



TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 026/2023

Projeto: AR's NAR Belém e AR's NAR Fatini	Data: 29/02/2023
Assunto: Carta de Habitação	Revisão: 03

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para regularização de nove (9) abrigos residenciais existentes, do Núcleo de Abrigos Residenciais Belém Novo e do Núcleo de Abrigos Residenciais Fatini, junto a prefeitura, a fim de emissão de Carta de Habitação. O serviço se estende a elaboração de todos os projetos pertinentes à emissão do Habite-se, assim como protocolo e acompanhamento junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade – SMAMUS (Escritório de Licenciamento).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação possui a natureza de Prestação de Serviços Especializados em Engenharia, com o objetivo de atender ao que consta no processo administrativo de averbação da matrícula onde estão lotadas as edificações supracitadas.

2.2. A empresa deve atender ao que dispõe a Legislação Federal, Estadual, Municipal, Normas Regulamentadoras e Resoluções Técnicas correlatas ao assunto.

3. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

3.1. Elaboração dos documentos e projetos necessários para emissão da Carta de Habite-se, com exceção do APPCI que será fornecido por esta fundação. A necessidade se refere aos abrigos do NAR Belém Novo e do NAR Fatini, conforme endereços e áreas descritas a seguir na tabela 1.



Local	Endereço	Área
NAR Fatini – AR 41	Rua Baviera, S/N – Belém Novo	249,20 m ²
NAR Fatini – AR 42	Avenida Lami, 1150 – Belem Novo	179,35 m ²
NAR Fatini – AR 43	Avenida Lami, 1150 – Belem Novo	179,35 m ²
NAR Fatini – AR 44	Avenida Lami, 1150 – Belem Novo	179,35 m ²
NAR Fatini – AR 45	Avenida Lami, 1150 – Belem Novo	179,35 m ²
NAR Belém Novo – AR 5	Rua Motta, 505 – Belém Novo	212,70 m ²
NAR Belém Novo – AR 6	Avenida Lami, 1190 – Belém Novo	240,77 m ²
NAR Belém Novo – AR 7	Rua Baviera, 400 – Belém Novo	117,40 m ²
NAR Belém Novo – AR 8	Avenida Lami, 1060 – Belém Novo	240,87 m ²

3.2. A seguir foram descritas as necessidades:

3.2.1. A empresa contratada será responsável pela graficação, levantamento, elaboração e aprovação do projeto junto aos órgãos públicos fiscalizadores;

3.2.2. A empresa é responsável por todos os procedimentos necessários junto aos órgãos públicos fiscalizadores;

3.2.3. Deverá ser entregue à FPERGS uma cópia física idêntica a pasta protocolada e uma cópia digital (CD), de todos os documentos apresentados e recebidos do Escritório de Licenciamento, assim como ART/RRT de projeto e demais necessárias, documentos de comprovação de protocolo, as taxas de



análise/reanálise e seus respectivos comprovantes de pagamento e, caso necessário, cópia das certidões, memorandos, formulários e laudos apresentados;

3.2.4. Qualquer tomada de decisão que afeta a estrutura da edificação deve ser realizada em conjunto com a Diretoria Administrativa, para posteriormente protocolar junto ao Escritório de Licenciamento.

3.2.5. Apresentar a Carta de Habitação.

3.2.6. Se responsabilizar por todos os pagamentos de ARTs/RTTs, taxas de protocolo, deslocamentos, certidões, impressões e demais necessidades financeiras que envolvam o desenvolvimento do projeto e obtenção da Carta de Habitação.

3.2.7. Todos os documentos digitais devem ser apresentados em formato editável (DWG, word e excel) e pdf. Com exceção dos documentos que foram escaneados e não possuem arquivo editável, estes devem ser apresentados em pdf.

3.2.8. A empresa poderá visitar um dos abrigos descritos na tabela 1, para participação da licitação.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências da FPERGS;

4.2. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora, quando for de seu conhecimento;

4.3. Efetuar o pagamento, em conformidade com o serviço efetivamente executado, desde que cumprida todas as formalidades e exigências do contrato;

4.4. Comunicar oficialmente à licitante vencedora quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

4.5. Solicitar correção e reapresentações mediante comunicação a ser feita pela FPERGS;



4.6. Comunicar a licitante vencedora, qualquer irregularidade na execução dos serviços;

4.7. Fornecer todos os documentos existentes da edificação;

4.8. Fornecer o Alvará emitido pelo corpo de bombeiros das 9 edificações.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Responder pelos danos causados diretamente à FPERGS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da FPERGS;

5.2. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens da propriedade da FPERGS, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço;

5.3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente licitação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da FPERGS não eximirá a contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;

5.4. Fornecer, como condição prévia para execução dos serviços, cópia autenticada do documento de habilitação do profissional responsável, bem como de sua Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e do documento comprobatório da inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);

5.5. Estar em condições de iniciar a prestação dos serviços imediatamente após assinatura do contrato;

5.6. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a execução do contrato;



5.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da FPERGS;

5.8. Comprovar vínculo empregatício/contratual com eventuais terceiros que forem contratados para realização de serviços;

5.9. Todos os documentos físicos devem ser entregues com todas as páginas rubricadas e as páginas finais de cada documento deve conter a assinatura do responsável técnico.

6. DO PAGAMENTO

6.1. A contratada deverá apresentar após a conclusão de cada etapa do serviço nota fiscal/fatura, em uma via referente a etapa, para liquidação e pagamento da despesa pela FPERGS, com previsão de pagamento de até trinta dias após a emissão da nota;

6.2. A FPERGS se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços prestados não estiverem de acordo com a especificação apresentada;

6.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

6.4. O desembolso será efetuado em cinco etapas, conforme cronograma de desembolso, após a entrega física e digital, da documentação completa de cada processo com a Carta de Habitação.

7. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

7.1. Os serviços deverão ser realizados por profissionais devidamente habilitados e identificados, com crachás nas visitas técnicas, com dados de identificação do funcionário, sua função e identificação da empresa licitante vencedora.



7.2. O Núcleo de Manutenção e Engenharia/CASO será responsável pela vistoria das adequações da Unidade. O André Luiz Gazineu dos Santos e a Katiane Marcante Quina serão referência para análises e encaminhamentos. Fones: 3219-5914 e 3254-7104 e e-mails: andre-gazineu@fpe.rs.gov.br e da@fpe.rs.gov.br, respectivamente.

Katiane Marcante Quina
Assessora – Eng. Civil
Diretoria Administrativa

André Luiz Gazineu dos Santos
Chefe de Núcleo – NME
CASO

Miriam da Cunha Asti
Coordenadora Administrativa de Serviços Operacionais - CASO