

Ofício nº 014/2024/COMPRAS/CMBG

Barra do Garças-MT, 08 de Maio de 2024

A Empresa: _____
Assunto: Pesquisa de mercado (ORÇAMENTO).

Prezado (a) Senhor (a),

Servimos do presente, com o intuito de realizar pesquisas de mercado para levantamento de orçamentos dos produtos a serem cotados, para futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL LIBERAL ESPECIALIZADA (O) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA PARA FISCALIZAR, ACOMPANHAR E ASSESSORAR O RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E SALAS QUE DÃO ACESSO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E BANHEIROS DO PRÉDIO PRINCIPAL CONFORME PROJETO I E SERVIÇO DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DO NOVO PRÉDIO ANEXO DA CÂMARA MUNICIPAL CONFORME PROJETO II**

Para isso, vimos solicitar a V. Sa, fornecer à Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, orçamento dos livros descritos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO	QTD	UND	VLR. UNT.	VALOR TOTAL
01	SERVICO DE CONSULTORIA NA AREA DE ENGENHARIA- DO TIPO COORDENACAO, SUPERVISAO E FISCALIZACAO DAS OBRAS E SERVICOS DE ENGENHARIA COM A DISPONIBILIZACAO DE ENGENHEIRO CIVIL PLENO COM CONHECIMENTO NA AREA PUBLICA. PARA O PROJETO I	24	HORAS	R\$	R\$
02	SERVICO DE CONSULTORIA NA AREA DE ENGENHARIA- DO TIPO COORDENACAO, SUPERVISAO E FISCALIZACAO DAS OBRAS E SERVICOS DE ENGENHARIA COM A DISPONIBILIZACAO DE ENGENHEIRO CIVIL PLENO COM CONHECIMENTO NA AREA PUBLICA. PARA O PROJETO II	14	HORAS	R\$	R\$
VALOR TOTAL				R\$	

Obs.: O engenheiro contratado deverá comparecer a obra pelo menos 1 hora a cada dois dias presencialmente e fiscalizar emitindo um parecer que deverá ser entregue ao fiscal de contrato a cada visita

Obs. 2: Projeto I e II que deverão ser acompanhados estão anexos

Obs.3: Trata-se de continuidade de fiscalização.

1. OBJETO

1.1. Contratação de Empresa ou profissional liberal especializada (o) para prestação de serviços comuns de engenharia para fiscalizar, acompanhar e assessorar o recebimento dos serviços de reforma e adequação do Gabinete da Presidência e salas que dão acesso ao Gabinete da Presidência e banheiros do Prédio principal conforme projeto I e serviço de reforma e adequação do novo prédio anexo da Câmara Municipal conforme projeto II.

1.2. Os serviços ora contratados compreenderão um conjunto de atividades técnicas e administrativas de assessoria, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços a serem efetuadas na sede da Câmara Municipal de Barra do Garças – MT conforme descrito nos Cronogramas físico financeiro, Memoriais Descritivos e seus Anexos, plantas gráficas e demais documentos referentes aos projetos executivos de reforma e adequação.

1.3. Os serviços de fiscalização, acompanhamento e assessoramento para o recebimento dos serviços deverão exigir da futura Empresa/profissional contratada(o) o uso de técnicas, aparelhos, equipamentos e práticas que certifiquem corretamente a qualidade dos materiais aplicados assim como o tipo e a forma de execução dos serviços a serem concluídos bem como a aplicação quanto as normas de segurança do trabalho, saúde e meio ambiente e ainda toda e qualquer forma de fiscalização cabível e existente no referido serviço.

1.4. Os métodos de aferição deverão constar de acordo com a Metrologia Legal que estão relacionadas às atividades resultantes de exigências obrigatórias, referentes às medições, unidades de medida, instrumentos e métodos de medição, que são desenvolvidas por organismos competentes garantindo assim a adequada transparência e confiança em dados imparciais para a fiel execução dos referidos serviços.

1.5. Os interessados poderão realizar visita técnica no local, visando dirimir dúvidas, esclarecimentos, bem como avaliar as características e complexidade do serviço a ser executado.

2. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

2.1. Contratação de profissional para prestar serviços técnicos de engenharia civil como fiscal de obra, vistoria e acompanhamento, bem como para elaboração do relatório de recebimento definitivo da obra.

3. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

3.1. Deverão ser consideradas, juntamente com o que se estipula neste documento, todas as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, compreendendo:

- Normas de execução de serviços e/ou obras;
- Especificações;
- Terminologias;
- Padronização;

3.2. A licitante deverá apresentar Declaração de Infraestrutura e Equipe Técnica com a indicação da equipe de profissionais, contendo, no mínimo:

- a) 01 (um) engenheiro civil;

3.3. A declaração relativa ao item 3.2 deverá indicar qual dos profissionais relacionados, de nível superior, será o responsável técnico pelo serviço de fiscalização, com a função de coordenar a equipe técnica e assumir a direção, programação e o controle do serviço.

3.4. Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, em nome do profissional indicado como responsável técnico, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA ou no CAU e acompanhado (s) da Certidão de Acervo Técnico (CAT) do respectivo profissional, bem como de sua (s) Anotações de Responsabilidade Técnica (ART(s)), emitido(s) pelo CREA, ou de sua (s) RRT (s), emitido (s) pelo CAU, no (s) qual (is) comprove (m) a execução, por parte deste, de serviço (s) de fiscalização de obra/reforma.

3.5. Caso a licitante, no documento referente ao item 3.2 (declaração de constituição de infraestrutura e equipe técnica), venha a indicar mais de 1 (um) responsável técnico entre aqueles relacionados, poderá apresentar o (s) atestado (s) em nome de qualquer um deles.

3.6. Deverá ser apresentada a Certidão de registro e Quitação da licitante e do (s) profissional (is) indicado (s) como responsável (is) técnico (s) na declaração de constituição de infraestrutura e equipe técnica (3.3) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da região a que estiver vinculada.

3.7. O profissional responsável técnico indicado no documento relativo ao item 3.3, cujo acervo técnico tenha sido utilizado para habilitação da licitante na licitação, somente poderá ser substituído em caso de anuência da Administração, de forma que o profissional substituto deverá apresentar acervo técnico que atenda aos requisitos estabelecidos no item 3.4.

4. DOS SERVIÇOS

4.1 CONDIÇÕES GERAIS

Deverão ser observadas as seguintes condições gerais:

4.1.1. A Contratada para a Fiscalização dos serviços terá, por todos os meios, o acesso aos serviços de reformas em execução;

4.1.2. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Contratada no exercício da Fiscalização dos serviços serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante perante a Contratada para execução dos serviços.

4.1.3. A Contratada para a Fiscalização dos serviços deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

1. - Proceder as devidas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) de fiscalização dos serviços a serem prestados, junto ao CREA-MT ou RRT/CAU.
2. - Proceder ao acompanhamento periódico do serviço, fazendo cumprir todas as disposições e especificações constantes nos Memoriais descritivos e demais documentos pertinentes;
3. - Fornecer toda a assessoria técnica a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, necessária à verificação da perfeita execução dos serviços;
4. - Cumprir a carga horária requerida pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, conforme as atividades a serem desenvolvidas e comprovadas mediante assinatura em livro próprio;
5. - Atender, de forma incontinenter, sem prejuízo da carga horária estipulada anteriormente, as chamadas da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, no intuito de se fazer presente no local do serviço ou em reuniões em outros locais para dirimir dúvidas referentes ao objeto do Contrato, sempre que solicitado pela referida Comissão;

6. - Informar, de imediato e por escrito, toda e qualquer ocorrência que venha ou possa comprometer o regular andamento do serviço;
7. - Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, Projeto executivo, orçamentos, cronogramas, livro de ocorrências, correspondência, relatórios, diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços;
8. - Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Construtora no início dos trabalhos;
9. - Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços a serem apresentados pela Construtora no início dos trabalhos;
10. - Analisar a compatibilidade entre os diversos projetos antes da execução dos serviços, solicitando, quando constatado incompatibilidades, providências para o saneamento delas, sem qualquer prejuízo para o cronograma físico do serviço;
11. - Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
12. - Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornece informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
13. - Solucionar as dúvidas e questões pertinentes a prioridade ou sequência dos serviços e em execução;
14. - Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
15. - Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
16. - Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;
17. - Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
18. - Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Construtora;
19. - Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Construtora e admitida no Projeto Executivo, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos nas Especificações de Serviços, ouvida a Comissão Executora do Contrato;
20. - Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Projeto Executivo;
21. - Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Construtora que embarace ou dificulte a ação do Fiscal do serviço ou cuja presença no local dos serviços e seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
22. - Verificar e aprovar os desenhos “como construído/executado” elaborados pela Construtora, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços efetivamente executados.
23. - Emitir e assinar, juntamente com a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, os termos de recebimento provisório e definitivo do serviço.

4.1.4. A comunicação entre a Contratada para a Fiscalização do serviço e a Construtora será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Livro de Ocorrências.

4.1.5. As reuniões realizadas no local dos serviços serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização do Serviço e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

4.1.6. Ao final de cada período de trinta dias, que preferencialmente devesse coincidir com o término de cada mês, deverá a Contratada para a Fiscalização do serviço analisar a Planilha Demonstrativa de Medição proposta pela Construtora e elaborar um Relatório Técnico de Acompanhamento da respectiva medição dos serviços executados naquele mês para efeito de fundamentação dos valores a serem faturados. O Relatório, bem como a Planilha mencionados deverão seguir o padrão proposto pelo Cronograma Físico Financeiro de contrato e encaminhados para a Contratante anexados a fatura mensal da Construtora.

4.1.7. Exigir da Construtora, quando necessário, a elaboração de eventuais planilhas para aditivo ao contrato referente a execução do serviço, com detalhamento das justificativas, memória de cálculo e planilha orçamentária dos serviços aditados

ou suprimidos. Estes documentos deverão ser analisados e atestados pela Contratada para a Fiscalização do serviço antes de encaminhados ao Contratante para a devida aprovação.

5. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. O prazo para execução do objeto será de acordo com a execução da obra, a contar da data do recebimento da ordem de serviço pela Contratada, conforme cronograma físico-financeiro.
- 5.2. A ordem de execução do serviço em tela deverá ser emitida em data contemporânea à data de emissão da ordem de serviço para execução dos serviços de reforma, tendo em vista a finalidade da presente contratação.
- 5.3. O prazo de execução admite prorrogação, caso haja alteração no prazo de execução dos serviços, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro.

6. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E REFORMA

- 6.1. A Contratante receberá os serviços mediante a emissão de relatório técnico pela contratada para executar a fiscalização da execução dos serviços de construção e reforma, obedecendo os prazos previstos naqueles Processos Administrativos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- b) Fiscalizar a verificação e comparação de todos os elementos dos projetos fornecidos para execução do serviço, comunicando qualquer irregularidade, imediata e formalmente à Fiscalização do contrato, para a necessária correção, em conjunto, das falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem como transgressões às normas técnicas, regulamentos ou posturas;
- c) Fiscalizar a adequação de todos os elementos dos projetos, depois de aprovados pela Fiscalização do contrato e demais órgãos competentes, em razão de possíveis alterações do projeto básico original;
- d) Fiscalizar a Instalação do canteiro, que deverá ser dimensionado e executado de forma a abrigar, se for o caso, barracão compatível com o porte do serviço, prevendo-se áreas para a administração, almoxarifado, depósito, vestiário e sanitário, caso seja necessário, para perfeita execução do serviço;
- e) Fiscalizar a afixação, em local indicado pela Fiscalização, placa indicativa do serviço, conforme a legislação pertinente, com indicação do(s) Responsável(eis) Técnico(s) e placas indicadoras de limite de serviço, visando impedir o acesso de pessoas não autorizadas em áreas de risco e perigo. As placas deverão conter, exclusivamente, os dizeres indicados pelos interessados e aprovada pela Fiscalização da Contratante;
- f) Fiscalizar a qualidade e quantidade dos materiais empregados, fornecendo-os de acordo com as Especificações Técnicas e assumindo as despesas referentes a transporte, carga, descarga e movimentação, suas respectivas perdas e estocagem, dentro e fora dos
- g) Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas, impostas à Contratante por autoridade competente, em decorrência de inobservância, por parte de seus empregados, de leis, decretos, normas e segurança do trabalho, estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, regulamentos, posturas municipais e órgãos fiscalizadores;

ORÇAMENTO VÁLIDO POR _____ (_____) DIAS.

Outrossim, pedimos que o orçamento contenha os dados de vossa empresa (se for possível, em papel timbrado), destinado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT, CNPJ n.º 15.051.469/0001-27**, Rua Mato Grosso, 617, Centro – Barra do Garças-MT, CEP 78.600-023, Fone: (66) 3401-2484, seguido de carimbo e assinatura do responsável, devendo ser entregue até as 14h00min do dia 10/05/2024 (sexta-feira) fisicamente ou pelo e-mail compras@barradogarcas.mt.leg.br, para juntada no processo próprio.

O critério para escolha do proponente vencedor será o menor preço global, considerando o(s) valor(es) apresentado(s) em seu orçamento, devendo o fornecedor estar apto, ser possuidor da Regularidade Fiscal e atender demais condições da legislação vigente.

Na oportunidade, renovamos protestos de elevada consideração e apreço.
Atenciosamente;