

COLETA DE PREÇOS 001/2022

A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL (“Associação”), Organização Social da Cultura, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.258.863/0001-02, com sede na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque Ibirapuera, CEP 04094-050, São Paulo, SP, vem tonar público a presente Seleção de Fornecedores, na modalidade Coleta de Preços, pelo critério técnica e preço, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações e conforme as cláusulas abaixo.

1. OBJETO

1.1 - É objeto da presente Seleção de Fornecedores a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria para **SUPERVISÃO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, PARA REALIZAR: GESTÃO DE ESCOPO, GESTÃO DE CUSTOS, GESTÃO DE PRAZOS, GESTÃO DE QUALIDADE, GESTÃO DE SUPRIMENTOS, GESTÃO DE RISCOS, GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, EM TODAS AS ETAPAS E ATIVIDADES DAS OBRAS DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS EXECUTIVOS DE REFORMA, RESTAURAÇÃO, CONSERVAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DAS ÁREAS, PARA A SEDE DA ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL - PAVILHÃO MANUEL DA NÓBREGA.**

1.2- As especificações e condições do objeto deste **EDITAL** encontram-se no **Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**.

1.3- É vedada a subcontratação ou terceirização do objeto licitado.

2. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar da presente seleção empresas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, e ainda:

- a) que comprovem experiência compatível com o objeto deste ato, mediante a apresentação de portfólio, carta de referência ou atestado de serviço satisfatório;
- b) que possua no mínimo 3 (três) anos de funcionamento, a ser comprovado mediante apresentação de cópia do respectivo ato constitutivo (contrato social ou afim);
- c) que tenham sede ou filial na cidade de São Paulo, a ser comprovada mediante apresentação de cópia do respectivo ato constitutivo (contrato social ou afim);

d) que não estejam impedidas de contratar com a Administração Pública e não possuir qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**.

Parágrafo único. A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** poderá realizar diligências a qualquer momento, inclusive exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário.

2.2- Não poderão participar do EDITAL:

- a) Empresas que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública e que constem do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS), acessível por meio do Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br);
- b) Empresas que estejam cumprindo penalidade de impedimento de licitar e/ou de contratar e que constem no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS), acessível por meio do Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br);
- c) Empresas que constem do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ (www.cnj.jus.br);
- d) Empresas que se encontrem em processo de falência, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata ou liquidação, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- e) Empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, simultaneamente, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.3- Nenhuma proponente poderá participar deste Edital com mais de uma Proposta.

2.4- A proponente assume todos os custos de preparação e apresentação dos Documentos de Habilitação e Propostas exigidos neste Edital, ressaltado que a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de seleção de fornecedores.

2.5- A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.6- O não cumprimento de qualquer uma das alíneas do item acima eliminará do certame o participante.

3. DA PROPOSTA

3.1- Na elaboração da proposta comercial deverão ser observados os seguintes requisitos:

3.1.1- A proposta de preço deverá ser elaborada em 01 (uma) via, na língua portuguesa, datada, numerada e assinada pelo representante legal em papel timbrado da empresa proponente, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinha ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo ainda constar obrigatoriamente:

- a) Conhecimento das Especificações Técnicas – ANEXO I;
- b) validade de 12 (doze) meses;
- c) valor unitário e total em moeda nacional;
- d) indicação do serviço, bem como o seu período;
- e) Nome e número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail da empresa proponente;
- f) A proposta deve apresentar o descritivo da prestação de serviço, o número de funcionários, valores unitários e globais. Ainda, deve estar acompanhada de portfólio da empresa, estrutura da empresa, estrutura de atendimento, apresentação do corpo técnico e outros;
- g) Forma de pagamento;
- h) Dados bancários de conta jurídica.

4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1- As propostas deverão ser encaminhadas até as **17h do dia 11 de maio de 2022**, por correio ou presencialmente, no endereço Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050 ou através do endereço eletrônico adm@museuafrobrasil.org.br, com a referência à Coleta de Preços nº 001/2022.

4.2- Juntamente com a proposta, as empresas proponentes deverão anexar os seguintes de habilitação:

4.3- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) cópia de ato constitutivo em vigor (Contrato Social, Declaração de Empresário, Ato Constitutivo de Eireli)
- b) cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.4- REGULARIDADE FISCAL:

- a) Certidões negativas de débito (CNDs) de tributos nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (se não tiver sido apresentada a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- d) Certidão Negativa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;
- f) Declaração de que não está impedida de contratar com a Administração Pública e que não possui qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**;
- g) Declaração de que não emprega menores indireta ou diretamente;
- h) Cópia autenticada: alvará de funcionamento compatível com as atividades a ser desempenhada, bem como as licenças obrigatórias, as inscrições e os registros necessários para exercer as respectivas atividades profissionais, perante os órgãos privados ou da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;
- i) Apresentar declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis, quantidade de funcionários registrados atualmente e quantidade de contratos vigentes atuais;

4.5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);
- b) Designação de profissional para exercer a função de Coordenador Geral dos Serviços, acompanhada de comprovação de que, na data de apresentação da proposta, este profissional:
 - I. Esteja devidamente registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), antes da data de publicação deste aviso de Edital;
 - II. Pertença ao quadro permanente da empresa, na qualidade de:
 - Sócio ou diretor, cuja situação deverá ser demonstrada por meio de ata de eleição ou ato constitutivo, conforme o caso;

- Ou empregado, cuja situação deverá ser demonstrada pela apresentação de cópia da Carteira Profissional do Empregado, onde consta a qualificação e o registro do empregado e da Guia de Recolhimento GFIP acompanhada da respectiva Relação de Empregados (RE).

III. Seja detentor de atestado de responsabilidade técnica ou corresponsabilidade técnica, gerenciamento/supervisão/fiscalização, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de serviços técnicos de engenharia e arquitetura, compreendendo apoio ao gerenciamento e fiscalização de obras de construção ou reforma ou ampliação e serviços de manutenção ou projetos de imóvel corporativo com área mínima de 4.000,00 m², com as seguintes parcelas relevantes:

Obra de construção civil, ampliação, reforma e/ou "retro-fit" civil predial, contendo:

1. Instalações hidrossanitárias;
2. Instalações elétricas;
3. Estrutura de Concreto Armado, inclusive laje pré-moldada;
4. Estrutura Metálica;
5. Cobertura Metálica;
6. Piso em concreto armado;
7. Impermeabilizações;
8. Serralheria (Esquadrias);
9. Alvenaria em bloco de concreto;
10. Fundações diretas e indiretas (Estacas Pré-Moldadas para sobrecargas até 3T).

c) atestado, em nome da proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que declare de forma explícita e clara que tenha executado serviços técnicos de engenharia e arquitetura, compreendendo apoio ao gerenciamento e fiscalização de obras de construção ou reforma ou ampliação e serviços de manutenção ou projetos de imóveis públicos com área mínima de 4.000,00 m², com as seguintes parcelas relevantes:

Obra de construção civil, ampliação, reforma e/ou "retro-fit" civil predial, contendo:

1. Instalações hidrossanitárias;
2. Instalações elétricas;
3. Estrutura de Concreto Armado, inclusive laje pré-moldada;
4. Estrutura Metálica;
5. Cobertura Metálica;

6. Piso em concreto armado;
7. Impermeabilizações;
8. Serralheria (Esquadrias);
9. Alvenaria em bloco de concreto;
10. Fundações diretas e indiretas (Estacas Pré-Moldadas para sobrecargas até 3T).

4.5.1- Os atestados deverão ser acompanhados de certidão expedida pela entidade profissional competente.

4.5.2- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- a) Caracterização dos serviços realizados;
- b) Nome e identificação do signatário de emissão.

4.5.3- Quaisquer informações acima relacionadas, não constantes do atestado, deverão ser complementadas pelos seguintes documentos: cópia do contrato a que se refere o atestado, ordens de serviço e/ou outros pertinentes.

4.5.4- Em nenhuma hipótese os documentos referidos acima substituirão o atestado.

4.5.5- No caso de alterações societárias e nos casos de fusão, incorporação ou desmembramento de empresas, somente serão considerados os atestados de que, documentalmente, a empresa comprove a transferência definitiva de acervo técnico.

4.5.6- Certidões de acervo que contemplem, em um único atestado, experiência em mais de um dos serviços relacionados no subitem 4.4, alínea c, acima, serão consideradas válidas para avaliação do atendimento a cada um dos serviços, indicados pela proponente.

4.5.7- As empresas deverão realizar através de seu Responsável Técnico, ou Engenheiro/Arquiteto devidamente credenciado, **VISITA TÉCNICA** de acordo com o **Anexo II - Modelo de Atestado de Visita Técnica**.

4.5.7.1- A visita ocorrerá nos dias **05/05/2022** e **09/05/2022**, no horário de expediente da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** (09h às 18h), devendo os interessados comparecer às próprias custas na Sede da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, localizada na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque Ibirapuera, CEP 04094-050, São Paulo, SP.

4.5.7.2- Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta dos Licitantes.

4.5.8. A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** poderá solicitar à proponente documentos que possam ajudar a complementar as informações apresentadas na qualificação técnica, determinando prazo para apresentação dos mesmos.

a) **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** balanço patrimonial e

demonstrações contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira do proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de entrega e abertura das propostas assinados pelo contador responsável.

4.5.9- A comprovação de boa situação financeira do proponente será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas abaixo, evidenciadas pelo próprio proponente, que deverá incluir demonstrativo de cálculos, assinados pelo contador responsável de acordo com as seguintes fórmulas:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$
$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$
$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

4.5.10- As proponentes que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior, serão desclassificadas.

a) Documentação complementar poderá ser obtida pela própria ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL através de pesquisa de situação creditícia, por meio de sistema "EQUIFAX/SERASA" ou equivalente, ficando a seu único e exclusivo critério efetuar a contratação do proponente em caso de haver restrições ou, se entender necessário, poderá solicitar esclarecimentos ao proponente.

4.6- DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO (SEGURO GARANTIA)

a) Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações pactuadas em contrato, a CONTRATARÁ deverá apresentar, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, apólice de Seguro Garantia, emitida junto a entidade autorizada a operar pela Superintendência de Seguros Privados - SUSE. Nenhum pagamento será feito à contratada até que seja aceita, pela AMAB, a garantia aqui prevista.

b) A apólice do Seguro Garantia deverá ter prazo mínimo coincidente com o prazo de vigência do contrato, devendo ser renovada pela contratada, às suas expensas, em conformidade com o previsto no contrato, sob pena de bloqueio dos pagamentos previstos.

c) O valor da apólice deverá ser equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

d) A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários. Verificado o descumprimento contratual, a AMAB exigirá da seguradora a indenização devida, podendo inclusive deduzir da garantia multas ou penalidades previstas em contrato, bem como o valor dos prejuízos que lhe forem causados.

e) A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais pela AMAB. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o ateste integral dos serviços, após a final de vigência do contrato, com a devida atualização monetária.

5. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1- As propostas serão examinadas de acordo com os fatores e critérios estabelecidos neste Ato Convocatório, a saber:

- a) Condições Técnicas e
- b) Condições Comerciais.

5.2- Cada proponente poderá, no total, obter o máximo de 100 pontos.

5.3- Será declarada vencedora a empresa que atingir o maior número de pontos que serão assim distribuídos:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO		
Condições Técnicas	(Peso 40%)		
Análise técnica de experiência - portfólio, atestados e/ou contratos semelhantes.	Até 20 pontos		
Escopo da proposta de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, exigidas em edital.	Até 20 pontos		
Condições comerciais	(Peso 60%)		
Preço / Financeiro	Melhor preço	2º melhor preço	Demais propostos
	60 pts	50 pts	40 pts
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO		
Condições Técnicas	40 pontos		
Condições Comerciais	60 pontos		
TOTAL	100 pontos		

- 5.4- O não atendimento a qualquer um dos itens acima não elimina o proponente, apenas zera a pontuação no item não apresentado;
- 5.5- O valor global da proposta será utilizado como critério de desempate;
- 5.6- A seleção do Fornecedor será criteriosa, levando-se também em consideração a idoneidade, qualidade dos serviços oferecidos, os descontos, assim como a disponibilidade de atendimento em caso de urgência, quando necessário;
- 5.7- Depois de enviadas, as propostas serão tidas como imutáveis, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores por parte do concorrente tendentes a sanar falhas ou omissões na proposta;
- 5.8- Selecionado o vencedor, poderão ser negociados ajustes na proposta original;
- 5.9- Serão desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do objeto, independentemente do preço que ofertem;
- 5.10- Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o preço de mercado, desclassificando-se as propostas cujos preços estejam muito abaixo de patamares razoáveis, mostrando-se, portanto, manifestamente inexequíveis;
- 5.11- Por preço manifestamente inexequível deve-se entender aquele que seja simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com o mercado;
- 5.12- Não poderá participar a empresa que faça uso de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico;

6. FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1- A presente contratação será paga com recursos oriundos do Contrato de Gestão nº 03/2017, celebrado entre a Associação e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Cultura e Economia Criativa, cujo objeto é a operacionalização e gestão do Museu Afro Brasil.
- 6.2- As condições de pagamento serão especificadas em contrato, devendo a empresa selecionada fornecer a nota fiscal emitida contra a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, que procederá com as retenções fiscais cabíveis, após sua aprovação.
- 6.3- Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá

ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal.

7. CRONOGRAMA DO EDITAL

7.1- O edital seguirá o seguinte cronograma:

- a) Publicação do Ato - **02/05/2022;**
- b) Entrega das Propostas - **Até as 17h do dia 11 de maio de 2022;**
- c) Publicação do resultado - até 04 (quatro) dias úteis da data de entrega das propostas;
- d) Período de recurso - até 03 (três) dias úteis após publicação do resultado;
- e) Período de contrarrazões - até 03 (três) dias úteis contados do recebimento do recurso;
- f) Publicação de resultado após recurso - até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento das contrarrazões.

7.2- Qualquer interessado é parte legítima para solicitar esclarecimentos em relação ao presente Edital, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, por meio de protocolo físico ou eletrônico, endereço ao e-mail adm@museuafrobrasil.org.br, com a referência "Esclarecimentos/Impugnação à Coleta de Preços nº 001/2022".

7.3- Somente quando o acolhimento do esclarecimento ou da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.

7.4- Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

8. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

8.1- Finalizado o procedimento de seleção, a Diretora Administrativo-Financeira da Associação deverá ratificar sua regularidade mediante a assinatura da autorização para contratação do serviço. Após a autorização da Diretoria, será celebrado o contrato.

8.2- Aprovada a proposta, a Associação dará publicidade ao ato, divulgando no site a razão social do fornecedor selecionado, o objeto do contrato e o preço praticado.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1- O presente Edital não obriga a Associação a assinar o respectivo contrato com o concorrente, sendo facultado à Associação revogá-lo, a qualquer tempo, inclusive antes da assinatura do Contrato.

9.2- A Associação poderá, quando o convocado não apresentar a documentação ou assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o presente Edital.

São Paulo, 02 de maio de 2022.

Associação Museu Afro Brasil

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para prestação de serviços em Supervisão, Gerenciamento e Fiscalização de Obras, para realizar Gestão de Escopo, Gestão de Custos, Gestão de Prazos, Gestão de Qualidade, Gestão de Suprimentos, Gestão de Riscos, Gestão de Comunicação e Gestão de Pessoas, em todas as etapas e atividades das obras de execução dos projetos executivos de reforma, restauração, conservação, requalificação das áreas, garantindo o pleno funcionamento do imóvel, denominado Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega, sito à Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº, Parque Ibirapuera, São Paulo - SP.

2. JUSTIFICATIVA

2.1- Justifica-se a contratação de empresa especializada em gerenciamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia, na necessidade de assegurar a prestação dos serviços especializados de engenharia, dando suporte ao Coordenador de Infraestrutura da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** na gestão e fiscalização das obras listadas no item 3, visando à eficiência e sucesso das contratações.

2.2- A Fiscalização é um conjunto de atividades técnico-administrativas e contratuais, necessárias à implementação de um empreendimento, com a finalidade de garantir-se a sua execução obedecendo às especificações, o projeto, os prazos, os custos e demais obrigações previstas no **CONTRATO**.

2.3- Por se tratar de contratação de serviços eminentemente acessórios, não ligados diretamente à atividade-fim da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, faz-se necessária a contratação, uma vez que a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** não dispõe de todos os recursos materiais e humanos no seu quadro pessoal para a realização dessa atividade.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1- Os serviços e as condições para execução estão definidos no Termo de Referência, Projetos Executivos de Arquitetura e Complementares e Orçamento Executivo que acompanham a Coleta de Preços.

3.1.1- O Projeto Executivo, bem como os Projetos Complementares foram desenvolvidos pela empresa **CROMA ARQUITETURA CONSERVAÇÃO E RESTAURO LTDA**.

3.1.2- A Execução das Obras será desenvolvida de acordo com os Projetos Executivos da Empresa **CROMA ARQUITETURA CONSERVAÇÃO E RESTAURO LTDA**.

3.1.3- Os procedimentos para a obtenção das licenças necessárias junto à Prefeitura, Secretaria do Verde e do Meio Ambiente e a quaisquer órgãos e concessionárias, caso haja, são de responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.1.4- Caso o início da execução do objeto seja prejudicado em virtude de questões atinentes às licenças, a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** poderá rescindir o **CONTRATO** sem qualquer ônus, não cabendo o pagamento de qualquer valor à **CONTRATADA**.

4. VISITA TÉCNICA

4.1- A proponente deverá, obrigatoriamente, vistoriar o local dos serviços, com o objetivo de avaliar as condições da execução e esclarecer as dúvidas inerentes ao objeto deste certame.

4.2- A Visita Técnica deverá ser realizada em conformidade com o item 4.5.7 do Edital.

4.3- Durante a vistoria, o proponente será acompanhado Pelo Coordenador de Infraestrutura da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**. Ficará o proponente obrigado a apresentar, na proposta, o **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**, assinado pelo Responsável Técnico do Museu, conforme modelo constante em **ANEXO** ao **EDITAL**, devendo ela ser previamente agendada até 2 dias úteis antes da data estabelecida no item 4.5.7.1 do Edital, com o Coordenador de Infraestrutura, através do telefone: **(11)3320-8925** e e-mail renei.medeiros@museuafrobrasil.org.br,

não sendo aceitas, para efeitos legais, posteriores alegações de desconhecimento desta exigência.

5. PERFIL MÍNIMO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA CONTRATADA

5.1- A Responsabilidade Técnica pelas atividades relativas ao objeto a ser contratado deve ser assumida somente por profissional com formação em Engenharia e a empresa a ser **CONTRATADA** deve disponibilizar profissional que possua o perfil mínimo discriminado na tabela a seguir:

ATIVIDADE	PERFIL (graduação plena e/ou pós-graduação)
Responsável Técnico pela Coordenação	Engenheiro Civil com, no mínimo, 10 anos de formado

6. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

6.1- Até o 5º (quinto) dia útil após a emissão da Ordem de Serviço pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, a **CONTRATADA** deverá entregar ao **COORDENADO DE**

INFRAESTRUTURA (AMAB) o Cronograma Físico-Financeiro, devidamente adequado em relação ao **PLANO DE ATAQUE**, que será utilizado para fins de acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**.

6.2- É possibilitado à **CONTRATADA** adiantar os serviços estipulados em cada etapa pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, porém o pagamento de cada uma das parcelas mensais não poderá exceder o estabelecido no **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** para o período.

7. VIGÊNCIA

7.1- O prazo de vigência do **CONTRATO** será de **06 (seis)** meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado caso ocorram atrasos na execução da Obra.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1- Além de outras obrigações estipuladas no **CONTRATO**, constituem, ainda, obrigações da **CONTRATADA** aquelas listadas nos itens a seguir.

8.2- Obrigações Referentes a Serviços de Gerenciamento, Supervisão e Fiscalização.

8.2.1- Elaborar o Plano de Ataque;

8.2.2- Inspeccionar sistematicamente o objeto do **CONTRATO**, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do **CONTRATO**, inclusive as pertinentes aos encargos complementares, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes à fiscalização contratual;

8.2.3- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** de materiais e serviços, orçamentos, documentos da licitação (edital, proposta e respectiva planilha orçamentária e relatório final da licitação), **CONTRATO**, medições, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, pagamentos, caderneta ou livro de ocorrências, correspondências, relatórios, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, aprovar projeto como Construído (As Built), termos de recebimento provisório e definitivo e devolução de cauções e outros pertinentes ao acompanhamento da execução contratual;

- 8.2.4- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Construtora no início dos trabalhos;
- 8.2.5- Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado, dos serviços e obras, a serem apresentados pela Construtora no início dos trabalhos;
- 8.2.6- Obter da Construtora o Manual de Qualidade, quando for o caso, contendo o sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;
- 8.2.7- Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do **CONTRATO**;
- 8.2.8- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.2.9- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Construtora com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**;
- 8.2.10- Promover a presença dos Autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto, solicitando aos mesmos as revisões necessárias para perfeita execução dos serviços;
- 8.2.11- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.2.12- Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- 8.2.13- Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;
- 8.2.14- Verificar e atestar as respectivas medições dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;

- 8.2.15- Conferir, visar, liquidar a correspondente despesa e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela **CONTRATADA**;
- 8.2.16- Disponibilizar para o **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)**, mensalmente, relatórios constando informações gerenciais da obra;
- 8.2.17- 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**;
- 8.2.18- Solicitar ao Fiscal/Mestre de Obra a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- 8.2.19- Solicitar ao Fiscal/Mestre de Obra a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do **CONTRATO**;
- 8.2.20- Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Construtora e admitida no Termo de Referência e/ou **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e/ou **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**;
- 8.2.21- Verificar e aprovar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados pela **CONTRATADA**;
- 8.2.22- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Construtora que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- 8.2.23- Solicitar, formalmente, a Construtora, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para o **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** providenciar as medidas cabíveis aos mesmos;
- 8.2.24- Controlar as subcontratações com base nas regras estabelecidas no **CONTRATO**;
- 8.2.25- Solicitar ao **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)**, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

- 8.2.26- Comunicar ao **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** qualquer infração cometida pela Construtora, mediante parecer técnico fundamentado, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas.
- 8.2.27- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do **CONTRATO**;
- 8.2.28- Verificar e aprovar os desenhos “como construído” elaborados pela Construtora, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
- 8.2.29- Receber, provisoriamente, a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 8.2.30- Colaborar com o **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)**, sempre que for solicitada;
- 8.2.31- Preparar e organizar a documentação de sua competência que consta nestas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**.
- 8.2.32- Designar um responsável técnico para alocação em tempo integral no local dos serviços, que atenda ao perfil mínimo estipulado nestas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, responsável por atender prontamente às solicitações da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, comunicando a este a sua qualificação completa em até 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço;
- 8.2.33- Providenciar, em relação aos serviços a serem prestados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço:
- 8.2.33.1- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA;
 - 8.2.33.2- O competente registro no INSS, bem como entregar à **CONTRATANTE** as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e FGTS nos termos da legislação em vigor;
- 8.2.34- Instalar-se e manter nas instalações da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, escritório para seus representantes;
- 8.2.35- Recrutar e empregar pessoal devidamente habilitado na execução dos serviços, responsabilizando-se, integralmente, pelo cumprimento das leis trabalhistas, da Previdência Social e da legislação vigente sobre saúde, higiene e segurança do trabalho, bem como denominando e qualificando os profissionais diretamente responsáveis pelas equipes especializadas de trabalho.

8.2.36- Obter, por seus próprios meios, as informações necessárias para a correta execução dos trabalhos, inclusive eventuais consultas a órgãos públicos, empresas privadas e profissionais ou quaisquer outros tipos de prospecção de projetos e dados necessários à correta execução dos serviços previstos nas especificações;

8.2.37- Realizar os serviços em rigorosa observância aos projetos de Arquitetura e complementares, fornecidos pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, bem como em estrita obediência às prescrições e exigências contidas no Termo de Referência, EDITAL, legislação e regulamentos aplicáveis;

8.2.38- Não solicitar alterações, sem autorização prévia da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, plantas, detalhes e especificações fornecidos;

8.2.39- Considerar como parte integrante dos projetos todos os detalhes de execução de serviços constantes dos desenhos e não mencionados nas especificações, assim como todos os detalhes de execução de serviços mencionados nas especificações e que não constem dos desenhos;

8.2.40- Para efeito de interpretação de divergências entre os documentos contratuais, fica estabelecido que:

8.2.40.1- Em caso de divergência entre Termo de Referência e as pranchas de desenho, prevalecerá a seguinte ordem: pranchas de desenho e Termo de Referência;

8.2.40.2- O projeto executivo prevalecerá sempre, em qualquer estágio do serviço, sobre os demais projetos;

8.2.40.3- Em caso de divergência entre as cotas dos desenhos e suas dimensões tomadas em escala, prevalecerão sempre as primeiras;

8.2.40.4- Em caso de divergência entre desenhos de escalas diferentes, prevalecerão sempre os de maior escala;

8.2.40.5- Em caso de divergência entre desenhos de datas diferentes, prevalecerão sempre os mais recentes.

8.2.41- Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas decorrentes da execução dos serviços inclusive os registros necessários junto ao CREA/SP.

8.2.42- Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo financeiro que a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** venha a sofrer devido a erros ou incorreções na execução dos serviços prestados, nos prazos previstos na legislação vigente;

8.2.43- Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do **CONTRATO**;

- 8.2.44- Iniciar a execução dos serviços na forma estipulada neste instrumento em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da respectiva Ordem de Serviço pela ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL.
- 8.2.45- Executar os serviços no prazo descrito no Termo de Referência e no Cronograma Físico-financeiro;
- 8.2.46- Sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da execução dos serviços;
- 8.2.47- Responsabilizar-se por quaisquer erros ou vícios identificados nos projetos e não comunicados ao COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB);
- 8.2.48- Corrigir, sem ônus para a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, imperfeições, erros, vícios ou incoerências nos serviços prestados dentro do prazo de execução do serviço;
- 8.2.49- Manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de seleção de fornecedores;
- 8.2.50- Tomar as providências necessárias para que nenhuma ocorrência de sua responsabilidade constitua ônus a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL e nem motive a ampliação dos prazos contratuais;
- 8.2.51- Manter no canteiro de obra Diário de Obra, em três vias, rigorosamente em dia, com os registros das alterações regularmente autorizadas;
- 8.2.52- Informar ao COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB), por escrito, no último dia de cada semana, sobre a elaboração do plano de trabalho para a semana seguinte, do qual devem constar os serviços que serão executados e os recursos humanos e materiais que serão alocados no canteiro de obras, em consonância, também, com a programação de aquisição prevista no Cronograma Físico-financeiro e no Cronograma Executivo;
- 8.2.53- Emitir relatórios semanais das atividades desenvolvidas e serviços executados;
- 8.2.54- Manter as áreas de trabalho continuamente limpas e desimpedidas, observando o disposto na legislação e nas normas relativas à proteção ambiental e segurança do trabalho;
- 8.2.55- Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho, diligenciando para que seus empregados e seus possíveis subcontratados trabalhem com equipamento de proteção individual (EPI), tais como: capacetes, botas, luvas, capas, óculos, cintos e equipamentos adequados para cada tipo de serviço. A

ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos. O ônus da paralisação correrá por conta da **CONTRATADA**, mantendo-se inalterados os prazos contratuais;

8.2.56- Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado durante a execução da entrega, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos e camisetas tipo “regata”;

8.2.57- Responsabilizar-se pelo correto comportamento e eficiência de seus empregados, podendo a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, motivadamente, exigir a retirada de qualquer pessoa do canteiro de obras e escritório, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja permanência naquele local será considerada indesejável;

8.2.58- Substituir, às suas custas, os funcionários que, a critério da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, apresentarem comportamento inadequado ou, em algum momento, desrespeitarem as condições a eles inerentes; permitir e facilitar, no canteiro de obras, o trabalho de terceiros autorizados pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**.

8.2.59- Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal que se relacionem direta ou indiretamente com o serviço, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes, subcontratados e prepostos, pagando, inclusive, as multas porventura impostas pelas autoridades, de tudo dando ciência a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**.

8.2.60- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**.

8.2.61- Responsabilizar-se por qualquer dano causado a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, a seus prepostos ou terceiros, provocados por ação ou omissão da **CONTRATADA**, em decorrência da execução dos serviços objeto deste **EDITAL**, não cabendo a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes.

8.2.62- Responsabilizar-se por qualquer ônus decorrente de possível chamamento da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** em juízo, como litisconsorte, em ação

trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução dos serviços, ficando a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, desde já, autorizado a glosar, nas faturas, as importâncias estimadas com o processo. A inadimplência com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do **CONTRATO**.

8.2.63- Assumir total responsabilidade pela execução de todos os serviços constantes destas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, respondendo, ainda, pela perfeição, segurança, qualidade e solidez dos serviços executados, até o prazo legal de cinco anos, nos termos do art. 618 do Código Civil, bem como pelos danos causados as redes de infraestrutura, à via ou logradouro público, ou a terceiros, e também pela execução das medidas preventivas contra citados danos, em obediência rigorosa às exigências das autoridades competentes, dispositivos legais ou regulamentares, respondendo, ainda, por eventuais multas e acidentes ocasionados durante a execução dos serviços.

8.2.64- Observar todas as leis, regulamentos e posturas exigidos pelo **CONFEA/CREA**, Prefeitura Municipal de São Paulo e/ou demais órgãos públicos.

8.2.65- Manter entendimentos com a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços ou nas atividades da própria **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**.

8.2.66- Conservar cuidadosamente as amostras dos materiais aprovados pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, até o fim dos trabalhos, de forma a facultar a verificação, a qualquer tempo, de sua perfeita correspondência com os materiais fornecidos ou já empregados.

8.2.67- Verificar e comparar todos os projetos fornecidos para execução dos serviços. No caso de falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem como, ainda, transgressões às Normas Técnicas, regulamentos ou posturas, caberá à **CONTRATADA** formular imediata comunicação escrita a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, buscando o imediato encaminhamento do assunto, de forma a evitar empecilhos ao perfeito desenvolvimento do serviço.

8.2.68- Informar, imediatamente após a assinatura do **CONTRATO**, a identificação de pessoal e de veículos autorizados a ingressar no prédio em nome da **CONTRATADA**, de acordo com as normas da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, bem como de todos os materiais, equipamentos e ferramentas de ou sob sua responsabilidade. O não atendimento a essa exigência acarretará a impossibilidade de acesso ao prédio para a

execução dos serviços. Caso ocorram alterações durante a vigência do **CONTRATO**, as mesmas deverão ser comunicadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

8.3- OBRIGAÇÕES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

8.3.1- Caberá a **CONTRATADA** cobrar, fiscalizar e gerenciar junto à empresa a ser contratada para a execução das obras:

a) Manter a guarda de 2 (dois) conjuntos da documentação técnica relativa aos serviços a serem executados, em sua última versão, incluídos o controle tecnológico de materiais (concreto, aço, madeira, etc.), quando necessário, e catálogos técnicos dos equipamentos a serem instalados. Um dos conjuntos ficará sob a guarda da empresa a ser contratada para a execução das obras no canteiro de obras, e o outro ficará em poder do **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** e deves, necessariamente, ter seu conteúdo em conformidade com o Cronograma Físico-financeiro do serviço.

b) Identificar as versões em uso da documentação técnica por meio da aposição de carimbos ou etiquetas específicas contendo a inscrição “**APROVADA PARA EXECUÇÃO**” e a data da aprovação.

c) Ao distribuir as cópias atualizadas da documentação técnica, recolher e inutilizar todas as cópias das versões recolhidas, identificando-as como “**SUBSTITUÍDO/A**” por meio da aposição de carimbo ou etiquetas específicas e da data da substituição.

d) Fornecer ao **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)**, durante o processo de especificação e compra dos materiais:

d.1- cópia dos pedidos de compras;

e) Entregar a documentação “as built” ao término do serviço e o Manual de Operação e Manutenção ao término do serviço recebido após aprovação.

8.3.2- A partir de tais premissas, a **GERENCIADORA** deverá elaborar o plano de gestão com documentos de gerenciamento da obra, de acordo com as diretrizes da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, utilizando obrigatoriamente, a metodologia reconhecida e baseada nos princípios do Project Management Institute (PMI) e na norma NBR ISO 10.006/2003(Gerenciamento da Qualidade – Diretrizes para a qualidade em gerenciamento de projetos), observando o cuidado com o meio ambiente e responsabilidade social, entendendo o termo “projeto” como um empreendimento.

8.3.3- São as áreas de gestão (definições do PMI):

- a) **Gestão de Escopo:** definição e controle do que está e do que não está incluído no **PROJETO EXECUTIVO**, com Declaração de Escopo Preliminar, Estrutura Analítica do Projeto (EAP) e lista de verificação de escopo utilizada ao longo do empreendimento.
- b) **Gestão de Prazos:** definição das datas marco e dos processos necessários para realizar as atividades dentro de tais previsões, com elaboração do cronograma de execução dos projetos e obras; programação das atividades de execução da obra em intervalos apropriados; controle dos prazos e análise de desempenho, em comum acordo com a **CONSTRUTORA**.
- c) **Gestão de Custos:** definição dos processos de controle de custos para que seja possível concluir o projeto dentro do orçamento aprovado, com análise dos custos previstos e acompanhamento da execução de custos parciais e totais; desenvolvimento do Cronograma Financeiro, com base no cronograma físico e no orçamento aprovado; controle dos custos do empreendimento pelo acompanhamento das compras e contratações e análise dos gastos mensais incorridos; medição de desempenho financeiro da obra com a utilização da técnica de valor agregado (curva S).
- d) **Gestão de Qualidade:** planejamento e acompanhamento da qualidade do serviço, com elaboração do Plano de Qualidade e definição de todos os critérios de acompanhamento e procedimentos a serem adotados; acompanhamento do controle tecnológico dos materiais e serviços; realização de inspeções de recebimento de materiais e liberação de serviços; controle de não conformidades e realização de auditorias sobre os sistemas de gestão da qualidade dos fornecedores; realização da inspeção final para entrega do projeto.
- e) **Gestão de Suprimentos:** planejamento e acompanhamento do processo de suprimento, com acompanhamento do Plano de Compras e Contratações da **CONSTRUTORA** e determinação dos itens, prazos e critérios de aquisições; obtenção de garantias de materiais e equipamentos e da prestação de serviços.
- f) **Gestão de Pessoas:** acompanhamento e validação dos recursos humanos da **CONSTRUTORA** envolvidos nas obras: histograma de mão de obra, mobilização e desmobilização de equipes; desempenho das equipes em função da qualificação das pessoas; fornecimento de feedback; resolução de problemas

e coordenação de mudanças para melhorar o desempenho das atividades; e das condições do ambiente de trabalho e da segurança no canteiro de obra.

g) Gestão da Comunicação: planejamento e acompanhamento do processo de comunicação entre as partes interessadas, com elaboração do plano de comunicação da obra para garantir a agilidade das ações e decisões internas e a correta formalização dos registros; definição dos critérios de distribuição, revisão, disponibilidade de acesso, armazenamento, recuperação e disposição final de documentos e registros em meio físico ou eletrônico; relato mensal do desempenho da obra.

h) Gestão de Riscos: trata dos processos de identificação, análise, planejamento de resposta e monitoramento dos riscos para a execução da obra, a partir de estudos específicos consolidados na Matriz de Riscos, com o objetivo de aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos e diminuir o dos eventos adversos.

9- OBRIGAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL

9.1- Constituem obrigações da ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL:

- a) Emitir a Ordem de Serviço para início da execução do objeto contratado;
- b) Promover, por intermédio do **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)**, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio (Diário da Obra) as falhas detectadas. A exigência de fiscalização, de modo algum, diminui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA** pela execução de qualquer serviço;
- c) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer profissional, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse da Administração;
- d) Fiscalizar a execução do objeto do **CONTRATO**;
- e) Providenciar a emissão dos Termos de Recebimento;
- f) Efetivar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital;
- g) Permitir o acesso ao local de execução dos serviços aos representantes da **CONTRATADA**, devidamente identificados e constantes da relação entregue ao **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)**;

- h) Comunicar formalmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas na execução dos serviços previstos no **CONTRATO**, exigindo a adoção das providências necessárias para sanar os vícios detectados;
- i) Recusar o recebimento dos serviços que não estiverem em conformidade com o **CONTRATO** e demais documentos referentes à Licitação, bem como com a Proposta apresentada pela **CONTRATADA**;
- j) Exigir, sempre que necessário, a comprovação, pela **CONTRATADA**, da manutenção das condições que ensejaram a sua contratação;
- k) Efetuar os pagamentos previstos no Cronograma Físico-financeiro, respeitadas as demais condições estabelecidas neste Edital; e
- l) Pagar as despesas com os emolumentos e taxas correspondentes às aprovações e licenças necessárias, se for o caso, sendo responsabilidade da **CONTRATADA** protocolar as solicitações de licenças e apresentar as guias de recolhimento a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**.

10- RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1- Após a conclusão do serviço, a **CONTRATADA** notificará à **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, por meio de comunicação dirigida ao **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)**, solicitando o seu recebimento provisório, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Diário de Fiscalização da Obra;
- b) Aprovação nos órgãos competentes, quando exigível, dos projetos que sofreram modificações no decorrer dos serviços;
- c) Aprovação dos serviços pelos órgãos públicos, concessionários públicos e Corpo de Bombeiros, se for o caso.

10.2- Verificado o adequado cumprimento de todas as condições contratuais, o **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** efetuará o recebimento provisório dos serviços, como definido no Cronograma Físico-Financeiro, e emitirá o **TERMO DE RECEBIMENTO**, em duas vias, sendo uma entregue à **CONTRATADA**.

10.3- Caso seja constatado o não cumprimento ou o cumprimento irregular de quaisquer das condições contratuais, o **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** indicará as correções e complementações consideradas necessárias e assinalará prazo para que as irregularidades sejam sanadas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.4- O prazo de emissão do **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da comunicação escrita da **CONTRATADA**.

10.5- O **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** efetuará vistoria dos serviços para verificação, dentre os termos legais e constantes nestas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** e no **CONTRATO**, do atendimento de todas as condições contratuais e técnicas.

10.6- O recebimento definitivo somente será efetivado após a apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito fornecida pelo INSS;
- b) Certificado de Recolhimento do FGTS e comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do **CONTRATO**;

10.7- Verificado o adequado cumprimento de todas as condições contratuais, o **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** receberá definitivamente os serviços, e emitirá o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, em duas vias, sendo uma entregue à **CONTRATADA**.

10.8- No caso de a vistoria feita pelo **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** constatar a inadequação do objeto aos termos do **CONTRATO**, o **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** indicará as correções e complementações consideradas necessárias e assinalará prazo para que as irregularidades sejam sanadas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.9- Sanadas as irregularidades, a **CONTRATADA** notificará a **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** por meio de correspondência dirigida ao **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA (AMAB)** que será encarregada de efetuar o **RECEBIMENTO DEFINITIVO**.

10.10- O prazo de emissão do **RECEBIMENTO DEFINITIVO** será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação escrita da **CONTRATADA**.

10.11- Mesmo diante do Recebimento Definitivo dos serviços pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, a responsabilidade da **CONTRATADA** subsiste na forma da lei.

11- DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1- Os serviços a serem executados, objetos da presente contratação, deverão obedecer rigorosamente às normas abaixo, entre outras a serem indicadas especificamente para cada serviço, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**:

- a. Às normas e especificações constantes deste termo;

- b. Às normas da ABNT;
- c. Ao código de Ética e de Conduta da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**;
- d. Ao Regulamento Interno do Edifício;
- e. Às prescrições e recomendações de fabricantes dos produtos;
- f. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

11.2- Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e termos ora fornecidos não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a **CONTRATADA** cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

11.3- Assinado o **CONTRATO**, a **CONTRATADA** deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o projeto, buscando elucidar junto à **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

11.4- Os casos não abordados serão definidos pela **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços.

11.5- Os representantes da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** e toda pessoa autorizada pela mesma, terão livre acesso a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos, relacionados com o objeto da licitação.

11.6- A **CONTRATADA** interromperá total ou parcialmente a execução dos serviços, mediante comunicação da **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, sempre que:

- a) Assim estiver previsto e determinado no Instrumento Convocatório ou no **CONTRATO**;
- b) For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do Instrumento Convocatório e de acordo com as presentes especificações;
- c) Houver alguma falta cometida pela Construtora, desde que esta, a juízo da **CONTRATADA**, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e
- d) A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** assim o determinar ou autorizar formalmente.

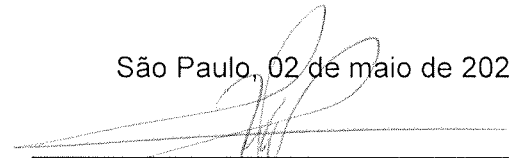
11.7- A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da **CONTRATADA** para terceiros, sejam subempreiteiros, fornecedores, fabricantes ou outros profissionais e empresas envolvidos com os serviços relativos a esta contratação.

11.8- As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a **CONTRATADA** do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais, distritais

ou municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços.

A **CONTRATADA** ficará responsável por lavrar atas expeditas das reuniões pertinentes ao objeto do **CONTRATO**.

São Paulo, 02 de maio de 2022.



Renei Medeiros - Coordenador de Infraestrutura
Eng.º Civil - CREA 5070030075
Responsável Técnico

COLETA DE PREÇOS 001/2022
ANEXO II
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Certificamos que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob Nº 000.000.000/000-00, com sede à _____, na cidade de _____ / _____, realizou através de seu Responsável Técnico e Representante Legal _____, portador de CREA / CAU Nº _____, em conformidade com o item 4.4.7 do referido Edital, tomando conhecimento de todos os aspectos técnicos que envolvem o presente Objeto.

São Paulo, _____ de _____ de 2022.

ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL
Responsável Técnico

