

## **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 008122014**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MONTENEGRO**, com sede na rua Coronel Álvaro de Moraes, n.º 1515, bairro Centro, Montenegro/RS, CNPJ n.º 02.856.827/0001-27, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Renato Antonio Kranz, aqui denominada **CONTRATANTE**, e **BECK DE SOUZA ENGENHARIA LTDA.**, com sede à av. Cristóvão Colombo, n.º 2240, conjunto 702, bairro Floresta, Porto Alegre/RS, inscrito no CNPJ n.º 91.806.844/0001-80, neste ato representada por Cristiano Costa de Souza, Sócio Administrador, portador do RG n.º 7061910076-SSP/RS e CPF n.º 903.397.460-68, residente e domiciliado na av. Coronel Lucas de Oliveira, n.º 1061, apartamento 302, bairro Bela Vista, Porto Alegre/RS, aqui denominada **CONTRATADA**, têm entre si contratado o que segue:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Contratação de serviço especializado para a elaboração do Projeto Arquitetônico da Nova Sede da Câmara Municipal de Vereadores de Montenegro, bem como dos Projetos Complementares, conforme especificado no Termo de Referência, anexo a este contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**§ 1º** Os prazos para desenvolvimento e conclusão do objeto contratado pela CONTRATADA serão os seguintes:

- a)** 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do Contrato: entrega do anteprojeto arquitetônico;
- b)** 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato: entrega final do objeto contratado, devidamente aprovado pelos órgãos competentes.

**§ 2º** O prazo para a entrega do objeto contratado pela CONTRATADA poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, desde que solicitado dentro do prazo de vigência do Contrato, devidamente fundamentado e protocolado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**§ 1º** Executar o objeto do Contrato, observando critérios de qualidade técnica e prazos previstos.

**§ 2º** Designar a equipe técnica que participará das atividades, a qual deverá ter na sua composição os profissionais relacionados no subitem 9.2.1, do Edital Tomada de Preços n.º 04/2014.

**§ 3º** Utilizar, na elaboração dos serviços objeto deste Contrato, os profissionais indicados na Proposta Técnica (subitem 9.2.1 do Edital Tomada de Preços n.º 04/2014) para fins de comprovação da capacidade de atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal à Câmara de Vereadores de Montenegro.

**§ 4º** Realizar visitas semanais para reuniões com a Comissão Especial de Acompanhamento da Obra da Nova Sede da Câmara de Vereadores de Montenegro, em data e horário pré-agendados, visando o entendimento e anuência desta com relação ao que está sendo desenvolvido, desde o início da vigência do contrato até a entrega final do objeto contratado, podendo o espaçamento das reuniões ser alterado a qualquer momento, a critério da CONTRATANTE.

**§ 5º** Fornecer à CONTRATANTE, antes da entrega do anteprojeto, o material resultante do estudo preliminar, para atender ao que dispõe o objeto, em documentos impressos.

**§ 6º** Entregar o anteprojeto arquitetônico no prazo previsto na alínea *a*, § 1.º, da Cláusula Segunda deste Contrato, para atender ao que dispõe o objeto, em documentos impressos e por meio digital.

**§ 7º** Acompanhar a aprovação dos projetos nos órgãos competentes, e fazer as devidas correções (se houver) dentro dos prazos previstos no contrato, para entrega final do objeto licitado no prazo previsto na alínea *b*, § 1.º, da Cláusula Segunda deste Contrato.

**§ 8º** A CONTRATADA permanecerá obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, mesmo que posteriormente à entrega, até a conclusão da obra resultante dos projetos em questão.

**§ 9º** Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram a sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do Contrato, sob pena de retenção dos valores, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, bem como a aplicação das demais penalidades.

**§ 10.** Os integrantes da Equipe Técnica (item 9.2.1 do Edital Tomada de Preços n.º 04/2014) deverão ser obrigatoriamente os profissionais que efetivamente irão

executar e assumir a responsabilidade técnica pela elaboração de projetos de sua área de atuação.

**§ 11.** Nomear arquiteto ou engenheiro civil, integrante da equipe técnica mínima (item 8.1., alínea "f", do Edital Tomada de Preços n.º 04/2014), para realizar o gerenciamento dos projetos e fazer a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

**§ 12.** A Câmara Municipal de Vereadores não se transforma em devedor solidário ou subsidiário perante credores da CONTRATADA, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública (Executivo e Legislativo) por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e dívidas pessoais da CONTRATADA, resultantes da execução do Contrato.

**§ 13.** Responsabiliza-se ainda a CONTRATADA, por todas as dívidas que se originarem de operações necessárias à execução do presente Contrato, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública (Executivo e Legislativo) por encargos e dívidas pessoais da mesma.

**§ 14.** A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, dolosa ou culposamente, acarretar à Câmara Municipal e/ou a terceiros, quando da prestação do serviço.

**§ 15.** Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários relativos aos empregados da CONTRATADA ficarão a seu cargo (CONTRATADA) cabendo-lhe, ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítima os seus empregados quando em serviço, bem como quaisquer danos ou prejuízos, porventura causados a terceiros e à Câmara Municipal de Vereadores.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**§ 1º** Designar, através de portaria, servidor para, como seu representante, fiscalizar e orientar o andamento do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

**§ 2º** Notificar formalmente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas na prestação do serviço.

**§ 3º** Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades, qualquer débito de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto do Contrato.

**§ 4º** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições e preços pactuados no Contrato.

**§ 5º** Disponibilizar informações adicionais solicitadas pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA QUINTA: DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**§ 1º** Pela prestação do serviço objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ 240.685,41 (duzentos e quarenta mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e quarenta e um centavos), a conta da seguinte dotação orçamentária: 01.01.01.031.0320.1107-4.4.9.0.51.00.00.00.00-19. O pagamento será efetuado à CONTRATADA após a finalização de cada uma das etapas discriminadas na cláusula segunda deste contrato, nas seguintes proporções:

**a)** 20% (vinte por cento) do valor do Contrato será pago por ocasião do cumprimento da etapa prevista na alínea "a", § 1.º, da Cláusula Segunda, no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura;

**b)** 80% (oitenta por cento) do valor do Contrato será pago por ocasião do cumprimento da etapa prevista na alínea "b", § 1.º, da Cláusula Segunda, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto contratado, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

**§ 2º** Havendo atraso injustificado no pagamento, incidirão juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor total da fatura em atraso, cobráveis via emissão da Nota de Débito contra a CONTRATANTE.

**§ 3º** Para liberação dos pagamentos dos serviços executados, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada da guia de recolhimento de INSS, FGTS, folha de pagamento do quadro dos funcionários que executaram o serviço, nos termos da Lei Municipal nº 3.872/03.

### **CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO**

**§ 1º** A fiscalização do serviço e do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pela CONTRATANTE, por meio de servidor nomeado por Portaria, dotado dos mais amplos poderes para assegurar que o serviço esteja de acordo com o estipulado pelo Edital e disposições contratuais.

**§ 2º** À fiscalização caberá:

**a)** registrar eventuais atos ou fatos que importem em descumprimento de cláusulas contratuais e condições previstas neste Contrato;

**b)** julgar a qualidade dos serviços e propor a aplicação de penalidades em conformidade com o prescrito na Cláusula Sétima do presente Contrato e na Lei nº 8.666/93.

**§ 3º** A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Edital e neste Contrato.

**§ 4º** Caso os serviços não atendam as exigências constantes do Edital e neste Contrato, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente o início de processo administrativo para apuração da infração e aplicação da penalidade cabível.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONTRATUAIS**

**§ 1º** No caso de infringência aos regramentos previstos neste Contrato e no instrumento convocatório, respeitado o contraditório e a ampla defesa, serão aplicadas penalidades em consonância com as situações e prazos abaixo relacionados:

**a)** Aplicação de advertência no caso de descumprimento de obrigações acessórias, tais como, não comparecimento ou atraso injustificados às reuniões agendadas com a Câmara para explanação sobre o desenvolvimento dos trabalhos; não atendimento às orientações ditadas pela Câmara na execução do Contrato; deixar de prestar as informações solicitadas ou não atender os chamados da Câmara. No caso de reincidência de advertência, será aplicada multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato. A partir da quarta advertência, inclusive, passará a ser considerada inexecução parcial.

**b)** Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no início do serviço ou na execução de etapa, limitada a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

**c)** Multa de 10% (dez por cento) no caso de constatado vício ou defeito no projeto, objeto do Contrato, sem prejuízo do dever de reparar e corrigir, a qualquer tempo e às suas expensas, tal falha.

**d)** Multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano.

**e)** Multa de 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do Contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

**f)** Identificados documentos ou informações falsas na instrução do procedimento licitatório, será aplicada a pena de declaração de inidoneidade.

**§ 2º** As multas serão calculadas sobre o valor total do Contrato.

**§ 3º** A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pela Câmara Municipal de Vereadores de Montenegro à direção da CONTRATADA.

**§ 4º** A CONTRATADA declara conhecer os direitos da CONTRATANTE em efetivar a rescisão unilateral do contrato, nos termos do art. 78 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

**§ 1º** Concluídos os serviços, o recebimento do objeto dar-se-á através de Comissão de Recebimento, designada pelo Presidente da Câmara especificamente para esse fim, através de Portaria, composta de servidores da CONTRATANTE.

**§ 2º** O objeto contratado será recebido provisória e definitivamente, conforme o art. 73 da Lei n.º 8.666/93, junto à Câmara Municipal de Vereadores, sito à Rua Cel. Álvaro de Moraes, 1.515, Bairro Centro, Montenegro/RS, durante o horário de expediente da mesma.

**§ 3º** O recebimento definitivo dar-se-á somente quando o objeto contratado for considerado adequadamente concluído, sob pena de inadimplência da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA: DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Considerar-se-á extinto o Contrato em razão do seu regular e integral cumprimento, nos prazos previstos neste instrumento, e, ainda, nas seguintes hipóteses, sempre garantindo à CONTRATADA o direito de ampla defesa:

**a)** rescisão por inadimplemento contratual, nos termos do art. 77 da Lei n.º 8.666/93;

**b)** rescisão unilateral, por inexecução contratual, nos termos do artigo 78, combinado com o art. 79, ambos da Lei nº 8.666/93;

**c)** anulação do presente procedimento licitatório e seu respectivo Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA VINCULAÇÃO**

Ao presente contrato aplicam-se as determinações da Lei n.º 8.666/93 e alterações, em todos os seus termos, a qual será aplicada também onde o Contrato for omissivo, ficando vinculado aos termos do ato convocatório da licitação, Tomada de Preços n.º 04/2014, Processo n.º 119 – SI 068/14, conforme dispõe o art. 55, inciso XI da Lei n.º 8666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O prazo de vigência do Contrato está adstrito aos prazos de execução do objeto contratado e aos prazos prorrogáveis e admitidos pela Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA ELEIÇÃO DE FORO**

As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Montenegro-RS, para dirimir litígios decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas abaixo.

Montenegro, 09 de dezembro de 2014.

Ver. Renato Antonio Kranz – Presidente  
Câmara Municipal de Vereadores de Montenegro  
**CONTRATANTE**

Cristiano Costa de Souza – Sócio Administrador  
Beck de Souza Engenharia Ltda.  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

## **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. GENERALIDADES**

Este documento apresenta as especificações técnicas, bem como as orientações que deverão ser obedecidas na elaboração do projeto arquitetônico completo, bem como dos projetos complementares abaixo relacionados para a nova sede do Legislativo Municipal.

#### **1.1. Conceito do Projeto**

O projeto deverá focar em conforto ambiental e sustentabilidade, com aproveitamento de recursos naturais tais como uso de energia solar e reaproveitamento da água das chuvas, visando economia.

A função dos espaços deve estar bem definida, conforme programa de necessidades a ser descrito em item específico, com boa fluidez na locomoção das pessoas em suas funções; no entanto, deve apresentar flexibilidade de layout. Todos os espaços devem estar de acordo com as normas de acessibilidade.

Quanto à forma, deverá ser uma construção moderna, que expresse o conceito de transparência, independência e austeridade, sempre levando em consideração a humanização e o cunho simbólico do espaço, sem esquecer a fácil manutenção, a segurança e economicidade da edificação.

O projeto deve apresentar potencial de execução em etapas.

### **2. DESCRIÇÃO DO LOTE PARA O QUAL SERÁ CONCEBIDO O PROJETO**

Trata-se de uma área de terras com superfície de 3.000,00 m<sup>2</sup>, dentro de uma área maior (conforme levantamento planialtimétrico constante no Processo Administrativo 119-SI 068/14), sem benfeitorias, de formato regular, situado no Bairro Senai, Zona Urbana do Município de Montenegro, possuindo as seguintes confrontações: Frente, a **Sudeste**, onde mede 30,00 m com a Av. Julio Renner (Via II); de um lado, a **Sudoeste**, onde mede 100,00m com o Município de Montenegro; fundos, ao **Noroeste**, onde mede 30,00 m e do outro lado, a **Nordeste**, onde mede 100,00 m, ambos também confrontando com o Município de Montenegro.

Deverá ser observado na Legislação Municipal, o mapa de Zoneamento e os referidos Índice de Aproveitamento e Taxa de Ocupação.

### **3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

A execução do serviço a ser contratado deverá satisfazer o cumprimento das etapas estabelecidas nesse item, conforme segue:

#### **3.1. Visitas Técnicas**

Deverá ser feita visita técnica ao lote, antes de apresentar proposta. A vencedora do certame, também deverá encaminhar e realizar acompanhamentos junto aos órgãos aprovadores, fazer as devidas correções, se necessário, sempre por profissional habilitado tecnicamente.

### **3.2. Levantamento Topográfico**

Será fornecido levantamento planialtimétrico; porém, surgindo a necessidade de levantamentos adicionais para perfeita realização do trabalho, esses serão de responsabilidade da contratada.

### **3.3. Sondagem**

Deverá ser realizada sondagem do solo, o que permitirá uma adequada especificação das fundações, bem como servirá de base para projeto de terraplenagem. Deverão ser entregues os devidos relatórios sobre o serviço.

### **3.4. Projeto de Terraplenagem**

Este deverá ser feito a partir da mecânica do solo, atestada na sondagem. Deverá conter planta baixa com demarcação, seções transversais, detalhamento de taludes (se houver) e tratamento de cortes de aterro em conformidade com embasamento técnico através de doutrinas consagradas da área, permitindo o perfeito entendimento para execução da obra.

### **3.5. Projeto Arquitetônico**

Primeiramente, deverá ser desenvolvido Estudo Preliminar de Arquitetura, contendo Planta Baixa mobiliada com principais cotas, esquema de forros, cortes esquemáticos para boa visualização da proposta, fachadas e implantação no lote, observando o conceito do Projeto, anteriormente descrito. Durante essa fase, principalmente, a vencedora do certame deverá dispor de um técnico para reunir-se com a Comissão Especial de Acompanhamento das Obras da Nova Sede de Câmara de Vereadores, para demonstrações da evolução do mesmo, até a finalização.

Estando definido o Estudo Preliminar, passará a ser desenvolvido o anteprojeto que servirá de base para todos os projetos complementares. O anteprojeto deverá ter, obrigatoriamente, plantas baixas, planta de cobertura, cortes longitudinais e transversais, 4 imagens em 3D impressas e uma planta com implantação geral da proposta. Nessa implantação deverá constar a demarcação e especificação dos elementos que farão a delimitação do lote, da localização das áreas verdes e de estacionamento.

Na sequência, em paralelo aos projetos complementares deverá ser desenvolvido o Projeto Arquitetônico propriamente dito, que deverá passar por aprovação nos órgãos públicos competentes e conter planta de situação e localização, plantas baixas, plantas de cobertura, 4 fachadas e a quantidade de cortes longitudinais e transversais (no mínimo 2) e detalhamentos necessários ao bom desempenho da execução.

#### **3.5.1. Programa de necessidades:**

O projeto arquitetônico deverá contemplar todos os espaços abaixo relacionados e o dimensionamento desses deverá levar em consideração os equipamentos necessários e áreas livres, descritos a seguir.

#### **3.5.1.1. Saguão de entrada / Recepção**

Este espaço deverá ficar no principal acesso à edificação e deverá estar em destaque na fachada, com bela proposta visual.

Deve permitir a socialização e interlocução das pessoas em vários grupos, representar um espaço cultural, que permita pequenas exposições programadas e alojar com destaque a galeria das legislaturas, bem como o mural para as publicações legais.

Equipamentos necessários:

\* Bancada de atendimento grande onde será feita recepção, identificação e encaminhamento dos visitantes;

\*02 cadeiras para atendentes;

\*significativa área livre.

#### **3.5.1.2. Sala Telefonista**

Deverá ser concebida uma sala onde funcionará o atendimento e repasse das chamadas telefônicas aos ramais de todo o Legislativo, cujo sistema deverá estar interligado a todos os setores por diversos ramais e à sala do servidor, onde ficará instalada a central.

Equipamentos necessários:

\*01 mesa de apoio do equipamento de telefonia;

\*01 mesa de trabalho auxiliar;

\*01 cadeira para telefonista;

\*01 gaveteiro.

#### **3.5.1.3. Sala Servidor**

Deverá ser projetada sala, em local reservado, onde será feita a distribuição de lógica e onde ficará instalada a central de telefonia.

Equipamentos necessários:

\*01 mesa de apoio do equipamento de lógica;

\*espaço para circulação e manutenção.

#### **3.5.1.4. Sala da Presidência com lavabo próprio**

Esta sala deverá ser precedida por antessala, na qual ficará o assessor da presidência, ou qualquer cargo que venha a ser criado. A sala da presidência deverá ter um lavabo próprio, com acesso direto.

Equipamentos necessários na sala principal:

\*01 mesa de trabalho com cadeira para presidente;

\*02 cadeiras em frente à mesa para visitantes;

\*01 gaveteiro;

\*01 mesa pequena de reuniões para 4 pessoas;

\* 04 poltronas individuais.

Equipamentos necessários na antessala da presidência:

- \*01 mesa de trabalho com cadeira para assessor;
- \*02 cadeiras em frente à mesa para visitantes;
- \*01 gaveteiro;
- \* 04 poltronas individuais.

#### **3.5.1.4.1. Lavabo presidência com acesso pela sala**

Equipamentos necessários:

- \*01 lavatório;
- \* 01 vaso sanitário;
- \* acessórios (porta papel, porta papel toalha, porta sabonetes, torneira automática).

#### **3.5.1.5. Sala da Secretária geral da Câmara**

Esta sala deverá estar ligada com muita proximidade à Sala da Presidência e também à Secretaria Geral, onde trabalham os assistentes legislativos.

Equipamentos necessários:

- \*01 mesa de trabalho com cadeira para secretária-geral;
- \*02 cadeiras em frente à mesa para visitantes;
- \*01 gaveteiro;
- \* 02 poltronas individuais.

#### **3.5.1.6. Sala da Secretaria da Câmara**

Equipamentos necessários:

- \*08 mesas de trabalho, em ilha, com cadeiras para funcionários, podendo as ilhas estar separadas em 2 conjuntos;
- \*08 gaveteiros;
- \*01 mesa pequena de reuniões para 4 pessoas que também servirá para pesquisas e consultas de material de arquivo;
- \*02 mesas para alocação de equipamentos: impressora multifuncional e máquina de digitação;
- \*01 armário grande para arquivo corrente, com espaço para alocar 30 caixas de arquivo, 30 pastas "AZ", 60 livros de atas e leis, minibiblioteca com espaço para 30 livros e mídia removível e espaço (para portas e gavetas) com 1,20 m<sup>3</sup> para guarda de materiais de uso imediato.

#### **3.5.1.7. Sala de arquivo ligada exclusivamente à Secretaria**

Esta sala se destina ao arquivo intermediário ou transitório da Secretaria da Câmara e deverá alocar no mínimo, 80 caixas de arquivo, mais 10 caixas para armazenar gravações de reuniões, totalizando 90 caixas. Esta sala deverá ser construída dentro das Normas referentes a arquivos.

#### **3.5.1.8. Sala do Setor Jurídico**

Esta sala deverá estar ligada com muita proximidade à Sala da Presidência.

Equipamentos necessários:

- \*04 mesas de trabalho com cadeiras para consultores jurídicos;

- \*04 gaveteiros;
- \*01 mesa para alocar impressora multifuncional ;
- \*01 mesa pequena de reuniões para 4 pessoas;
- \*02 poltronas;
- \*01 armário para arquivo corrente, com espaço para alocar 10 pastas "AZ", 15 pastas suspensas e 50 livros.

### **3.5.1.9. Sala da Assessoria de Comunicação**

Essa sala deverá apresentar layout com uma divisão interna de paredes leves, mas com bom isolamento acústico, criando um espaço reservado para leitura e discussão de jornais/revistas que também servirá como um mini-estúdio onde se produzirão entrevistas, fotografias e gravações de imagem.

#### **3.5.1.9.1. Sala principal**

Equipamentos necessários:

- \*04 mesas de trabalho, em ilha, com cadeiras para funcionários;
- \*04 gaveteiros;
- \*01 mesa para alocação de impressora multifuncional;
- \*01 armário para arquivo corrente, com espaço para alocar 15 pastas "AZ", 15 pastas suspensas, 10 caixas de arquivo e espaço de 0,60m<sup>3</sup> para guarda de jornais e revistas correntes.

#### **3.5.1.9.2. Sala Estúdio**

Equipamentos necessários:

- \*01 mesa pequena de reuniões para 4 pessoas que também servirá para trabalhos em conjunto, atendimento à imprensa, leitura de jornais, pesquisas e consultas de material de arquivo;
- \*02 poltronas;
- \*painel com TV e móvel de apoio para DVD e rádio;
- \*parede livre para instalação de painel para cenário.

### **3.5.1.10. Sala do Departamento Pessoal, Processamento da Folha e Recursos Humanos**

Equipamentos necessários:

- \*04 mesas de trabalho, em ilha, com cadeiras para funcionários;
- \*04 gaveteiros;
- \*01 mesa pequena de reuniões para 4 pessoas que também servirá para trabalhos em conjunto, pesquisas e consultas de material de arquivo;
- \*01 mesa para alocação de impressora multifuncional
- \*01 armário grande para arquivo corrente e transitório, com espaço para alocar 40 caixas de arquivo, 100 pastas suspensas e 30 pastas "AZ".

### **3.5.1.11. Sala de compras, contabilidade e tesouraria**

Equipamentos necessários:

\*08 mesas de trabalho, em ilha, com cadeiras para funcionários, podendo as ilhas estar separadas em 2 conjuntos;

\*08 gaveteiros;

\*01 mesa pequena de reuniões para 4 pessoas que também servirá para trabalhos em conjunto, pesquisas e consultas de material de arquivo;

\*01 mesa para alocar impressora multifuncional;

\*01 armário grande para arquivo corrente, com espaço para alocar 80 pastas suspensas, 30 pastas "AZ", e 15 caixas de arquivo.

#### **3.5.1.12. Sala de arquivo ligada exclusivamente à Sala de compras, contabilidade e tesouraria**

Esta sala se destina ao arquivo transitório ou intermediário desse setor e deverá alocar, no mínimo, 80 caixas de arquivo.

#### **3.5.1.13. Arquivo Geral**

Este espaço deverá abrigar o arquivo permanente do Legislativo. Deverá estar dentro das Normas Técnicas referentes a arquivamento e abrigar 400 caixas de arquivo.

Deverá ter instalações que permitam controle digitalizado para consultas do material físico arquivado.

#### **3.5.1.14. Gabinetes dos Vereadores**

O projeto deverá propor 15 gabinetes para vereador e seus assessores, onde todos deverão ter o mesmo dimensionamento.

Essa sala deverá apresentar layout com uma divisão interna de paredes leves, mas com bom isolamento acústico, separando o espaço reservado ao vereador e à assessoria.

##### **3.5.1.14.1. Espaço do Vereador**

Equipamentos necessários:

\*01 mesa de trabalho com cadeira;

\*02 cadeiras em frente à mesa para visitantes;

\*01 gaveteiro;

\*01 mesa pequena de reuniões para 4 pessoas.

##### **3.5.1.14.2. Espaço do Assessor**

Equipamentos necessários:

\*01 mesa de trabalho com cadeira para assessor;

\*02 cadeiras em frente à mesa para visitantes;

\*01 gaveteiro;

\*02 poltronas para espera (com dimensionamento substituível por outro conjunto de mesa de trabalho com cadeiras).

#### **3.5.1.15. Salas de Reuniões**

Deverão ser concebidas 3 salas de reuniões, uma delas obrigatoriamente com ligação direta ao plenário. Todas as salas de reunião deverão obrigatoriamente, ter isolamento acústico e boa privacidade.

#### **3.5.1.15.1. Sala Reuniões 1 – ligada ao plenário**

Equipamentos necessários:

- \*01 mesa de reuniões, com 16 cadeiras;
- \*Bancada de apoio;
- \*Espaço para projeção de imagem;
- \*Espaço para gravação das reuniões;

#### **3.5.1.15.2. Sala Reuniões 2**

Equipamentos necessários:

- \*01 mesa de reuniões, com 12 cadeiras;
- \*Bancada de apoio;
- \*Espaço para projeção de imagem;
- \*Espaço para gravação das reuniões.

#### **3.5.1.15.3. Sala Reuniões 3 ou Sala de Comissões**

Equipamentos necessários:

- \*01 mesa de reuniões, com 8 cadeiras;
- \*Bancada de apoio;
- \*Espaço para projeção de imagem.

#### **3.5.1.16. Plenário com auditório multifuncional**

Esse espaço será de múltiplo uso, e o mesmo deve contemplar conforto ergonômico, conforto ambiental (térmico, acústico e luminoso), observando as linhas de visibilidade, as normas de segurança e acessibilidade, sempre levando em consideração a manutenção e a flexibilidade de uso. Todos os itens devem estar em harmonia e compatibilidade. Considerando que será muito usado para a palavra falada, caracterizada por sons fracos, deverá ser previsto sistema moderno de amplificadores, para atingir todo público, considerando 100% de lotação.

Deverá ser projetado um plenário com disposição das mesas e púlpito nos moldes da existente, porém com mais espaços disponíveis, tanto na mesa diretora que deverá prever 4 lugares quanto nas demais, com espaço para 11 lugares, já prevendo ampliação do número de vereadores da casa.

Esse plenário, que também servirá de palco para diversos tipos de apresentação, deverá estar elevado do piso, de acordo com normas específicas de visualização do fundo do auditório, cujo piso deverá ser escalonado, observando sempre a linha de visibilidade. Para tanto, deverá ser feito estudo de escalonamento das fileiras de assento, considerando que a linha de visibilidade de uma pessoa deve sobrepor a cabeça da pessoa que está na frente. Sugere-se que a altura do plenário/palco não ultrapasse 60 cm (evitando tamanho excessivo de rampa de acesso), o que serve de balizador para a disposição dos assentos no auditório, bem como da localização da

primeira fileira, de onde a visão do espectador deve ficar a 1,10m de altura, em média, o que se considera confortável ergonomicamente.

Importante considerar que o auditório tenha no máximo, um ângulo de abertura de 30º em relação à boca de cena, abertura ergonomicamente adequada.

Ainda, como o plenário também servirá de palco para eventos, demanda outras necessidades, gerando a necessidade de remanejamento constante de mobiliário, motivo pelo qual deverá ter rodízios invisíveis (embutidos, com possibilidade de travamento) para fácil locomoção do mesmo. Deverá ter quatro salas anexas, duas para guarda de mobiliário e duas como camarim e troca de figurino, com banheiros separados por sexo.

O auditório deverá contar com aproximadamente 700 lugares de assento, incluindo as cotas de assentos acessíveis, e, ao fundo deverão ter 2 salas, sendo uma para a gravação das sessões por parte dos assistentes legislativos e outra para imprensa, com possibilidade de filmagem das sessões para transmissão em tempo real. Essas salas deverão permitir a visão geral do palco, considerando que muitas vezes trabalham sentadas.

As vagas de assento acessível não deverão ficar todas juntas, possibilitando a integração com os familiares dos usuários, sempre visando à humanização.

Em virtude do tamanho do auditório, deverá haver uma opção de separar parte do mesmo, quando houver eventos menores, tornando-o mais acolhedor. Este mecanismo deverá ser automatizado. Deve haver espaço reservado para imprensa em frente ao palco para esses casos, e previstas câmeras com controle em frente à cortina separadora.

Esse plenário/auditório deverá ter acesso pelo saguão principal, mas também deverá ter um acesso externo, bem demarcado visualmente, para os casos de uso pela comunidade, isolando-o dos demais ambientes de uso exclusivo da câmara. Esse acesso se dará por um foyer, que deverá também ter ligação com os banheiros públicos, descritos a seguir. Esse foyer deverá ter um espaço destinado a coffee break, para intervalos de seminários, congressos, palestras, etc. e também para pequenas comemorações.

#### **3.5.1.17. Banheiros públicos**

Deverão ser projetados banheiros para uso do público, separados por sexo, cada ala contendo um acessível, de acordo com as normas de acessibilidade vigentes. A localização deverá ser estratégica, próxima à maior movimentação de público. O número de equipamentos deverá estar de acordo com a legislação que relaciona a população específica que ocupará os mesmos, sendo para tanto considerado o auditório lotado. Os acessórios deverão ser minuciosamente especificados.

#### **3.5.1.18. Banheiros para funcionários**

Deverão ser projetados banheiros para uso exclusivo dos funcionários, separados por sexo, e um acessível individual junto aos demais, de acordo com as normas de acessibilidade vigentes, em localização estratégica, próximo à ala administrativa. O número de equipamentos deverá estar de acordo com a legislação que relaciona a população específica que ocupará os mesmos. Em cada ala (masculino e

feminino) deverá haver um box com chuveiro e também um espaço reservado a vestiário. Para cálculo da população deverão ser considerados os postos descritos nas salas de trabalho. Os acessórios deverão ser minuciosamente especificados.

#### **3.5.1.19. Banheiros para vereadores**

Deverão ser projetados banheiros para uso exclusivo dos vereadores, separados por sexo, e um acessível individual junto aos demais, de acordo com as normas de acessibilidade vigentes, localizados próximo aos gabinetes. O número de equipamentos deverá estar de acordo com a legislação que relaciona a população específica que ocupará os mesmos, qual seja, os gabinetes de vereadores. Em cada ala (masculino e feminino) deverá haver um box com chuveiro e também um espaço reservado a vestiário. Os acessórios deverão ser minuciosamente especificados.

#### **3.5.1.20. Copa/cozinha**

Este ambiente servirá aos usuários permanentes da casa, e por essa razão deverá estar situado em espaço reservado, afastado do trânsito de visitantes.

Equipamentos necessários:

\*01 geladeira;

\*01 balcão, com espaço mínimo de 6 portas, com bancada contendo pia e espaço para micro-ondas e outros eletrodomésticos menores (cafeteira, torradeira, liquidificador, etc.);

\*01 fogão 4 bocas;

\*01 armário (4 portas) para mantimentos;

\*01 armário pequeno (2 portas) para louças, potes e acessórios de cozinha;

\*01 mesa com 6 cadeiras para refeições.

#### **3.5.1.21. Depósitos**

##### **3.5.1.21.1. Área de serviço e Depósito 1**

Este compartimento se destina à limpeza e manutenção do material (panos) utilizado para limpeza e guarda de material de limpeza e descartável. Deverá estar localizado próximo à cozinha, em trânsito fácil para serventes, dentro do setor de serviços.

Equipamentos necessários:

\*01 tanque;

\*01 varal móvel;

\*espaço para guarda de vassoura, rodo, baldes, aspirador de pó, panos de chão, panos de limpeza leve, e produtos de limpeza em geral;

\*espaço para guarda de materiais descartáveis para provimento de uma semana, como papel higiênico, toalhas de banheiro, sabonete líquido 1,50m lineares de espaço.

##### **3.5.1.21.2. Depósito 2**

Este compartimento se destina à guarda de equipamentos de jardim, e deverá estar localizado obrigatoriamente no térreo, com fácil acesso para área externa. Servirá para guarda de cortador de grama, aparador de plantas, enxadas, pás, mangueira, etc.

#### **3.5.1.22. Almoxarifado**

Destina-se este à guarda de materiais de estoque, onde os itens comprados em maior número ficarão aguardando sua necessidade de uso. O layout adotado deve proporcionar condições físicas que preservem a qualidade dos materiais e objetivando a ordenação dos itens, deve permitir a máxima utilização do espaço com boa organização e pronto acesso ao estoque. Deve ter espaço de 18 metros lineares para alocar produtos e apresentar boa fluidez na circulação para estocagem e retirada dos mesmos.

#### **3.5.1.23. Elevador**

Deverá ser especificado elevador com capacidade, no mínimo, para 8 pessoas, com localização e chegada na área de uso público. Deve ser facilmente identificado através de visualização.

#### **3.5.1.24. Estacionamentos**

Deverão ser projetadas vagas para visitantes, no recuo em frente à construção, ocupando o máximo possível da testada, salvo os acessos à construção.

Deverá haver vagas especiais para deficientes físicos, gestantes e idosos.

Deverá haver também uma área destinada ao estacionamento de funcionários e vereadores da casa, com espaço para 30 vagas. Essa deverá ser de acesso restrito, fechado com portão.

Deverão ainda, haver 2 vagas específicas para uso de motoristas de carro oficial da Câmara, em área coberta, junto às quais deverá ser criada sala dos motoristas.

Toda área de estacionamento deverá estar de acordo com a legislação vigente.

#### **3.5.1.25. Sala dos motoristas**

Equipamentos necessários:

\*02 mesas de trabalho com cadeira;

\* 02 poltronas individuais.

#### **3.5.1.26. Sala das serventes**

Equipamentos necessários:

\*01 mesa com 4 cadeiras;

\* 02 poltronas individuais.

#### **3.5.1.27. Banheiros para motoristas e serventes**

Deverá ser projetado banheiro ligado às salas dos motoristas e serventes.

Equipamentos necessários:

\*01 lavatório;

\* 01 vaso sanitário;

\*01 box com chuveiro;

\*acessórios (porta papel, porta papel toalha, porta toalha banho, porta sabonetes, torneira automática).

### **3.5.2. Pré dimensionamento**

De acordo com equipamentos necessários e espaços livres relacionados acima, chegou-se ao somatório de área total construída de 2900,00 m<sup>2</sup>, a serem distribuídos em 2 pavimentos. É obrigação dos autores do projeto arquitetônico atender para o uso de circulações adequadas para espaços públicos, porém sem excessos, visando economicidade. Deverão ser observadas as Normas Técnicas referentes a Projetos na criação dos espaços, bem como a Taxa de Ocupação e o Índice de Aproveitamento referentes à Zona de Implantação, conforme Plano Diretor vigente.

### **3.5.3. Organograma**

Anexo à página 35.

### **3.6. Projeto de Acessibilidade**

O acesso de todos a todos os espaços deverá estar previsto já no Estudo Preliminar do Projeto arquitetônico, com uso de rampas, degraus adequados, elevador, banheiros para deficientes separados por sexo junto aos demais conjuntos e espaços reservados para cadeirantes no auditório dispostos de forma que possibilitem a integração com os familiares dos usuários, sempre visando à humanização.

O projeto de acessibilidade, especificamente, deverá contemplar todos os tipos de deficiência, inclusive mobilidade reduzida, através da especificação do uso de placas indicativas, placas em braile, pisos diferenciados demarcando início de rampas, etc. Este projeto deverá ainda detalhar e especificar todos os equipamentos e acessórios dos banheiros para deficientes; a declividade das rampas, onde houver; os corrimãos; as vagas de estacionamento específicas para cadeirantes e idosos; as vagas especiais de auditório, tudo especificado e detalhado de acordo com as Normas de Acessibilidade da ABNT.

Considerando ainda que todos os espaços devem ser acessíveis, deve ser observada a fluidez dentro das salas de trabalho e a especificação do uso de maçanetas adequadas em todas as portas.

### **3.7. Projeto Estrutural**

A estrutura do corpo principal deverá ser de concreto armado, permitindo-se que seja mista através do uso estratégico de alguma estrutura metálica, cuja especificação se evidencie e justifique na forma de concepção do projeto.

Deverá ser concebido projeto estrutural completo, com cálculos, plantas, cortes, detalhamentos, e especificações completas. Deverá incluir projeto de fundações completo, sempre baseado no projeto arquitetônico, também com cálculos, plantas, cortes, detalhamentos, e especificações completas. Todo conjunto de projeto estrutural deverá estar de acordo com Normas Técnicas.

A memória de cálculo deverá ser guardada pelo projetista pelo prazo estabelecido por lei em que o mesmo tem a responsabilidade pelo cálculo, podendo ser solicitado, a qualquer tempo, cópia da mesma.

### **3.8. Projeto Hidrossanitário**

Este projeto deverá estar em conformidade com as Normas da ABNT e concessionária local, qual seja, CORSAN, e deverá contemplar todo interior da futura edificação, bem como toda área externa. Deverão ser apresentadas plantas baixas separadas para instalações de água e esgoto, plantas dos barriletes, estereogramas, inclusive dos reservatórios e suas ligações, cortes indicando tubos de queda, colunas de ventilação, desvios necessários e outros elementos característicos das instalações sanitárias. Deverá também especificar instalações para irrigação, em concordância com o previsto no Projeto Paisagístico.

Deverá prever, especificar e detalhar a coleta da água das chuvas e sua destinação final, bem como propor adequado tratamento ao esgoto gerado. Deverá ainda, especificar equipamentos com opção econômica, tais como torneiras/misturadores automáticos ou com temporizadores programáveis e descargas com acionamento diferenciado, sempre visando economia de recursos.

A coleta solar deverá aquecer a água dos chuveiros e misturadores dos lavatórios, e propor a possibilidade de que a sobra de energia coletada seja fornecida à concessionária local.

Como a utilização de gás será restrita à cozinha de funcionários, serão usados botijões de 13L, cuja instalação deverá ser especificada próxima à área de uso.

### **3.9. Projeto de Impermeabilização e Drenagem**

Deverão ser especificados todos os locais a serem impermeabilizados, os diferentes tipos de impermeabilização e as formas de aplicação de cada um deles, sempre dentro das Normas Técnicas.

O projeto de drenagem deverá contemplar todo lote, bem como receber e canalizar a água proveniente de lindeiros em cota de nível superior ao mesmo. Todas as tubulações deverão estar devidamente especificadas e dimensionadas, e de acordo com as Normas da ABNT.

### **3.10. Projeto Elétrico**

O projeto deverá contemplar todo interior da edificação, bem como prever todas as instalações externas e a entrada de energia, e estar em total conformidade com os padrões da ABNT e concessionária local, hoje AES SUL. Ainda, deverá contemplar a luminotécnica da fachada e dos espaços especiais (saguão, auditório, camarins, foyer, salas de reuniões, estacionamentos e limites do lote), de acordo com previsão de forros, sempre com descrição de acessórios e equipamentos que visem economia de energia. Deverá prever iluminação com sensores de presença, principalmente nos espaços públicos e salas de reuniões.

No auditório multifuncional deverá ser projetada e detalhada toda iluminação específica, como canhões, iluminação cênica, etc., bem como todas as demais instalações especiais necessárias, descrevendo com precisão todos os equipamentos.

Deverão ser apresentadas plantas baixas com legendas, conforme normas técnicas, cálculo de cargas e detalhamentos necessários ao bom entendimento. O cálculo

de cargas definirá o tipo de entrada necessária, a qual deverá ser adequadamente especificada e detalhada.

O projeto deverá ainda prever sistema de proteção contra descargas atmosféricas, de acordo com Normas Técnicas.

### **3.11. Projeto de telefonia e lógica**

O projeto de telefonia e lógica deverá conter a entrada detalhada, localizar a central (sala do servidor) e todos os pontos de instalação, bem como a tubulação que conduzirá aos mesmos e as caixas de distribuição. Todos os espaços de uso funcional deverão ser contemplados. O projeto deverá especificar sistema WI FI nos espaços destinados a uso público (salas de reuniões, saguão, foyer, auditório e camarins). Todo projeto deverá estar de acordo com as Normas da ABNT.

### **3.12. PPCI**

O Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios deverá ser concebido em conformidade com as Normas da ABNT referentes ao mesmo. Deverá ser apresentada planta baixa com especificação dos pontos de instalação de equipamentos e placas, com legenda para adequada identificação, e deverá rigorosamente apresentar o visto de aprovação dos bombeiros.

### **3.13. Projeto de sonorização / acústica**

Devido à complexidade das instalações e uso de um auditório multifuncional, deverá ser apresentado projeto que especifique detalhadamente a acústica e sonorização mecânico-cênica deste.

Os demais ambientes, especialmente as Salas de Reunião, Sala da Presidência, Sala da Assessoria de Comunicação e os Gabinetes também deverão ser contemplados no projeto acústico. Tudo de acordo com as Normas da ABNT.

### **3.14. Projeto de Ar condicionado**

Deverá ser desenvolvido projeto de ar condicionado central, que contemple todos os espaços, com exceção dos secundários, tais como banheiros e depósitos, com possibilidade de programação e desligamento dos locais que não estiverem em uso.

O projeto deve especificar os pontos de ar condicionado, por ambiente de uso, em planta baixa, prevendo resultado satisfatório nas instalações, observando a renovação de ar adequada. É indispensável que seja observada a existência de outras fontes de calor ou frio dentro dos espaços e a influência de fontes externas. Todas as especificações deverão estar de acordo com a ABNT.

### **3.15. Projeto de Alarme e segurança**

O Projeto de alarme e segurança deverá estar baseado em uma análise de riscos bem planejada, levando em conta pontos vulneráveis para especificação adequada de sensores, tubulação e central de alarme. O sistema deverá ser de simples utilização, funcional e pouco sujeito a detecções incorretas e dentre outros, impreterivelmente deverá ter sensores de invasão, proximidade e incêndio. A central deverá ficar em local protegido de intrusos ou sujeito a poeira, água, calor, vibrações e longe de portas e

janelas. Deverá ser apresentada planta baixa com pontos de instalação dos equipamentos, suas especificações e legenda para reconhecimento dos tipos de sensor especificado.

O Projeto deve contemplar todos os ambientes e especificar o intervalo de tempo em que deverão ser realizadas manutenções no sistema. Tudo deverá estar de acordo com as Normas da ABNT.

### **3.16. Projeto de Paisagismo**

O projeto de paisagismo deve visar à permeabilidade e humanização do espaço. Deve contemplar todo entorno do projeto arquitetônico até os limites do lote em questão e inclusive estes, incluindo passeio público frontal e também áreas verdes internas, caso previstas em projeto arquitetônico. Deve especificar muros, vagas de estacionamento, passeios, áreas de ajardinamento e equipamentos urbanos, tomando o cuidado de especificar lixeiras para reciclado, 3 mastros para bandeiras e algum monumento que expresse o cunho simbólico do espaço, que já deverá estar intrínseco no ante projeto, em virtude do conceito do projeto.

O projeto deverá atender para a permeabilidade mínima de 25% através da especificação de áreas de ajardinamento verde e pisos permeáveis. Deverá apresentar um plano de arborização nativa e especificar um sistema de irrigação. As áreas destinadas a estacionamento e passeio deverão impreterivelmente ser especificadas com revestimento permeável.

Deverá ser apresentada planta geral do lote com legenda e detalhes para adequado entendimento.

### **3.17. Projeto de Programação Visual – Vertical e horizontal**

A programação visual deve contemplar tanto a fachada quanto a setorização das áreas internas. A identificação da função do prédio deve estar em destaque especial.

### **3.18. Memoriais Descritivos**

Deverão ser elaborados memoriais descritivos com as especificações técnicas de cada projeto, que descrevam de forma fiel todos os serviços previstos nos projetos, na ordem cronológica das etapas pertinentes ao empreendimento, evidenciando detalhadamente a forma como deve ser executado cada um deles.

### **3.19. Planilha de quantitativo e custos**

Deverá ser elaborada planilha detalhada com especificação de quantitativo e custos para execução do projeto completo em questão, baseada na itemização relacionada no item a seguir (gerenciamento de projetos). A planilha deverá ser apresentada em conformidade com as Normas vigentes no que se refere às contratações por licitação pública, e ter especial atenção para com os valores especificados por medição de metragem quadrada que devem atender para o tipo de construção, onde a maioria das salas será ampla. Deverá ser desenvolvido Cronograma de Execução da Obra, com base na Planilha de Quantitativo e Custos.

### **3.20. Gerenciamento dos projetos**

O responsável pelo contrato deverá fazer a coordenação e compatibilização dos projetos complementares com o arquitetônico, controlando os aspectos técnicos desde a concepção, com rigoroso controle. Para tal, deverá ser feita itemização dos serviços previstos nos projetos para uniformizar a linguagem entre os memoriais, as especificações, as planilhas de quantitativo e custo, visando total sintonia entre esses para adequado planejamento e controle da obra. Esse serviço deverá ser apresentado em relatório.

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS TRABALHOS**

O projeto, como um todo, deverá seguir as seguintes especificações quanto à apresentação e entrega:

Escala do Projeto de terraplenagem: 1/100 e detalhamentos em escala adequada a boa visualização;

Escala do Estudo Preliminar de Arquitetura: 1/100;

Escala da implantação: 1/500;

Escala do Ante Projeto: 1/50;

Escala do projeto arquitetônico: 1/50 e detalhamentos em escala adequada a boa visualização;

Escala do projeto estrutural: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto elétrico: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto hidrossanitário: 1/50 e estereogramas e demais detalhes em escala adequada à boa visualização;

Escala do PPCI: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto de telefonia e lógica: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto de acessibilidade: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto de sonorização e acústica: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto de ar condicionado: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto de alarme e segurança: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala de impermeabilização e drenagem: 1/50 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala do projeto de paisagismo: 1/100 e detalhamentos em escala adequada à boa visualização;

Escala de programação visual: Em escala adequada à boa visualização;

Memoriais descritivos individuais, um referente a cada projeto;

Planilha de quantitativo e custos: Orçamento discriminado com cronograma de execução da obra, de acordo com Normas Técnicas.

Deverão ser entregues dois jogos de cópias e cópia digital, em CD de todos os itens da contratação. Os principais projetos, quais sejam arquitetônico, estrutural, elétrico e hidrossanitário deverão ter passado pelo crivo da Secretaria de Obras do Município, com os respectivos vistos e aprovação, e o PPCI, aprovado pelo Corpo de Bombeiros. Junto às cópias dos projetos deverão ser entregues os RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referentes aos mesmos, já devidamente pagos.

## **5. PRAZOS DE ENTREGA**

O objeto como um todo deverá ser entregue num prazo de 90 (noventa) dias, sendo que, no máximo, aos quarenta e cinco dias do início da contratação, deverá estar sendo apresentado o Anteprojeto definitivo, o qual servirá como base a todos os projetos e ao gerenciamento dos mesmos. A entrega deverá ser efetuada na Secretaria da Câmara Municipal de Montenegro, situada à Rua Cel. Álvaro de Moraes, nº1515, nesta Cidade.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Em caso de surgimento de dúvidas referentes a esse Termo, durante a execução dos serviços, essas deverão ser imediatamente sanadas com a Contratante.

## ORGANOGRAMA

