



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39**  
**Avenida Coronel Martinino, n. 993, Centro – Caicó/RN**

---

## **PROJETO BÁSICO (TERMO DE REFERÊNCIA)**

### **1. DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa prestadora de serviços de engenharia para executar obras civis de **PAVIMENTAÇÃO A PARALELEPÍEDO PELO MÉTODO CONVENCIONAL COM DRENAGEM SUPERFICIAL NAS RUAS CLÓVIS ALADIM (BAIRRO RECREIO), DJALMA ALADIM, INÊS MEDEIROS E SERAFIM BERNARDO (BAIRRO DARCY FONSECA), NO MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN.**

1.2 – Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente projeto básico são oriundos do Contato de Repasse nº 1059603-59/2018/Planejamento Urbano/CAIXA/Ministério do Desenvolvimento Regional (Convênio SICONV nº 875614).

### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1 – A presente licitação se motiva em virtude do município de Caicó/RN ainda apresentar uma infraestrutura precária no que diz respeito a pavimentação ou drenagem urbana de águas pluviais, e isso vem ao longo dos anos acarretando uma série de problemas, como empoçamento de águas, difícil acesso dos veículos no período das chuvas, além do surgimento de várias doenças e o mau cheiro que incomoda toda população. A correção desses problemas devolve à população as condições normais de tráfego melhorando as condições de saúde, a circulação de veículos e pedestres, além da redução da constante manutenção das ruas. A pavimentação melhorará a infraestrutura urbana não só do local, mas também do entorno, representando uma imediata recuperação na qualidade da vida para os moradores em todos os aspectos, fazendo com que os mesmos tenham um melhor acesso às suas residências e possam se locomover com mais tranquilidade, diminuindo as chances de acidentes em todos os níveis, sem levar em consideração que as vias ficarão mais bonitas, valorizando os imóveis e elevando a autoestima da população local.

### **3. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1 – Os serviços serão realizados por meio de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 – Deverão ser rigorosamente atendidas todas as especificações técnicas e demais elementos técnicos anexos a este Projeto Básico/Termo de Referência, como também, todas as normas técnicas e de segurança exigíveis pela legislação nacional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39**  
**Avenida Coronel Martinino, n. 993, Centro – Caicó/RN**

---

## **5. OUTRAS PRESCRIÇÕES**

- 5.1 – Deverão ser observadas as especificações a seguir, todas as condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do serviço licitado.
- 5.2 – Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes no presente Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos.
- 5.3 – Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preços.
- 5.4 – Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos com: tributos, fretes, seguros, mão de obra, alimentação, hospedagem, encargos sociais e trabalhistas, e/ou quaisquer outras despesas necessárias a completa execução do serviço pactuado.
- 5.5 – Para guardar conformidade com o disposto no Decreto Federal nº 7983/2013, as alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares do projeto não poderão ultrapassar, no seu conjunto, dez por cento do valor total do contrato, computando-se esse percentual para verificação do limite previsto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1 – O objeto deste Projeto Básico/Termo de Referência deverá ser executado nos locais previstos em projeto, tendo início no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Ordem de Serviços e término após 90 (noventa) dias.
- 6.1.1 – A vigência do Contrato Administrativo será de 150 (cento e cinquenta) dias, não se confundindo com o prazo de execução dos serviços, devido a necessidade de realização dos atos administrativos relativos a vistoria final e do pagamento.
- 6.2 – Contratada deverá cumprir rigorosamente o cronograma físico-financeiro, sob pena de não recebimento do valor executado até que se atinja o valor da parcela prevista.
- 6.3 – A partir do recebimento da Ordem de Serviços serão contados os prazos para execução e consequentemente de abertura de processo administrativo de punição em virtude de descumprimento dos mesmos, garantindo o contraditório de ampla defesa.

## **7. DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1 - Concluído os serviços, a CONTRATADA solicitará, por escrito, a PMC/RN, a emissão do Termo de Recebimento e Aceitação Provisória da Obra, devendo ser atendido, desde que proceda em conjunto com PMC/RN a uma vistoria dos mesmos, constatando estarem estes de acordo com o projeto e demais elementos técnicos integrantes do respectivo contrato.
- 7.2 - A vistoria, consubstanciada em competente laudo apresentado pelo fiscal dos serviços, deverá consignar as irregularidades constatadas, as quais deverão ser objeto de regularização pela CONTRATADA até aceitação definitiva da obra;
- 7.3 - Até a aceitação definitiva, a CONTRATADA se obriga a manter, às suas expensas, no canteiro da obra, equipe técnica adequada, objetivando a pronta reparação de falhas de construção e de instalações que surgirem no período inicial de utilização dos serviços objeto do respectivo contrato;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39**  
**Avenida Coronel Martinino, n. 993, Centro – Caicó/RN**

---

7.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança da obra, nem ético profissional pela execução do respectivo Contrato, na forma definida no § 2º do art. 73 da Lei 8.666/93.

7.5 – O Prazo para o recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias a contar da última medição;

7.6 – O Prazo para o recebimento definitivo será de até 90 (noventa) dias a contar do ateste final por parte da equipe técnica da Prefeitura Municipal e da Caixa Econômica Federal.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - Na execução do contrato, envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

8.1.1 - Executar os serviços de acordo com as normas e procedimentos técnicos em vigor, incluindo-se as normas técnicas do CREA, observando-se, em todo caso, as recomendações, orientações e determinações da PMC/RN;

8.1.2 – Iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos após o recebimento da Ordem de Serviços;

8.1.3 - Empregar na execução dos serviços pessoal preparado e sempre uniformizado e portando os equipamentos de proteção individual necessários à execução dos serviços;

8.1.4 – Fornecer, às suas expensas, uniforme padronizado com complementos e adequados ao da região, observando o eventualmente disposto no respectivo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, com identificação visível da empresa prestadora de serviços;

8.1.5 – Fornecer aos profissionais, às suas expensas, EPI – Equipamento de Proteção Individual eventualmente necessários para execução dos serviços;

8.1.6 - Arcar com todos os encargos previdenciários e trabalhistas previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

8.1.7 – Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham ser exigidos por força da lei;

8.1.8 - Substituir qualquer empregado no caso de falta ou ausência legal de maneira a não prejudicar o andamento e boa execução dos serviços;

8.1.9 – Responsabilizar-se única e exclusivamente, por quaisquer ônus, direitos ou obrigações relativos à legislação trabalhista, tributária ou securitária, decorrentes da execução do objeto do contrato administrativo;

8.1.10 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências legais para o exercício da atividade do objeto do presente procedimento licitatório;

8.1.11 - Facilitar a fiscalização procedida por órgãos do cumprimento de normas, cientificando a PMC/RN do resultado das inspeções;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39**  
**Avenida Coronel Martinino, n. 993, Centro – Caicó/RN**

---

- 8.1.12- Providenciar junto às autoridades competentes a obtenção de licença, a autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso;
- 8.1.13 - Recrutar, preferencialmente no Município de CAICÓ/RN, os empregados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer ônus para PMC/RN, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora;
- 8.1.14 - Responsabilizar-se, durante a execução dos serviços, por eventuais prejuízos causados diretamente a PMC/RN ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93
- 8.1.15 – Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato Administrativo, sem prévia autorização do Município de Caicó/RN;
- 8.1.16 - Substituir sempre que exigido pela PMC/RN, o empregado ou encarregado da firma cuja permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios para a PMC/RN, sem que lhe assista nenhum direito à indenização ou reclamação;
- 8.1.17 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato decorrente do presente procedimento, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito, da PMC/RN;
- 8.1.18 - Apresentar, quando da entrega da fatura para pagamento dos serviços executados, a documentação exigida no contrato administrativo;
- 8.1.19 - Manter, durante toda a execução do contrato administrativo compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de cadastramento e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.20 - Lançar, no Livro de Ocorrências dos Serviços (diário de obras), diariamente, todas as ocorrências havidas na obra, tais como: serviços realizados, entradas e saídas de materiais e equipamentos, anormalidades, chuvas, substituições de empregados e/ou encarregados, fiscais, etc.;
- 8.1.21- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PMC/RN através de seu representante legal e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta;
- 8.1.22– Planejar, juntamente com o representante legal da PMC/RN, a execução dos serviços nos seus aspectos administrativos e técnicos;
- 8.1.23 - Colocar na fiscalização dos serviços, com presença permanente, encarregado devidamente habilitado, cuja nomeação ou eventual substituição deverá ser comunicada, por escrito, a PMC/RN no prazo de quarenta e oito (48) horas;
- 8.1.24 - Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização da PMC/RN, por escrito, no Livro de Ocorrências dos Serviços, anormalidade verificada na execução ou no controle técnico que ponha em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro das condições pactuadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39**  
**Avenida Coronel Martinino, n. 993, Centro – Caicó/RN**

---

8.1.25 – Emitir comunicação de Acidente de Trabalho, enviando-a para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, quando ocorrer acidente de trabalho com seus empregados ou quando esses desenvolverem doenças ocupacionais, independentemente de haver ou não afastamento do trabalho;

8.1.26 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos Prepostos e demais profissionais contratados.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com as autorizações de saque expedidas pela Caixa Econômica Federal.

9.2 – Designar servidor como gestor de contrato para o acompanhamento do Contrato Administrativo.

9.1 - A execução dos serviços será fiscalizada por um representante (fiscal) do CONTRATANTE especialmente designado para esse fim, por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, registrada junto ao CREA.

9.2 - Caberá ao representante (fiscal) do CONTRATANTE anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da obra, determinando o que for necessário à regularidade das faltas ou defeitos observados.

9.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante (fiscal) deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, em tempo hábil, para adoção de medidas convenientes.

9.4 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços objeto deste contrato, dentro das condições pactuadas;

9.5 - Assegurar o livre acesso de pessoas credenciadas pela CONTRATADA, aos locais de execução dos serviços;

9.6 - Levar, desde logo, ao conhecimento da CONTRATADA as turbações de terceiros que se pretendam fundadas em direito;

9.7 - Notificar, por escrito, a CONTRATADA a respeito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;

9.8 - Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;

9.9 - Determinar, quando for o caso, a paralisação da obra por motivo de relevante ordem técnica e segurança ou, ainda, no caso de inobservância e/ou desobediência às suas determinações, cabendo à CONTRATADA, quando as razões da paralisação lhe forem imputáveis, todos os ônus e encargos dela decorrentes;

9.10 - Examinar, quando for o caso, as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

9.11 - Rejeitar, se for o caso, métodos e serviços ou exigir a retirada do local da obra, de operário, funcionário, engenheiro, mestre de obra, etc., que não esteja exercendo suas tarefas ou não se comportando a contento, cabendo à CONTRATADA substituí-lo dentro do prazo de quarenta e oito (48) horas da notificação que lhe for feita, ou refazer os serviços impugnados, correndo por sua conta todas as despesas. Em idênticas condições, poderá ser retirado do canteiro de obras todo e qualquer material ou equipamento impugnado pela fiscalização.



## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - As despesas decorrentes para consecução do objeto do presente Projeto Básico/Termo de Referência correrão por conta do **Contato de Repasse nº 1059603-59/2018/Planejamento Urbano/CAIXA/Ministério do Desenvolvimento Regional (Convênio SICONV nº 875614)**, e de acordo com a Lei Municipal n.º 5.153, de 03 de janeiro de 2019 (Orçamento Geral do Município de Caicó/RN – Prefeitura Municipal, Exercício de 2019),

<b>UNIDADE:</b>	09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
<b>FUNÇÃO:</b>	15 - URBANISMO
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA
<b>PROGRAMA:</b>	0002 - EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA
<b>SUBPROGRAMA:</b>	0914 - PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE ÁGUAS SERVIDAS DE RUAS E AVENIDAS
<b>PROJETO/ATIVIDADE:</b>	1002 CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO NAS VIAS PÚBLICAS
	1018 – CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE RUAS E AVENIDAS
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	4.4.90.51 – Obras e Instalações.
<b>FONTES:</b>	10010000 E 15100000

10.2 – A presente dotação orçamentária deverá ser confirmada pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

8.1 - Este Projeto Básico/Termo de Referência tem como objetivo principal demonstrar os preceitos técnicos fundamentais para um bom andamento do certame bem como da execução do objeto, não restringindo à CPL na utilização de quaisquer outros documentos, certidões, procedimentos, etc, que entender convenientes.

8.2 - Fazem parte deste Projeto Básico/Termo de Referência os seguintes anexos:

- Cópia do Contrato de Repasse;
- Proposta SICONV/Plano de Trabalho;
- Projetos;
- Planilha Orçamentária;
- Cronograma Físico-Financeiro;
- Memória de Cálculo dos Quantitativos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39**  
**Avenida Coronel Martinino, n. 993, Centro – Caicó/RN**

---

- Planilha de Composição de BDI;
- Planilha de Levantamento de Eventos - PLE;
- Memorial Descritivo;
- Detalhes das Rampas de Acessibilidade;
- ART de Projeto; e
- CD Contendo a Documentação de Engenharia.

Caicó/RN, 22 de outubro de 2019.

.....  
**MISAEL MEDEIROS DE ARAÚJO**

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos