

MUNICÍPIO DE IJUI – PODER EXECUTIVO
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação para registro de preço para aquisição de abrigos para passageiros de ônibus do tipo mobiliário urbano no município de Ijuí, seguindo conforme necessidade dos pontos de interesse nos espaços públicos da cidade, procurando qualificar os pontos de parada do transporte público municipal.

1. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a função dos espaços urbanos dentro de um município e a importância para a população, o registro de preço visa estruturar um plano de ação de melhorias para os mobiliários urbanos, especificamente os abrigos de passageiros de ônibus. Isto, visando uma melhoria constante dos mobiliários urbanos, sem depender de licitações, posto que a agilidade é fundamental para a manutenção de tais itens, justifica-se:

- A) Redução de problemas com pontos de ônibus, danificados e inutilizáveis por parte da população;
- B) Redução de danos públicos investindo em mobiliário de qualidade e adequado;
- C) Enfatizar a importância dos mobiliários através da constante melhoria e manutenção dos mesmos;
- D) Promover o uso do mobiliário e do transporte público pela população, oferecendo pontos de espera de qualidade, adequados e seguros;
- E) Evitar possíveis incidentes que possam acontecer devido à má qualidade dos mobiliários;
- F) Garantir um maior conforto para o usuário do transporte público no momento de espera, com um local coberto, seguro e acessível.

2. OBJETO

Registro de preço de mobiliário urbano na categoria de abrigos de ônibus para a qualificação dos pontos de coleta do transporte público. A necessidade dos serviços bem como as análises ficarão sob responsabilidade do poder público, sendo responsabilidade da empresa contratada somente a execução e entrega do mobiliário.

3. O programa básico de necessidades está composto dos seguintes itens:

- Memorial descritivo;
- Resumo do material;
- Orçamento com base na tabela SINAPI;
- Composições orçamentárias;
- Composição de BDI;
- Composição dos encargos sociais;
- Cronograma Físico Financeiro, caso necessário para obras maiores;
- Anotação de responsabilidade técnica;

4. DIRETRIZES BÁSICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Economicidade por meio de soluções racionais.
2. Funcionalidade do mobiliário, bem como utilização de soluções que visem à segurança e proteção das pessoas e das instalações.
3. Simplicidade de soluções, reduzindo os custos de manutenção e operação.
4. Especificação de materiais de boa qualidade, de forma a garantir durabilidade, manutenção.
5. Utilização de equipamentos e técnicas que obedeçam às normas ambientais aplicáveis.
6. Os projetos, quando aplicáveis, deverão obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, códigos, leis, decretos, portarias e normas federais e distritais, instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU, CREA/CONFEA, inclusive as normas das Concessionárias de Serviços Públicos.
7. Os projetos, quando aplicáveis, deverão detalhar em níveis básico e executivo todas as descrições e informações indispensáveis à correta e completa execução da obra.
8. Utilização de soluções que tenham custos de manutenção e operação compatíveis com o custo de instalação.
9. Nos documentos deverão ser especificados materiais e equipamentos que estejam disponíveis no mercado nacional, não sendo permitida a utilização de protótipos, de produtos improvisados ou não testados suficientemente.

5. SERVIÇOS A SEREM ELABORADOS PELA PREFEITURA:

- Mapa de localização;
- Mapeamento dos mobiliados danificados e possíveis de substituição;
- Análise da qualidade do mobiliário;
- Projetos complementares, se necessário;
- Memorial descritivo de todos os projetos, com especificações técnicas executivas e de materiais;
- ART ou RRT de projeto e de orçamento, quando necessário;
- Planilha orçamentária detalhada, com especificação de valor unitário de material e valor unitário de mão de obra, impressa e em arquivo digital editável, indicando índice de BDI, fontes e códigos de composições de serviços, responsável técnico, database, encargos sociais e manifestação quanto à desoneração, que contemple todos os serviços discriminados no projeto, utilizando como referência os valores unitários do SINAPI-RS;
- Composição de preços unitários para composições de custos não disponíveis no sistema SINAPI/SICRO;
- Memória de cálculo de quantidades dos serviços indicados na planilha orçamentária;
- Detalhamento do BDI;
- Detalhamento dos encargos sociais utilizados;
- Cronograma físico-financeiro.

A Licença Ambiental será responsabilidade de Prefeitura.

6. DIRETRIZES AVANÇADAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO, CADERNOS DE ENCARGOS E QUANTIFICAÇÃO

1. Todos os projetos solicitados deverão ser compostos pelas plantas e detalhamentos mínimos para o seu pleno entendimento;
2. O caderno de especificações e a quantificação dos serviços deverão ser executados conforme previsto na legislação vigente;

3. Caderno de especificações e encargos - tem a finalidade de definir, qualificar e estabelecer as normas, requisitos e diretrizes que nortearão o desenvolvimento para a construção do objeto.

4. Planilha de quantidades - consiste em definir os quantitativos da obra, objeto do projeto e especificações, na forma sintética.

6. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

A – Desenhos:

6.1- Deverão ser entregues, em 2 (duas) vias do projeto executivo. Os desenhos devem ser plotados na escala 1:100 e os detalhamentos, na escala 1:20. Todas as plantas serão assinadas pelo responsável técnico do projeto. Cada desenho apresentado deverá ser também entregue na forma de arquivo em mídia digital tipo PDF, com extensão DWG.

6.2 Todas as pranchas do projeto deverão ser assinadas pelo responsável técnico do projeto.

6.3 As pranchas devem ser impressas em papel sulfite de acordo com as normas da ABNT e seguindo as seguintes recomendações: a) Numeração das pranchas deve seguir ao padrão N/T, sendo N = número da prancha e T = número total de pranchas; b) Impressão deve ser monocromática (preto); c) Pranchas com tamanho máximo A0 e dobradas em tamanho A4.

6.4 O carimbo deverá ser idêntico em todas as pranchas do projeto devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: nome da CONTRATANTE, título do projeto, especialidade do projeto, assunto da prancha, nome/CONSELHO do responsável técnico, campo para assinatura da CONTRATANTE, número da prancha e quantidade total, escala e data.

B - Caderno de especificações e encargos e planilha de quantidades

- Serão entregues em 2 (duas) vias impressas e rubricadas pelo responsável técnico do projeto, bem como entregues na forma de arquivo gravado em mídia digital tipo PDF.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Providenciar, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a Anotação

de Responsabilidade Técnica (ART OU RRT) junto ao CREA OU CAU, arcando com os custos dos registros, quando aplicável.

2. Responsabilizar-se pelas consultas prévias nas Concessionárias de Serviços Públicos, se necessário.

3. Arcar com os custos diretos e indiretos, se houverem, incluindo todas as taxas incidentes, devendo estar inclusos em sua proposta.

4. Efetuar, durante o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, alterações nos projetos para as devidas adequações, desde que previamente comunicado aos responsáveis.

5. Realizar os serviços de que trata o presente objeto nos prazos estipulados e apresentar os documentos solicitados pela equipe do MUNICÍPIO DE IJUÍ, nos prazos previamente notificados.

6. Executar os serviços dentro da boa técnica, em obediência absoluta a este Termo de Referência.

7. Apresentar pareceres técnicos ou qualquer esclarecimento, quando solicitados pela equipe do MUNICÍPIO DE IJUÍ, sobre fatos relevantes no transcorrer da execução dos projetos e/ou serviços, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos.

8. Manter equipe técnica compatível em quantidade e qualidade suficientes para garantir a perfeita e ininterrupta execução dos serviços contratados, não sendo aceitável atraso sob a justificativa de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

9. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Acatar todas as orientações e o gerenciamento dos trabalhos por parte da equipe técnica do Município de Ijuí – Poder Executivo – Secretaria de Obras.

11. Comunicar imediatamente, por intermédio da equipe técnica da Secretaria de Obras do Município de Ijuí – Poder Executivo, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste objeto.

8. . FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento para a empresa acontecerá ao fim de cada serviço executado,

seguindo proporcionalidade das demandas atendidas.

9. PROPRIEDADES DOS PRODUTOS:

8.2 Após a conclusão dos serviços, a empresa contratada, juntamente com os seus responsáveis técnicos, emitirá um Termo de Cessão de Direitos Patrimoniais, em obediência ao artigo 111 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, cedendo todos os direitos patrimoniais relativos aos projetos elaborados, autorizando plena e irrestrita utilização e adaptação destes, pela contratante e seus funcionários ou prepostos, podendo utilizá-los/ reutilizá-los/executá-los em locais diferentes e quando julgar adequado. Todo o material gerado em virtude do desenvolvimento dos produtos, sejam intermediários ou finais, serão de propriedade exclusiva da contratante.

9 . PRAZOS DE EXECUÇÃO

9.1 O registro de preço tem validade de um ano, sendo este o prazo para execução de serviços conforme demanda.

Ijuí/RS, setembro de 2023

Fábio Rodrigo Franzen
Secretario SMODUTRAN

Paulo Roberto Neubauer
Eng. Civil – Crea RS 79675D