade e observância dos requisitos e limites estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando:
I – der causa à inexecução parcial do contrato;
II – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III – der causa à inexecução total do contrato;
IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
V – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
VI – praticar ato fraudulento na execução contratual;
VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
VIII – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
IX – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
12.2. Poderão ser aplicadas à contratada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.3. A sanção de advertência será aplicada, especialmente, nas hipóteses de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
12.4. A multa poderá ser aplicada em razão do descumprimento das obrigações contratuais, observados os seguintes parâmetros:
I – multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);
II – multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial;
III – multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução total.
12.5. A aplicação das multas previstas neste item não impede a imposição de outras sanções administrativas cabíveis, observados os critérios de proporcionalidade e razoabilidade, bem como a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração.
12.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão aplicadas nas hipóteses e pelos prazos previstos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme a gravidade da infração e as circunstâncias do caso concreto.
12.7. Na aplicação das sanções serão considerados os critérios estabelecidos no § 1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:
I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
II – as peculiaridades do caso concreto;
III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas e orientações dos órgãos de controle.
12.8. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

prazos previstos nos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme a sanção aplicável.
12.9. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública, nos termos do art. 156, § 9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
12.10. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, observadas as disposições do art. 156, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
São obrigações da contratada, além de outras previstas neste Termo de Referência e no contrato:
I – executar integralmente os serviços contratados, observando as especificações técnicas, os prazos, o cronograma de execução e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;
II – realizar os levantamentos cadastrais e técnicos necessários em cada uma das 24 (vinte e quatro) unidades escolares, verificando as características físicas, arquitetônicas e construtivas das edificações, bem como as condições necessárias à elaboração dos respectivos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico – PSCIP;
III – elaborar os projetos individualizados por unidade escolar, considerando a classificação, a ocupação, a área, as características construtivas e os riscos específicos de cada edificação, em conformidade com a legislação, as normas técnicas e as instruções técnicas vigentes do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG;
IV – elaborar e apresentar todos os documentos técnicos necessários à instrução dos processos de aprovação, incluindo plantas, memoriais descritivos, especificações técnicas, cálculos, planilhas orçamentárias e demais peças aplicáveis;
V – providenciar a emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART ou Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme a natureza dos serviços e a habilitação dos profissionais responsáveis;
VI – protocolar os projetos e documentos técnicos perante o CBMMG, por meio do sistema oficial vigente, acompanhando a tramitação dos processos até a respectiva aprovação;
VII – atender, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, às diligências, exigências e solicitações de esclarecimentos ou correções formuladas pelo CBMMG, promovendo os ajustes necessários nos projetos e documentos técnicos, sem custos adicionais para a Administração quando decorrentes de falhas, omissões ou inconsistências de sua responsabilidade;
VIII – manter, durante toda a execução contratual, profissional(is) legalmente habilitado(s) e com atribuições compatíveis com os serviços executados, responsabilizando-se pela qualidade técnica dos projetos e documentos apresentados;
IX – comunicar formalmente à fiscalização do contrato quaisquer fatos que possam comprometer o cumprimento dos prazos, a execução dos serviços ou a aprovação dos projetos, apresentando as respectivas justificativas e propostas de solução;
X – observar as orientações e solicitações da fiscalização contratual, prestando os esclarecimentos técnicos necessários e promovendo as adequações pertinentes;
XI – responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

qualquer vínculo empregatício entre seus empregados ou profissionais e o Município;
XII – manter sigilo sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para os fins da contratação;
XIII – não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévia autorização da Administração, observadas as disposições contratuais;
XIV – entregar à Administração a versão final dos projetos aprovados e de toda a documentação técnica correspondente, em formato digital, nos padrões estabelecidos neste Termo de Referência;
XV – responsabilizar-se pela correção de erros, omissões, incompatibilidades ou inadequações técnicas identificadas nos serviços executados, inclusive após a entrega, quando decorrentes de sua atuação;
XVI – manter atualizadas as informações relativas ao andamento dos processos de aprovação perante o CBMMG, comunicando à fiscalização a ocorrência de exigências, decisões ou alterações relevantes;
XVII – não executar obras, instalações, fornecimento de equipamentos ou intervenções físicas nas unidades escolares, uma vez que tais atividades não integram o objeto desta contratação.

13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
São obrigações do Município de Itamarandiba, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação:
I – disponibilizar à contratada as informações, documentos, plantas, projetos existentes e demais elementos técnicos disponíveis que possam contribuir para a execução dos serviços;
II – assegurar o acesso da equipe técnica da contratada às 24 (vinte e quatro) unidades escolares, mediante prévio agendamento e alinhamento com as respectivas direções, de modo a não comprometer o funcionamento das atividades escolares;
III – designar formalmente a Gestora e a Fiscal do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, gestão e fiscalização da execução contratual;
IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos e das demais obrigações assumidas pela contratada;
V – analisar os documentos e produtos técnicos apresentados, manifestando-se quanto à sua conformidade com as exigências contratuais e solicitando, quando necessário, os esclarecimentos ou ajustes pertinentes;
VI – prestar os esclarecimentos e fornecer as informações complementares que estiverem sob sua responsabilidade e que sejam necessários à adequada execução dos serviços;
VII – comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inconsistências ou desconformidades identificadas durante a execução contratual, estabelecendo prazo para a respectiva correção;
VIII – acompanhar, por intermédio da fiscalização, a tramitação dos projetos perante o CBMMG, observando as informações e documentos apresentados pela contratada;
IX – realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
X – efetuar os pagamentos devidos à contratada, observados os critérios de medição, aprovação dos projetos pelo CBMMG, recebimento definitivo pela fiscalização e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;
XI – aplicar, quando cabível, as sanções administrativas decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

XII – providenciar, conforme planejamento administrativo e disponibilidade orçamentária, as futuras intervenções físicas necessárias à adequação das unidades escolares às exigências dos projetos aprovados, mediante procedimentos próprios de contratação, uma vez que obras, instalações e aquisição de equipamentos não integram o objeto deste contrato.

13.3. As partes deverão atuar em cooperação durante toda a execução contratual, observando os princípios da boa-fé, transparência, eficiência e interesse público, de modo a assegurar a adequada elaboração, regularização e aprovação dos Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico das unidades escolares municipais.

13.4. A responsabilidade pela elaboração dos projetos, pela qualidade e adequação técnica dos documentos apresentados e pelo acompanhamento dos processos até a aprovação perante o CBMMG será da contratada, não se confundindo com a responsabilidade do Município pela posterior execução das obras, instalações, aquisição de equipamentos e demais adequações físicas eventualmente exigidas.

Itamarandiba, 11 de novembro de 2026

JOSE ADILSON OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

FLORA FERREIRA COELHO
ENGENHEIRA CIVIL
FISCAL DO CONTRATO
CREA MG 210622/D

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ ADILSON OLIVEIRA e FLORA FERREIRA COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162 e informe o código CC54-9D11-A773-7162

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: CC54-9D11-A773-7162

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOSÉ ADILSON OLIVEIRA (CPF 903.XXX.XXX-15) em 11/11/2026 15:10:57 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

FLORA FERREIRA COELHO (CPF 113.XXX.XXX-10) em 11/11/2026 15:59:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/CC54-9D11-A773-7162