



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 017/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**, pessoa jurídica de direito público, com endereço na Praça da Bíblia, s/n - Centro - Simões Filho/BA, inscrita no CNPJ nº 13.612.270/0001-03, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. ORLANDO CARVALHO DE SOUZA**, doravante, denominado, **CONTRATANTE** e a empresa **JOSÉ FERREIRA DE JESUS FILHO/EPP**, CNPJ nº 29.905.990/0001-99, situada à Av. Luís Viana, 1773, Edf. Empresarial Paralela Shopping Sala 50, Paralela - Salvador/BA, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social, pelo titular, o Sr. **JOSÉ FERREIRA DE JESUS FILHO**, portador do documento de Identidade nº 02.467.555-55 e CPF nº 513.695.165-68, aqui denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento para prestação de serviços, autorizada pelo despacho constante do Processo Administrativo nº 098/2019, Nota de Empenho nº/2019 referente a Dispensa de Licitação nº 018/2019, que regerá pela Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, aplicado supletivamente as disposições de direito privado e os princípios da teoria geral do contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

01. OBJETO

01.1. Constitui objeto deste contrato, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fiscalização de obras e serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva executadas no âmbito das instalações prediais da Câmara Municipal de Simões Filho, elaboração de termos de referência, memorial descritivo e demais serviços correlatos, conforme anexos deste contrato.

02. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

02.1. As especificações técnicas referentes ao objeto da contratação estão contidas no pedido de dispensa de licitação e no ANEXO II, fazendo parte deste contrato, como se nele estivesse transcrito.

03. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo de outros encargos decorrentes da Lei, constituem obrigações da CONTRATADA, na execução do objeto deste contrato:

03.1. Cumprir rigorosamente com as especificações dos serviços, nas condições indicadas na proposta apresentada, competindo-lhe à execução completa dos mesmos.

03.2. Acatar e facilitar a ação da fiscalização por parte da Câmara Municipal, cumprindo as exigências da mesma.

03.3. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

2

03.4. Apresentar Certidão de Registro e Quitação da empresa e dos responsáveis técnicos que atuarão na execução dos serviços para com o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/BA ou CAU/BA;

03.5. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão administrativa, prevista nos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93.

03.6. Manter-se, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

03.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões constantes na Lei Federal 8.666/93.

03.8. Não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.

03.9. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo sobre qualquer dado e documentos da CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a lhe ser confiado em razão deste contrato.

04. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

04.1. Efetuar o pagamento ajustado.

04.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a regular execução do Contrato.

04.3. Designar um servidor da Câmara Municipal para acompanhar o cumprimento do objeto deste contrato.

04.4. Obriga-se a Câmara Municipal de Simões Filho a fornecer à CONTRATADA todos os dados, documentos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade caberá a segunda, caso recebidos intempestivamente.

04.5. Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a realização dos serviços, objeto desta licitação;

04.6. Aplicar à Contratada as penalidades previstas na legislação pertinente, quando for o caso;

04.7. Documentar as ocorrências havidas;

04.8. Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto;



04.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

05. DA FISCALIZAÇÃO

05.1. Os serviços serão fiscalizados por pessoa credenciada do **CONTRATANTE**, com poderes para verificar o fiel cumprimento deste em todos os termos e condições, sendo que sua eventual omissão não eximirá a **CONTRATADA** dos compromissos e obrigações assumidos perante o **CONTRATANTE**.

05.2. A fiscalização do presente contrato ficará sob a responsabilidade do servidor Sr. Edson de Almeida Souza, Diretor de Administração Geral, matrícula nº 98.011.033.

05.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

05.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

06. DO PRAZO E VIGÊNCIA

06.1. Este contrato entrará em vigência na data de sua assinatura e se encerrará no dia 12/12/2019

06.2. Este contrato poderá ser renovado mediante termo aditivo, se houver interesse de ambas as partes em conformidade com a Lei Federal 8.666/93.

07. DO VALOR DO CONTRATO, DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA E LICITAÇÃO

07.1. Pela execução total do serviço, objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, a importância global de R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais).

07.2. A dotação orçamentária que correrá o presente contrato é a seguinte:

Órgão/Unidade: 01.01.001 - Câmara Municipal de Simões Filho
Atividade: 01.031.001.2.001 - Gestão das Ações das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa: 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica

07.3. O objeto deste contrato foi dispensado de licitação conforme pedido de dispensa nº 018/2019.



08. FORMA DE PAGAMENTO

08.1. **O CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, de acordo com a prestação dos serviços, conforme nota fiscal atestada pelo setor.

08.2. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais ou legais, nem implicará na aceitação definitiva dos serviços, total ou parcialmente.

08.3. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deverá entregar a documentação a seguir relacionada.

08.3.1 Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

a) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo de débitos relativo a Tributos Federais, abrangendo, inclusive o INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;

b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo expedida pelo município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;

c) Certidão Negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante;

d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

08.3.2 Recebida a documentação mencionada, a fiscalização deverá apor a data de entrega a Câmara Municipal de Simões Filho e assiná-la.

08.3.3 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

§ 1º. Os pagamentos devidos à **CONTRATADA** serão efetuados mensalmente, de acordo com o cumprimento do objeto contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

§ 2º. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais ou legais, nem implicará na aceitação definitiva dos serviços, total ou parcialmente



09. REGIME DE EXECUÇÃO

09.1. Os serviços que se trata este contrato serão executados de acordo com as necessidades desta Casa Legislativa, cabendo à contratada cumprir com todas as determinações do termo do contrato em concordância total com a licitação.

10. DAS PENALIDADES

10.1. A **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE** sujeitar-se-ão, no caso de inadimplemento de suas obrigações, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, a penalidade de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor proporcional do contrato. Salvo se por motivo de força maior.

10.2. As partes estão sujeitas a cumprir este contrato de forma legal e integral, ficando as mesmas na obrigação de pagar multa de 30% do valor deste no caso de descumprimento de qualquer uma das cláusulas aqui contidas.

10.3. O pagamento de valores referentes a multa será efetuado imediatamente, ou facultada a Administração efetuar o respectivo desconto nas faturas a serem pagas a **CONTRATADA**.

11. DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O presente contrato será considerado rescindido de pleno direito, mediante caracterização formal do (s) seu (s) motivo (s), conforme estabelecido (s) nos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.2. A rescisão do Contrato, antes do seu término natural, será formalizada através de celebração do termo de encerramento, e que as partes **CONTRATANTES** darão mútua, plena, geral e irrevogável quitação de todos os direitos e obrigações contratuais, salvo os que, por disposição de Lei ou deste instrumento, vigorarem além da data do seu encerramento.

12. DO FORO

12.1. Eleger-se-á o **FORO DA COMARCA DE SIMÕES FILHO**, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciar e dirimir as dúvidas e controvérsias porventura decorrentes da interpretação e execução deste contrato.

13. DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1. A **CONTRATADA** não poderá transferir a execução do que se trata o presente contrato, nem tampouco, transferir ou caucionar os direitos ou garantias deste, no todo ou em parte, salvo com consentimento por escrito da **CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**.

13.2. Ficam reservados à Câmara Municipal o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto neste Contrato, nas Especificações, nas Leis, nas



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

6

Normas e em tudo mais que se qualquer forma relacione, direta ou indiretamente, com o objeto desta Licitação.

13.3. Serão partes integrantes do Contrato, independente de transcrição, todos os elementos fornecidos que serviram de base à contratação, os pareceres da Comissão de Licitação e demais elementos.

13.4. Este contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

14. DAS CONDIÇÕES FINAIS

14.1. Assim havendo ajustados, fizeram imprimir este instrumento em 3 (três) vias, que são rubricadas em todas as suas folhas e assinadas, a última delas, pelos representantes legais das partes e pelas testemunhas presenciais, para os efeitos jurídicos.

SIMÕES FILHO – BAHIA, 13 de maio de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - Contratante

JOSE FERREIRA DE JESUS FILHO/EPP - Contratada

TESTEMUNHAS:

Gabriel Simão Barbosa Araújo
CPF 064681125-83

CPF 394909805-44



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

7

ANEXO I DO CONTRATO N 017/2019

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Serviços de fiscalização de obras e serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva executadas no âmbito das instalações prediais da Câmara Municipal de Simões Filho, elaboração de termos de referência, memorial descritivo e demais serviços correlatos.	MÊS	07	2.500,00	17.500,00
Valor Total deste Contrato – R\$					17.500,00

Valor Global: R\$ 17.500,00 (Dezessete mil e quinhentos reais).



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fiscalização de obras e serviços de engenharia para manutenção preventiva, corretiva e adequações a serem executados no âmbito das instalações prediais (internas e externas) da Câmara Municipal de Simões Filho com elaboração de termos de referência, memorial descritivo e demais serviços correlatos.

2. JUSTIFICATIVA:

A contratação se justifica considerando o fato que no quadro de funcionários da Câmara Municipal de Simões Filho não existe servidor com aperfeiçoamento para elaborar termo de referências, memoriais descritivos e demais serviços, bem como a prestação de serviços de fiscalização nas obras e serviços que serão executados no âmbito das instalações prediais (internas e externas) desta Casa Legislativa visando a sua conservação e adequação. Dessa forma, a empresa dará suporte técnico no que diz respeito à supervisão das obras, confecção dos relatórios, estudos diversos e acompanhamento das alterações de projetos, cronogramas, orçamentos, dentre outras que estejam relacionadas ao bom andamento das obras e serviços, tais como: SERVIÇOS DE SUPERESTRUTURA, ALVENARIA DE VEDAÇÃO, PAVIMENTAÇÃO, REVESTIMENTO, ACABAMENTO, COBERTURA, ESQUADRIAS E PINTURA, PREPARAÇÃO DE CANTEIRO, DEMOLIÇÕES, SERVIÇOS DE CABEAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA, INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS E ELÉTRICAS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES.

2.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1.1. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, consultoria de projetos básicos e executivos, devidamente registrados na entidade profissional competente e assinados pelo profissional responsável, que permitam a contratação da execução das obras das instalações. Elaboração de Projeto Básico e Projetos Executivos para reforma e adequação das instalações da Câmara Municipal de Simões Filho, contendo os detalhamentos precisos e suficientes para a execução da reforma, inclusive com memoriais descritivos, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro.

O serviço contratado deverá contemplar:

- a) Avaliação da estrutura pré-existente;
- b) Proposta de solução adequada para eliminação de vazamentos em dias de chuva;
- c) Quantificação, especificação e detalhamento dos materiais a serem empregados;
- d) Orçamento detalhado dos materiais e serviços a serem empregados, apurado mediante a Tabela Sinapi com atualização na data da entrega definitiva dos projetos e planilha;
- e) Emissão do correspondente registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT) para todos os serviços executados, especialmente para os projetos e planilha orçamentária;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

9

- f) Acompanhamento durante a etapa de execução das obras ou serviços, para correção de eventuais falhas de projeto e/ou consultas que se fizerem necessárias para a execução mais adequada;
- g) Outros serviços que se fizerem necessários para a formulação dos projetos.

2.1.2. Os projetos deverão indicar todos os elementos necessários à realização da obra, tais como: Memorial descritivo com as especificações técnicas de todos os serviços, equipamentos e instalações, que deverão ser executados, bem como relatórios técnicos e memoriais de cálculos que forem necessários; Orçamento detalhado com cronograma físico-financeiro para licitação da execução da obra, incluindo planilha de composição do BDI com indicação dos índices, assinado por profissional habilitado e com o registro no órgão técnico competente – ART do CREA. O orçamento deverá atender o Acórdão 2.622/13 do TCU (BDI); entre outros correlatos;

2.1.3. A planilha orçamentária deverá ser elaborada por profissional habilitado, com orçamento sintético discriminativo contendo relação de todos os serviços, descrição dos itens necessários, os respectivos preços unitários, preço por serviço e custo final total. Deverá constar também, uma planilha resumo do orçamento, especificação das composições e cálculo do BDI aplicado, conforme as regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia previstos no Decreto n. 7.983/2013 da Presidência da República.

2.1.4 A planilha orçamentária deverá ser entregue atualizada na data da entrega definitiva, conforme mês de referência, acompanhada da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica.

2.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma físico-financeiro contendo as etapas de realização da reforma conforme necessidade da Contratante, definidas de forma a reduzir os transtornos causados aos servidores e vereadores que estarão utilizando o prédio durante o período de obra;

2.1.6 Fiscalizar a execução das obras, verificando todos os serviços, o emprego de materiais de primeira qualidade que atendam às exigências contidas nas normas técnicas da ABNT, das concessionárias de serviço público, do Decreto nº 92.100/85, ISO 9002, IPT, INMETRO tudo de acordo com os projetos e especificações pertinentes, responsabilizando-se inteiramente pela indicação das falhas e descumprimentos dos projetos e seus anexos, mediante anotação, nos respectivos Diários de Obras, de todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos.

2.1.7 Analisar e aprovar ou não, as atualizações a serem feitas pelas construtoras nos cronogramas físico-financeiro de acordo com os recursos e prazos disponíveis para cada obra;

2.1.8 Analisar a pertinência e conveniência das propostas de alterações de projeto e/ou especificações que venham a ser feitas pelas construtoras contratadas, emitindo parecer técnico e submetendo-as à aprovação da contratante;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

10

2.1.9 Cumprir as decisões tomadas pela contratante com relação às alterações que venham a ser propostas e que serão registradas nos respectivos Diários de Obras;

2.1.10 Anotar todas as modificações aprovadas e efetivamente executadas nas obras para posterior encaminhamento às construtoras contratadas para que acrescente ao projeto "as built", que deverão ser apresentados após a conclusão das respectivas obras;

2.1.11 Encaminhar mensalmente à contratante, as informações relativas às medições, acompanhadas de relatórios, expondo o andamento das obras de acordo com os cronogramas e quaisquer descumprimentos contratuais porventura detectados, inclusive com fotografias que demonstrem a evolução das obras em andamento no período;

2.1.12 Informar, conclusivamente, todas as previsões ou constatações de atrasos ou antecipações das obras e, em ambos, fornecer as razões determinantes, bem como trazer ao conhecimento da Administração eventuais atrasos ou descumprimentos das construtoras no atendimento de quaisquer solicitações que possam comprometer a qualidade, segurança e o andamento das obras;

2.1.13 Analisar os pedidos das construtoras contratadas de substituição de materiais por similares, de acordo com o conceito de similaridade estabelecido pelos editais de licitação das respectivas obras em andamento;

2.1.14 Todos os serviços elaborados devem apresentar as devidas Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica;

2.1.15 Além dos serviços descritos acima, a Contratante poderá requerer alterações aos projetos apresentados antes de sua entrega definitiva a fim de proceder às adequações de ordem técnica conforme necessidade da Contratante;

2.1.16 A contratada deverá indicar como responsável técnico pela fiscalização da obra profissional devidamente competente, engenheiro civil ou arquiteto, detentor de registro regular no CREA ou CAU;

2.1.17 O responsável técnico atuará durante todo o período da obra, conforme cronogramas integrantes das planilhas, com jornada de trabalho compatível com o desenvolvimento e cumprimento do objeto contratado. Neste período está computada toda a presença no canteiro de obras, bem como o desenvolvimento das atividades pertinentes;

3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Simões Filho, situada à Praça da Bíblia S/Nº - Centro, conforme as necessidades verificadas para a perfeita execução dos mesmos;

3.2. Toda a documentação indispensável para o desempenho dos serviços arrolados na Cláusula Primeira será fornecida pela Câmara Municipal de Simões Filho à CONTRATADA;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

11

3.3. A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados;

3.4. O serviço especializado a ser prestado pela contratada englobará:

- 3.4.1. A supervisão dos serviços executados pela empreiteira executora da obra, visando garantir a qualidade, o prazo de execução e a compatibilidade da obra como os projetos, planilhas, composições de custo especificações técnicas e normas técnicas em vigor.
- 3.4.2. O registro fotográfico dos eventos relevantes da obra, compondo um acervo digital desta, que deverá ser disponibilizado à Comissão de Fiscalização, mensalmente por meio de gravação de uma mídia CD (ou similar compatível com os equipamentos em uso pela instituição);
- 3.4.3. A elaboração de comunicações à Comissão de Fiscalização, por escrito e devidamente assinado, de todos os problemas e dúvidas detectadas na obra, contendo a data da identificação, um breve relatório, as ações adotadas e a sugestão das providências necessárias para saná-las. Poderão ser realizadas comunicações por mensagem eletrônica (e-mail), de situações urgentes ou quando o gestor demandar resposta imediata, devendo, contudo, as mesmas questões constarem na comunicação escrita (com a impressão da mensagem eletrônica em anexo);
- 3.4.4. O registro no diário da obra, juntamente com o responsável técnico da contratada para a execução da obra, conferindo a presença das seguintes informações: As atividades iniciadas, em andamento e as concluídas; As condições climáticas e seu impacto sobre as operações em andamento; Observância ao cronograma definido; Número de funcionários e sua identificação por especialidade (pedreiro, ajudante, eletricista, etc.). Modificações de projeto/planilha, registrando as soluções adotadas e seus impactos no cronograma e no custo da obra; Indefinições de projeto; Interferências de terceiros e de casos fortuitos; Fatos notáveis, como chegada e saída de insumos, visitas à obra, reuniões, acidentes, etc.; Identificação do contratante, da contratada (preferencialmente em papel timbrado), do número do contrato, do fiscal do contrato, do profissional responsável, sua assinatura e a data do registro;
- 3.4.5. A conferência dos ensaios realizados da obra, a qualidade dos materiais empregados, se a técnica empregada na execução dos serviços está em consonância com as normas técnicas vigentes e o acabamento final dos serviços; A conferência das notas fiscais dos materiais recebidos na obra para serem utilizados na construção, com o intuito de auferir sua qualidade e compatibilidade com as especificações de projeto e planilhas;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

12

- 3.4.6. A verificação do uso de EPI e EPC pelos funcionários da obra, comunicando o fiscal do contrato imediatamente após qualquer situação de risco que possa por em risco a integridade física dos operários;
- 3.4.7. A elaboração dos Boletins Mensais de Medição, vinculada a planilha do contrato, de forma sequencial, registrando o medido acumulado, a quantidade medida, o restante a executar, os preços unitários e totais, o saldo do contrato, o número e a data da medição, o BDI aplicado e eventuais reajustes decorrentes de atualizações. As planilhas de medição deverão ser apresentadas em meio digital (formato EXCEL) e impressas, assinadas pelo profissional responsável, devidamente instruída de memórias de cálculo completa e de fotos ilustrativas da situação apontada.
- 3.4.8. A elaboração de aditivos contratuais, quantitativos e qualitativos, ajustando a obra ao real executado, seguindo as orientações do fiscal do contrato. Deverão ser apresentados da seguinte forma:
Planilha completa, em meio digital (formato EXCEL) e impressa, assinada pelo profissional responsável, vinculada a planilha do contrato, demonstrando a quantidade estabelecida em contrato, a quantidade real executada, a diferença, os preços unitários e totais; No caso de aditivos qualitativos, a inclusão dos novos itens deverá respeitar as orientações do Tribunal de Contas no que tange a utilização das bases públicas como referenciais de preços (ITUFES, SINAPI e PINI, IOPEs). Memorial descritivo de cada item alterado no aditivo, relatando a motivação para a supressão ou adição de valor, inclusive com a utilização de fotos para ilustração, principalmente no que se refere a itens qualitativos (mudança de especificação). Memorial de cálculos de ajustes de quantidades em aditivos quantitativos e qualitativos, bem como composições analíticas de preço para os novos itens incorporados a planilha do contrato. Anotação de Responsabilidade Técnica referente à execução do aditivo contratual.

3.5. Todos os projetos devem ser enviados de forma eletrônica em formato .pdf e .dwg à fiscalização da Contratante, para verificação de atendimento aos requisitos solicitados, sendo que após a aprovação, os projetos deverão ser entregues plotados em uma via original devidamente assinados e em meio eletrônico por meio de CD de mídia;

3.6. O memorial de especificação técnica e a planilha orçamentária, elaborados com editor de texto e planilha eletrônica, deverão ser impressos em sulfite padrão A4, numerados seqüencialmente, titulados, datados e assinados pelo autor do projeto, devendo ser entregues à Contratante os originais em papel e respectivos CDs, contendo todas as composições;

3.7. Fica de exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho a guarda do arquivo morto dos documentos para futuras solicitações por parte de qualquer fiscalização ou a quem de direito.



4. DOS DEVERES DA CONTRATADA:

- 4.1. A CONTRATADA desempenhará os serviços contratados com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Câmara Municipal de Simões Filho, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;
- 4.2. Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todos os documentos a ela entregues pela Câmara Municipal de Simões Filho, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços contratados, respondendo pelo seu mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.
- 4.3. A CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentações inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias da Câmara Municipal de Simões Filho ou decorrentes do desrespeito à orientação prestada.
- 4.4. Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementação para os serviços executados pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverão ser realizadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 4.5. Os erros de implementação deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de comunicação realizada pelo servidor designado pela CONTRATANTE. O esforço para esta correção não será remunerado pela CONTRATANTE a CONTRATADA.
- 4.6. A CONTRATADA não poderá alegar prejuízo nos prazos dados para os demais serviços que estiverem sendo executados em virtude do esforço necessário para a correção dos erros de implementação.
- 4.7. Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais referentes aos seus empregados.
- 4.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação deste objeto.
- 4.9. Fornecer os projetos, planilhas, cronograma, memoriais e demais documentos em uma via original, devidamente assinados, plotados em papel, numerados sequencialmente, bem como a cópia de segurança em CD (correspondentes aos desenhos aprovados em sua versão final e planilhas digitais), em arquivos.pdf e.dwg (AutoCAD).
- 4.10. Responder por todos os erros, falhas ou incorreções técnicas verificadas nos projetos constatadas após o recebimento definitivo dos serviços ou por ocasião da execução da reforma até sua conclusão, devendo proceder sem custos adicionais à Contratante à correção e revisão de todos os projetos, especificações ou orçamentos, sempre que solicitados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, podendo tal prazo ser prorrogado a critério da Contratante.



4.11. Fornecer planilha orçamentária com orçamento sintético discriminativo contendo relação de todos os serviços, descrição dos itens necessários, os respectivos preços unitários, preço por serviço e custo final total. Deverá constar também, uma planilha resumo do orçamento, especificação das composições e cálculo do BDI aplicado.

4.12. Apresentar o Cronograma Físico-Financeiro contendo as etapas de realização da reforma conforme necessidade da Contratante, definidas de forma a reduzir os transtornos causados aos servidores e vereadores que estarão utilizando o prédio durante o período de obra.

4.13. Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, cessão de veículos para transporte dos bens contratados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Efetuar o pagamento ajustado.

5.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a regular execução do Contrato.

5.3. Designar um servidor da Câmara Municipal para acompanhar o cumprimento do objeto deste contrato.

5.4. Obriga-se a Câmara Municipal de Simões Filho a fornecer à CONTRATADA todos os dados, documentos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade caberá a segunda, caso recebidos intempestivamente.

5.5. Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a realização dos serviços, objeto desta licitação;

5.6. Aplicar à Contratada as penalidades previstas na legislação pertinente, quando for o caso;

5.7. Documentar as ocorrências havidas;

5.8. Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto;

5.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

6. FATURAMENTO

6.1. A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante, de acordo com os dados fornecidos pelo Setor de Licitação e Compras quando da emissão e envio da Nota de Empenho.

7. PRAZO PARA PAGAMENTO



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

15

7.1. O pagamento do objeto ocorrerá em até cinco dias úteis contados da entrega da nota fiscal ou fatura e consequente formalização do recebimento do objeto, mediante crédito em conta corrente;

7.2. As medições referentes às parcelas dos serviços executados no mês imediatamente anterior serão efetuadas em até 10 (dez) dias após o dia da data base, que consiste no dia do mês referente da emissão da Ordem de Serviço.

7.3. Para cada mês de serviço, será pago o valor referente a 1/7 do valor total do contrato, durante os 07 (sete) meses de execução dos serviços, desde que verificado o cumprimento das exigências contidas neste projeto básico;

7.3.1. Constituem requisitos para a quitação dos serviços prestados no mês, a apresentação à fiscalização de:

- a) Diário de obras devidamente preenchido e assinado (ou com as confirmações de recebimento, caso seja através de e-mail) pelo responsável técnico;
- b) Planilha da medição da obra do período, contendo o acumulado anterior, devidamente assinada pelo responsável técnico da contratada;
- c) Memorial de cálculo de todos os itens medidos, demonstrando e justificando todos os quantitativos unitários apresentados na planilha de medição;
- d) Registro fotográfico mensal da execução dos serviços, disponibilizado à fiscalização do contrato juntamente com a medição, ilustrando as quantidades pleiteadas e demonstrando a execução dos serviços.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Caberá à responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o servidor ou comissão designada por ato oficial da Presidência da Câmara. Com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, prazos de vigência e responsabilidades, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

8.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade

9. INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS

9.1. Não serão fornecidas informações a respeito de valores ofertados pelos concorrentes;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

16

9.2. Em caso de empate em algum item, os fornecedores empatados serão comunicados do fato, sendo-lhes facultado oferecer desconto em termos percentuais, com vistas ao desempate.

9.3. Nas propostas de preços apresentadas pelos fornecedores deverão constar, obrigatoriamente: Proposta comercial endereçada obrigatoriamente à CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – PRAÇA DA BÍBLIA, S/N – CENTRO – SIMÕES FILHO – BAHIA – CEP.: 43.000-700 e aos cuidados do servidor responsável pela solicitação.

9.4. A empresa contratada deverá apresentar os seguintes documentos inclusive na data da apresentação da nota fiscal:

- a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União junto a Receita Federal;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) junto a Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Negativa Trabalhista junto ao Ministério Do Trabalho E Emprego;
- d) Certidão da Fazenda Municipal;
- e) Certidão da Fazenda Estadual;
- f) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- g) Ato Constitutivo juntamente com a consolidação(Contrato Social);
- h) Documentos Pessoais dos Sócios;
- i) Procuração (em caso de procurador);
- j) Registro em Conselho competente quando for o caso (CREA , CAU e outros);

10. FORO

10.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste procedimento e da contratação dele originada, será competente o Foro do município onde esteja localizado o Órgão Contratante.