



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa de arquitetura ou engenharia para elaboração de projeto de arquitetura da paisagem para os pátios internos do Palácio Aloisio Filho, incluindo projetos complementares e orçamento.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, os pátios internos encontram-se sem nenhum tratamento paisagístico, tendo apenas a existência de vegetação que cresce espontaneamente, junto a inço e ervas daninhas. Soma-se à situação a inacessibilidade do espaço, já que existem escadas para atravessá-los, impedindo o acesso universal e a circulação no local. Nota-se também, a ausência de iluminação adequada. A correta iluminação do espaço o tornaria mais funcional e poderia destacar a arquitetura do prédio. Além disso, em dias de chuvas intensas, há registros de alagamentos que podem resultar na presença de mosquitos. Portanto, é importante revisar e executar adequações nas instalações hidráulicas no local.

Outro ponto é a existência de dutos no prédio, onde há a passagem de ratos e outras pragas entre os pátios e área externa. Deverão ser previstas no projeto as alternativas que garantam sua função principal, que é a ventilação, e que impeçam a circulação desses animais.

Com base na situação atual, nota-se a necessidade de reformulação do espaço, visando a criação de áreas de estar acessíveis, funcionais e seguras. Essa demanda se dá através de projeto que contemple a adequação e otimização dos espaços dos pátios internos.

A contratação não está prevista no “PAC - Plano Anual de Contratações”, pois este ainda não foi elaborado pela Câmara. Porém, faz parte das ações previstas no Planejamento Estratégico 2023-2026:

- *Objetivo Estratégico 6 – Melhorar a Estrutura organizacional, das Condições de Trabalho e Segurança*

### 3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto a ser contratado é classificado como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, relativo a estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos.

### 4. REGIME DE EMPREITADA

Empreitada por preço global.



### 5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

#### 5.1. DIRETRIZES E CONDICIONANTES

Para desenvolvimento dos serviços deste contrato, deverão ser levadas em conta as seguintes premissas e diretrizes gerais:

- O projeto deverá integrar os espaços, onde os elementos construtivos vão além da vegetação, contemplando a iluminação, revestimentos de piso, áreas de estar, acessos, entre outros. Deverão ser previstos mobiliários para a criação de locais de convívio, recreação, contemplação e descanso nos pátios. A escolha dos móveis deve levar em conta a sua resistência, pois os mesmos ficarão expostos às alterações climáticas do local.
- Deverá ser considerada boas práticas de sustentabilidade, por meio do uso de materiais que colaboram a favor da preservação ambiental, que evitem o desperdício, poluição e minimizem a utilização dos recursos naturais.
- Sobre a escolha da vegetação, deve-se priorizar as espécies nativas da região, pois assim facilita a manutenção. Além disso, deve-se considerar seu porte, altura, sombra e preferencialmente que sejam perenes. Deverá ser considerada a orientação solar, para desenvolvimento das espécies e criação de áreas de luz e sombra.
- Junto à escolha da vegetação, deverá ser considerada a vegetação existente que será mantida, conforme laudo de cobertura vegetal existente.
- No desenvolvimento do projeto deverão ser consideradas estruturas existentes e obra de arte a ser preservada, podendo ser deslocada no espaço, conforme orientação da Fiscalização.
- Deverão ser previstas as adequações quanto à acessibilidade, já que atualmente os pátios contam com desníveis, impedindo o acesso e a circulação por cadeirantes. Deverá ser definido o melhor percurso para se percorrer nos pátios internos prevenindo possíveis danos à vegetação existente e proporcionando caminhos acessíveis para todos usuários. Assim como a elaboração de projeto de iluminação aliando a estética com a funcionalidade da luz. Deverão ser previstos os projetos elétricos decorrentes da iluminação e de possíveis adequações de projeto hidrossanitário.
- Por fim, é importante criar a relação do projeto com a arquitetura do Palácio Aloísio Filho, dando funcionalidade e destaque, e criando espaço para convivência e circulação.

Os projetos a serem elaborados deverão atender aos seguintes condicionantes:

- Apresentação de soluções técnicas globais e localizadas perfeitamente detalhadas;
- Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar, bem como as suas especificações;
- Agregar informações que possibilitem a definição de métodos construtivos;
- Compatibilização do projeto com outras intervenções e projetos colocalizados.

Os serviços a serem contratados deverão ser elaborados seguindo as orientações da Seção de Obras e Manutenção (SOM), assegurando sua viabilidade técnica e a avaliação dos custos da implantação, além da definição dos métodos construtivos, materiais e do prazo de execução.

A Contratada deverá apresentar o detalhamento dos elementos necessários para execução da obra. O resultado deve ser um conjunto de informações técnicas claras e objetivas sobre todos os elementos componentes do projeto.



### 5.2. ETAPAS

Após reunião inicial com a Fiscalização, onde serão apresentadas os requisitos e particularidades para o desenvolvimento do projeto, a execução do objeto deste Termo de Referência se desenvolverá em 3 etapas:

Etapa 1 – Levantamento de campo e estudo conceitual

Etapa 2 – Anteprojeto

Etapa 3 – Projeto Executivo e Orçamento

Ao final, o projeto deverá garantir subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da execução, compreendendo a sua programação, e outros dados necessários.

#### 5.2.1. Etapa 1 – Levantamento de campo e estudo conceitual

A primeira etapa do trabalho prevê o reconhecimento dos espaços, por meio de levantamento de campo e estudo documental para compreensão de sua realidade. Deve ser realizada a coleta e a compilação de dados para obtenção de todos os elementos relativos à área em estudo para o adequado desenvolvimento das fases posteriores, considerando as necessidades específicas do uso de cada espaço.

Nesta etapa, a Câmara fornecerá as informações relativas ao último laudo de cobertura vegetal para desenvolvimento do projeto.

O produto final da etapa será um relatório de reconhecimento da área, com fotos e as primeiras ideias – com sugestões e indicações do que será apresentado no Anteprojeto. O propósito deste primeiro material é, além do reconhecimento, antecipar o que se pretende para o Anteprojeto – sem esgotá-lo – de forma a minimizar a chance de retrabalho na segunda etapa do projeto.

#### 5.2.2. Etapa 2 – Anteprojeto

A segunda etapa do trabalho prevê a elaboração de Anteprojeto, com o desenvolvimento e apresentação das estratégias de uso do espaço. A estratégia deverá combinar:

- a. o atendimento às diretrizes e condicionantes indicados neste Termo de Referência
- b. a parte técnica de distribuição do fluxo – considerando a acessibilidade e circulação no local;
- c. a estética do projeto, transmitindo a personalidade institucional da área, além da relação entre os objetos e espaços criados;
- d. definição dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;
- e. proposta de materiais viáveis para a execução do projeto conforme a forma apresentada, considerando os princípios da ecologia e sustentabilidade.

Esta etapa tem por objetivo sistematizar todas as informações conceituais e técnicas, a partir das quais será possível desenvolver os estudos de implantação e de conteúdo dos elementos junto à Fiscalização. Ao final desta etapa, deve ser possível visualizar com clareza qual será o resultado estético do projeto. Deverá ser entregue, no mínimo, os seguintes documentos:

- Planta geral de implantação;



- Plantas com diretrizes sobre níveis;
- Plantas de eventuais coberturas;
- Cortes (longitudinais e transversais) vinculado às plantas;
- Elevações;
- Detalhes principais de elementos e componentes construtivos;
- Perspectivas e/ou montagens do projeto proposto;
- Memorial descritivo do projeto de arquitetura da paisagem;
- Memorial descritivo dos elementos, componentes construtivos e especificação dos materiais de construção.

A entrega desta etapa será em forma de projeto acompanhado de memoriais.

### 5.2.3. Etapa 3 – Projeto Executivo e Orçamento

#### 5.2.3.1. Projeto Executivo

A terceira etapa do trabalho prevê o desenvolvimento técnico do Anteprojeto com a elaboração do conjunto de arquivos para execução completa da obra. Deverá apresentar pranchas de detalhamento dos produtos aprovados e consolidados na Etapa 2, assim como reunir todos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão e qualidade técnica adequada à execução completa do projeto representando a solução final e definitiva.

Deverá estar de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), do INMETRO, códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais.

O Projeto Executivo deverá possibilitar a definição do custo da obra, dos métodos construtivos e do prazo de execução.

Deverá ser entregue, no mínimo, os seguintes documentos:

- Planta geral de implantação contendo informações planialtimétricas e de locação;
- Plantas e cortes de terraplenagem com as cotas de nível projetadas e existentes;
- Plantas e detalhes de eventuais coberturas;
- Cortes (longitudinais e transversais) vinculado às plantas;
- Elevações necessárias à execução do projeto;
- Plantas, cortes e elevações de ambientes que possam ser criados, contendo as especificações técnicas de seus componentes e sua quantificação em cada desenho;
- Projetos e detalhamento das instalações complementares, com memorial respectivo;
- Detalhes dos elementos e componentes construtivos em escalas compatíveis;
- Detalhes principais de elementos e componentes construtivos;
- Documento com orientações de uso e manutenção das estruturas e vegetação proposta;
- Perspectivas e/ou montagens do projeto proposto;
- Memorial descritivo do projeto de arquitetura da paisagem;
- Memorial descritivo dos elementos, dos componentes construtivos, especificação dos materiais de construção e das instalações necessárias.



As plantas deverão conter legendas indicativas de materiais e serviços, dimensões e locações das estruturas e elementos que compõem o projeto, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante a realização das obras. Deverá incluir a identificação dos tipos de serviço a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como as suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para sua execução;

A entrega desta etapa será em forma de projeto acompanhado de memorial de especificações técnicas.

### 5.2.3.2. Orçamento e Cronograma

O modelo de planilha a ser utilizada deve seguir as Diretrizes para Contratação de Serviços e Obras de Engenharia da Prefeitura de Porto Alegre. A fiscalização irá fornecer modelo atualizado da planilha. No ANEXO II, encontra-se o Manual de Utilização da planilha de orçamento.

A planilha orçamentária por itens deverá ser elaborada observando na sua montagem a indicação de todos os itens e subitens que compõem as etapas e serviços do objeto orçado, fornecendo custo global para execução do projeto. Deverão, preferencialmente, ser apresentadas na ordem sequencial da execução dos serviços e terão a mesma numeração constante nas especificações técnicas, segundo as mesmas subdivisões.

O orçamento deve conter, discriminadamente, os valores relativos à prestação de serviço, ao emprego de material e à utilização de equipamentos. Deve seguir as orientações do TCU em “Elaboração de planilhas orçamentárias de obras públicas” e decreto federal 7.983/2013.

Deverá ser entregue, no mínimo, os seguintes documentos:

- Memorial quantitativo com o somatório dos materiais e serviços
- Planilhas orçamentárias com documentos relativos à formação de preços.

Todas as páginas da planilha deverão conter a logomarca da Contratada e deverão ser rubricadas pelo responsável técnico.

Essa etapa deverá ser entregue na forma de memorial e planilhas.

#### 5.2.3.2.1. Custo unitário:

O custo deve ser atual e possuir unidade de medida mensurável, tanto para material como para mão-de-obra. Não serão aceitas unidades genéricas (ex: Verba – Vb). Utilizar, preferencialmente, unidades de medidas convencionais (m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, unidade, etc.).

O custo unitário e demais valores constantes na planilha orçamentária devem estar arredondados em duas casas decimais. A quantidade deve possuir duas casas decimais.

A planilha deverá ser elaborada com base no Art. 23, da Lei 14.133/2021 e a formação de cada custo unitário deve obedecer ao que preconiza a Instrução Normativa nº 91, do Governo Federal (SEGES-MME), de 16 de dezembro de 2022 na seguinte ordem de prioridade:

I - Utilizar as tabelas referenciais SINAPI ou SICRO;

II - Elaborar composição do custo unitário, com base nos insumos SINAPI, ou SICRO, utilizando, sempre que possível, outros sistemas de referência como fonte do coeficiente de produtividade e



quantidades dos insumos. Citam-se, como exemplos, as tabelas referenciais dos Municípios de São Paulo (SIURB) e do Rio de Janeiro (SCO) e do Estado do Sergipe (ORSE).

III - Utilizar dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e hora de acesso;

IV - Utilizar contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente. Realizar pesquisa em sites de preços públicos como o painel de preços, portal de compras públicas, banco de preços, portal nacional de compras públicas, Licitacon cidadão TCE e cotação zênite.

V - Realizar pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

VI - Conforme instrução normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, Art. 5º, realizar pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício, ou e-mail, e que não tenham sido obtidos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

### 5.2.3.2.2. BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)

Apresentar o percentual de BDI utilizado, em planilha detalhada, conforme o decreto da prefeitura municipal de Porto Alegre nº 19.224, de 25 de novembro de 2015, e alterações posteriores, que estabelece os critérios e os percentuais máximos relativos às taxas de Benefícios e Despesas Indiretas. Por determinação do TCE, a contratada deve anexar ao processo a planilha de composição do BDI, não sendo permitida apenas a menção ao Decreto Municipal 19.224/2015.

### 5.2.3.2.3. Encargos Sociais

Apresentar os encargos sociais em planilha detalhada, conforme SINAPI - RS, conforme o decreto da prefeitura municipal de Porto Alegre nº 19.224, de 25 de novembro de 2015, e alterações posteriores. Por determinação do TCE, a área demandante deve anexar ao processo a planilha de composição dos Encargos Sociais, não sendo permitida apenas a menção ao Decreto Municipal 19.224/2015.

### 5.2.3.2.4. Cronograma Físico-Financeiro

Deve constar no processo a representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra, demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.

### 5.2.3.2.5. Administração Local

O Acórdão nº 2622/2013, de acordo com a tabela abaixo, referencia o impacto esperado para os itens associados à administração local no valor total do orçamento. Dessa forma, o valor da administração local não deverá ser superior à 6,23%.

Para fins de elaboração do cronograma físico-financeiro, deverá ser atendido o que consta no acórdão 2622/2013 do TCU, de que a medição e pagamento relativos à administração local serão efetuados de



acordo com o percentual executado dos serviços, ou seja, os pagamentos serão proporcionais à execução financeira da obra.

Percentual de Administração Local inserido no Custo Direto	1º Quartil	Médio	3º Quartil
CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	3,49%	<b>6,23%</b>	8,87%
CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS E FERROVIAS	1,98%	6,99%	10,68%
CONSTRUÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA DE ESGOTO E CONSTRUÇÕES CORRELATAS	4,13%	7,64%	10,89%
CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	1,85%	5,05%	7,45%
OBRAS PORTUÁRIAS, MARÍTIMAS E FLUVIAIS	6,23%	7,48%	9,09%

### 5.2.3.2.6. Orçamento desonerado ou não desonerado:

- Deve constar no processo as versões desonerada e não desonerada do orçamento;
- Realizar a comparação entre o orçamento desonerado e o não desonerado;
- Utilizar o valor global que seja mais vantajoso para a Câmara como base para a licitação.

### 5.2.3.2.7. Data-base do orçamento

Caso seja utilizado SICRO ou SINAPI, o orçamento deve ter a data-base mais atual fornecida por esses sistemas.

### 5.2.3.2.8. Memória de cálculo dos quantitativos:

As quantidades previstas no orçamento devem estar dispostas em uma breve memória de cálculo.

## 5.3. NORMAS

Para os materiais e serviços previstos neste edital, deverão ser utilizadas as normas vigentes publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, em especial a ABNT NBR 9050/2020, que trata de Acessibilidade.

## 6. APROVAÇÃO E FORMA DE ENTREGA

Caberá à Seção de Obras e Manutenção (SOM) as diretrizes e decisões de projeto. E a ela deverão ser encaminhados todos os projetos e documentos, pois ela realizará o encaminhamento para a aprovação dos documentos às áreas técnicas e setores envolvidos, conforme necessário. Caberá também à SOM a verificação dos serviços executados e, caso seja necessário, o apontamento de revisão das informações apresentadas.



Cada documento deve ser acompanhado por todos os elementos necessários à sua análise e compreensão, tais como:

- Memoriais descritivos (descrição de todos os materiais e acabamentos construtivos, bem como a forma de aplicação e técnicas de execução);
- Planilhas de quantidades (levantamento de quantidades de todos os materiais e serviços constantes dos projetos);
- Memórias de cálculo (em todos os casos, especialmente para orçamento);
- Demais documentos da mesma disciplina ou mesmo pacote técnico, indispensáveis para análise conjunta;
- Assinatura do arquiteto responsável e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- RRT dos responsáveis técnicos pelo projeto da arquitetura da paisagem e RRT ou ART referentes aos projetos complementares necessários para a execução.

### ETAPA 1

Entregas preliminares: relatório eletrônico em formato .doc e .pdf para e-mail da Fiscalização, a ser informado.

Entrega final: relatório eletrônico em formato .doc e .pdf nas mesmas condições das entregas preliminares e uma via impressa a ser entregue na Seção de Obras e Manutenção da Câmara aos cuidados da Fiscalização.

### ETAPA 2

Entregas preliminares:

- *Plantas:* em uma via plotada em escala adequada à perfeita compreensão do projeto e arquivo eletrônico em formato .pdf, e .dwg, para e-mail da Fiscalização.

- *Memoriais:* em uma via impressa e em arquivo eletrônico em formato .doc e .pdf.

Entrega final:

- *Plantas:* em uma via plotada em escala adequada à perfeita compreensão do projeto e arquivo eletrônico em formato .pdf, e .dwg, para e-mail da Fiscalização.

- *Memoriais:* em uma via impressa e em arquivo eletrônico em formato .doc e .pdf., nas mesmas condições das entregas preliminares.

### ETAPA 3:

Entregas preliminares:

- *Plantas:* em uma via plotada em escala adequada à perfeita compreensão do projeto e arquivo eletrônico em formato .pdf, e .dwg, para e-mail da Fiscalização.

- *Memoriais:* em uma via plotada e em arquivo eletrônico em formato .doc e .pdf.

- *Planilhas:* em uma via impressa e em arquivo eletrônico em formato .xls e .pdf. Deverá constar as fórmulas utilizadas em todas as células para que seja possível rastrear os resultados.

Entrega final:

- *Plantas:* em uma via plotada em escala adequada à perfeita compreensão do projeto e arquivo eletrônico em formato .pdf, e .dwg, para e-mail da Fiscalização.

- *Memoriais:* em uma via plotada e em arquivo eletrônico em formato .doc e .pdf.



- *Planilhas*: em uma via impressa e em arquivo eletrônico em formato .xls e .pdf. Deverá constar as fórmulas utilizadas em todas as células para que seja possível rastrear os resultados.

Todas as plantas e documentos deverão vir assinadas pelo arquiteto responsável com indicação do número do registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), e Registro de Responsabilidade Técnica do projeto (RRT).

Caso os arquivos eletrônicos sejam demasiados grandes, deverão ser enviados através de sistema de compartilhamento de arquivos grandes pela internet para o mesmo e-mail a ser fornecido para a Fiscalização.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos deste Termo de Referência, de acordo com o Edital e a proposta apresentada na licitação, estipulados neste instrumento, em perfeitas condições de uso para o fim a que se destinam.
- Na reunião inicial, antes da execução dos serviços, a empresa deverá apresentar RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e, se for o caso, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos projetos complementares, por responsável devidamente habilitado e com situação regular perante o CAU e o CREA.
- Prestar à fiscalização, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços prestados, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Contratante deverá apresentar-se à Seção de Obras e Manutenção após a assinatura do contrato.
- O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.
- Facilitar o acesso da empresa para visitas técnicas para subsidiar a execução do serviço.
- Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidas no Contrato.
- Acompanhar e fiscalizar, através da Seção de Obras e Manutenção, o perfeito cumprimento da execução dos serviços pela Contratada.
- Solicitar, através da Seção de Obras e Manutenção, a qualquer tempo, a correção de procedimentos, objetivando o cumprimento integral deste contrato.
- Realizar os registros pertinentes por meio escrito, evitando acertos verbais.



## 9. VISITA TÉCNICA

Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto e avaliação das preexistências do local. Deverá ser agendada através do e-mail [servobras@camarapoa.rs.gov.br](mailto:servobras@camarapoa.rs.gov.br).

É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas, ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

A Contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas neste Contrato e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Termo de Referência, mediante prévia e escrita autorização do Contratante. Enquadra-se, por exemplo, subcontratação dos projetos complementares e elaboração do orçamento. O projeto de arquitetura paisagística não poderá ser subcontratado.

## 11. RECEBIMENTO DO OBJETO

No prazo de até *15 (quinze) dias corridos* a partir da entrega do objeto, os fiscais emitirão Termo de Recebimento Provisório.

A Contratada fica obrigada a reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório do objeto, a fiscalização deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na Planilha de Medição.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 12. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTOS

O prazo de execução dos serviços será de 90 dias após a Ordem de Início. Cada etapa obedecerá aos seguintes prazos:

- Etapa 1 – 15 dias
- Etapa 2 – 20 dias
- Etapa 3 – 20 dias



## SEÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Antes de iniciar os serviços, deverá ser realizada uma reunião entre a Contratada e a SOM/CMPA para definições iniciais e programação das atividades, bem como para dirimir dúvidas de ambas as partes. Na referida reunião também será entregue, pela fiscalização, o modelo de orçamento a ser utilizado.

A Contratada deve entregar e apresentar a Etapa 1 em até 15 dias da Ordem de Início e consistirá da entrega das informações levantadas e do projeto conceitual, em que a Contratada irá apresentar à Seção de Obras e Manutenção (SOM/CMPA), através de imagens, plantas, textos explicativos, indicação dos locais de intervenção e demais informações que caracterizem claramente o conceito do projeto.

A CMPA deve aprovar ou solicitar adequações em até 03 dias da entrega do projeto. A Contratada deve reenviar o projeto revisado em até 03 dias. A CMPA deve aprovar a Etapa 1 em até 03 dias. Todas as demais etapas obedecerão aos mesmos prazos para aprovação da Contratante e revisão da Contratada, conforme cronograma estabelecido na Tabela 1.

Tabela 1 – Cronograma de entregas

DIAS	0	1	...	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	...	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	...	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	84	...	90	...	105	...	115							
Ordem de Início																																																			
Etapa 1 - Levantamento de campo e estudo conceitual		CONTRATADA																																																	
Aprovação ou solicitação de alteração					CMPA																																														
Alteração Etapa 1									CONTRATADA																																										
Aprovação Etapa 1											CMPA																																								
Etapa 2 - Anteprojeto																																																			
Aprovação ou solicitação de alteração																																																			
Alteração Etapa 2																																																			
Aprovação Etapa 2																																																			
Etapa 3 - Projeto Executivo e Orçamento																																																			
Aprovação ou solicitação de alteração																																																			
Alteração Etapa 3																																																			
Aprovação Etapa 3																																																			
Entrega Final																																																			
PAGAMENTOS																																																			

Os pagamentos serão feitos em três parcelas, conforme Tabela 2 e por disposições estabelecidas por setor competente.

Tabela 2 – Percentuais de pagamento

Parcela	Etapa	Percentual do Valor do Contrato
1	Com a aprovação do Levantamento e Anteprojeto (Etapas 1 e 2)	20%
2	Com a aprovação do Projeto Executivo e Orçamento (Etapas 3) e Entrega Final	50%
3	Com o Termo de Recebimento Definitivo	30%



## 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 13.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

- Registro da empresa junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

- Comprovação da Licitante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, em que a mesma tenha executado projeto similar, conforme o caso, considerando o serviço de maior relevância técnica e de valor significativo para a execução do contrato, através de apresentação de atestado ou certidão emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar acompanhado da(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) e/ou Registros de Responsabilidade técnica (RRT) emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) em nome do(s) profissional(ais) vinculado(s) ao(s) referido(s) atestado(s).

*Serviço de relevância técnica e de valor significativo: Elaboração projeto de arquitetura da paisagem - área mínima de 370m<sup>2</sup> (50% do previsto em projeto - 740m<sup>2</sup>)*

### 13.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

- Indicação e qualificação do Responsável Técnico – 01 (um) Arquiteto, com demonstração de vínculo, por relação de emprego, sociedade, direção, administração, por contrato de prestação de serviços, genérico ou específico, ou ainda pela Certidão de Registro do licitante no CAU, desde que nesta Certidão conste o nome do(s) profissional(is), na condição de responsável(is) técnico(s) do LICITANTE, que se responsabilizará pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, incluindo Edital, e comprovação de que este tem habilitação legal para realizá-la, mediante a apresentação de Certificado de Registro de Pessoa Física no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil CAU/BR.

## 14. VALOR DA CONTRATAÇÃO

A licitante deverá apresentar proposta de valor do item único:

Elaboração projeto de arquitetura paisagística para os pátios internos do Palácio Aloisio Filho, incluindo projetos complementares e orçamento.	R\$ xxxxxxx
---	-------------

## 15. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

A fiscalização do Contrato será exercida pela arq. Fernanda Lazzari Costi como titular e eng. Wilson Luís Rodrigues Cantes como suplente, ou ainda outro profissional da Seção de Obras e Manutenção, a ser designado na Ordem de Início.

Todas as propostas e serviços são passíveis da aceitação ou não dos serviços, ficando os contratados responsáveis pelos ajustes solicitados até que a fiscalização julgue o resultado do projeto adequado.

## 16. AUTORIA E DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS DO PROJETO

A Contratante será proprietária exclusiva de todos os produtos, tais como levantamentos, medições, memórias de cálculos, memoriais descritivos, croquis, fotos, relatórios, mapas, desenhos, diagramas, planos, relatórios, enfim, quaisquer documentos elaborados pela Contratada no cumprimento deste contrato.



A Contratada deverá ceder desde a licitação, em caráter irrevogável, irretratável e por tempo indeterminado, à Câmara Municipal de Porto Alegre, os direitos autorais patrimoniais sobre os produtos intermediários e finais decorrentes da prestação dos serviços aqui previstas, afora aquelas de natureza personalíssima, conforme previsão contida na Lei Federal nº 9.610/1998 e §2º, art. 3º, da Resolução CAU/BR nº 67, de 5 de dezembro de 2013.

A Câmara poderá indicar ou anunciar o nome dos autores dos produtos, documentos e materiais elaborados pela Contratada no cumprimento deste objeto na forma que considerar mais adequada em quaisquer divulgações, inclusive nas hipóteses de alterações dos documentos, conforme conceito da Lei nº 9.610/1998, art. 5º, inc. VIII, alínea “g”, salvo se houver limitação de espaço ou tempo na mídia de divulgação.

## 17. ANEXOS

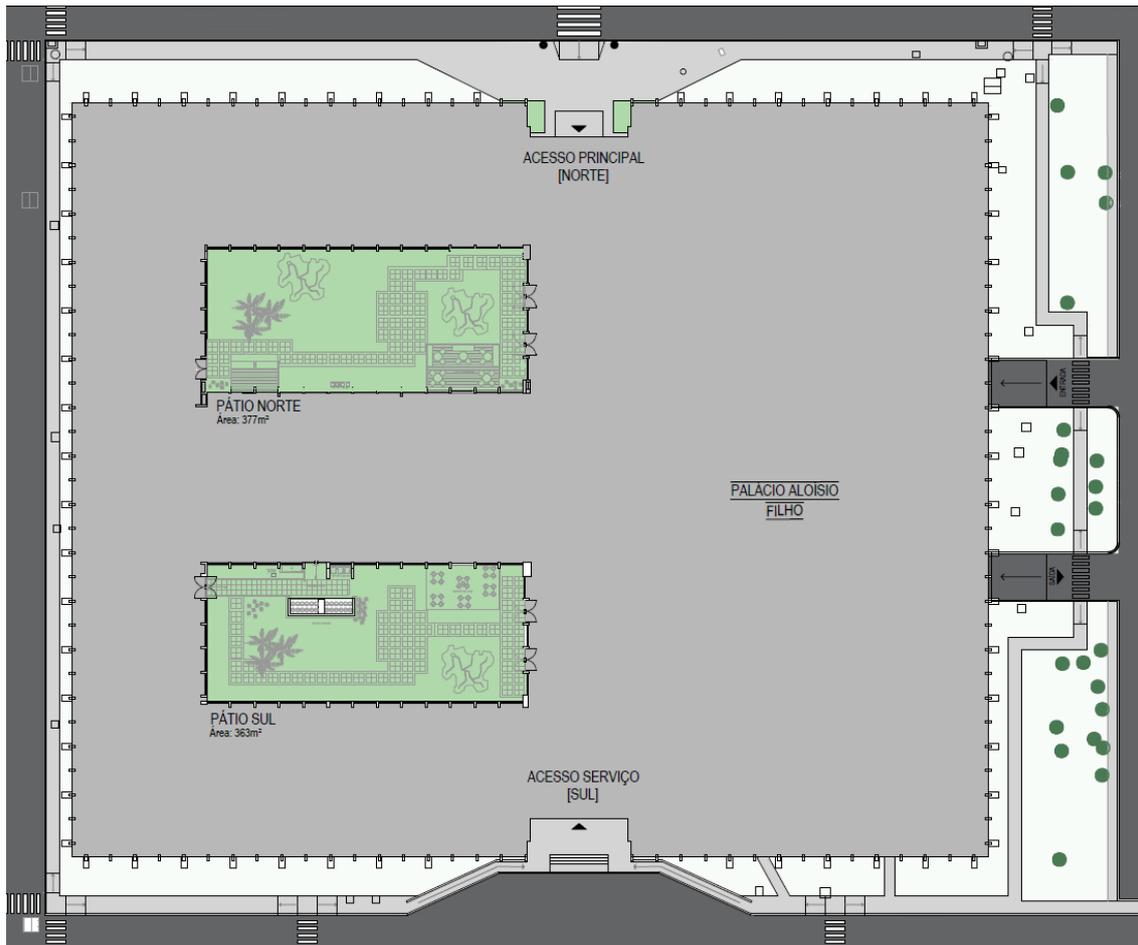
Anexo I – Planta baixa dos espaços a serem contemplados

Anexo II – Manual de preenchimento da planilha de orçamento



## ANEXO I

### PLANTA BAIXA DOS ESPAÇOS A SEREM CONTEMPLADOS



Pátio Norte: 377m<sup>2</sup>

Pátio Sul: 363m<sup>2</sup>

**Total: 740 m<sup>2</sup>**



ANEXO II

MANUAL DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE ORÇAMENTO

DADOS DO PROCESSO	
Secretaria:	Secretaria Municipal de XXXX
Processo SEI:	
Objeto:	
Local:	
Data-base:	novembro-21

Responsável Técnico:	
Título:	
Matrícula:	
CREA/RS	
nº ART:	

BANCO DE DADOS	
TABELA	DATA-BASE
SINAPI	novembro-21
SICRO	outubro-20
ANP	-
DAER	-
CONSULTORIA DNIT	-
DMLU	-
DMAE	-
CEEE	-
EPTC	-
ORSE	-
SEINFRA	-
CREA	-
CAU	-
REAJUSTAMENTO	novembro-21

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

<----- Preencher a guia dados substituindo os dados de identificação da Prefeitura de Porto Alegre pelos dados da Empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

## Secretaria Municipal de XXXX

Objeto: 0

Local: 0

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

<----- Preencher a guia dados substituindo os dados de identificação da Prefeitura de Porto Alegre pelos dados da Empresa

### COMPOSIÇÃO DO BDI

TIPO DE OBRA	BDI para contratação de obras e serviços		BDI Diferenciado para fornecimento de materiais e equipamentos	
	EDIFICAÇÕES residenciais, comerciais e mistas e seus respectivos serviços de conservação e manutenção	INFRAESTRUTURA, incluindo pavimentação, iluminação pública, praças, saneamento, sistemas de água, esgoto cloacal e pluvial e seus respectivos serviços de conservação e manutenção	EDIFICAÇÕES residenciais, comerciais e mistas e seus respectivos serviços de conservação e manutenção	INFRAESTRUTURA, incluindo pavimentação, iluminação pública, praças, saneamento, sistemas de água, esgoto cloacal e pluvial e seus respectivos serviços de conservação e manutenção
<b>Parcelas</b>				
AC) - Administração Central	4,03%	4,03%	1,00%	1,00%
(S) + (G) - Seguro e Garantia	0,65%	0,65%	0,00%	0,00%
(R) - Risco	1,33%	1,33%	0,50%	0,50%
(DF) - Despesas Financeiras	1,52%	1,52%	1,52%	1,52%
(L) - Lucro	8,00%	8,00%	5,00%	5,00%
<b>Impostos (I= I1+I2+I3+I4):</b>				
(I1) - PIS	0,65%	0,65%	0,65%	0,65%
(I2) - COFINS	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
(I3) - ISSQN	1,60%	1,20%	1,60%	1,20%
(I4) - Contribuição Previdenciária (CPRB)	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
<b>BDI com Desoneração (incluindo I4)</b>	<b>28,78%</b>	<b>28,21%</b>	<b>19,88%</b>	<b>19,35%</b>
<b>BDI sem Desoneração (desconsiderando I4)</b>	<b>22,67%</b>	<b>22,15%</b>	<b>14,18%</b>	<b>13,70%</b>

<----- Preencher o BDI da empresa

<----- Observar os % legais para preenchimento das alíquotas

Observação: composição de acordo com o Decreto Municipal nº 19.224/2015.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

## Secretaria Municipal de XXXX

Objeto: 0

Local: 0

### COMPOSIÇÃO DO BDI

TIPO DE OBRA	BDI para <b>Projetos e Serviços Técnicos de Engenharia</b> relativos às atividades 7.03, 7.19 e 7.20 (Decreto 16.869/2010)	BDI para <b>Consultorias e Serviços de Apoio Técnico</b> relativos às atividades 7.01, 17.01, 17.03, 17.09 e 17.16 (Decreto 15.416/2006)
<b>Parcelas</b>		
AC) - Administração Central	1,00%	1,00%
(S) + (G) - Seguro e Garantia	0,28%	0,28%
(R) - Risco	0,00%	0,00%
(DF) - Despesas Financeiras	1,25%	1,25%
(L) - Lucro	6,16%	6,16%
<b>Impostos (I= I1+I2+I3):</b>		
(I1) - PIS	0,65%	0,65%
(I2) - COFINS	3,00%	3,00%
(I3) - ISSQN	2,00%	5,00%
<b>BDI</b>	<b>15,38%</b>	<b>19,17%</b>

Observação: composição de acordo com o Decreto Municipal nº 19.224/2015.

<---- Preencher o BDI da empresa se for o caso

<---- Observar os % legais para preenchimento das alíquotas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

## Secretaria Municipal de XXXX

Objeto: 0

Local: 0

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

<---- Preencher a guia dados substituindo os dados de identificação da Prefeitura de Porto Alegre pelos dados da Empresa

#### COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COM DESONERAÇÃO		SEM DESONERAÇÃO	
		HORISTA %	MENSALISTA %	HORISTA %	MENSALISTA %
<b>GRUPO A</b>					
A1	INSS	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%
A2	SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%
A3	SENAI	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
A4	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
A6	Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%
A7	Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
A8	FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%
A9	SECONCI	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
<b>A</b>	<b>Total</b>	<b>16,80%</b>	<b>16,80%</b>	<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>
<b>GRUPO B</b>					
B1	Repouso Semanal Remunerado	17,93%	0,00%	17,93%	0,00%
B2	Feriatos	4,24%	0,00%	4,24%	0,00%
B3	Auxílio - Enfermidade	0,85%	0,66%	0,85%	0,66%
B4	13º Salário	10,81%	8,33%	10,81%	8,33%
B5	Licença Paternidade	0,07%	0,06%	0,07%	0,06%
B6	Faltas Justificadas	0,72%	0,56%	0,72%	0,56%
B7	Dias de Chuvas	1,53%	0,00%	1,53%	0,00%
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,10%	0,08%	0,10%	0,08%
B9	Férias Gozadas	8,14%	6,28%	8,14%	6,28%
B10	Salário Maternidade	0,03%	0,02%	0,03%	0,02%
<b>B</b>	<b>Total</b>	<b>44,42%</b>	<b>15,99%</b>	<b>44,42%</b>	<b>15,99%</b>
<b>GRUPO C</b>					
C1	Aviso Prévio Indenizado	4,50%	3,47%	4,50%	3,47%
C2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	0,08%	0,11%	0,08%
C3	Férias Indenizadas	4,78%	3,68%	4,78%	3,68%
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	3,48%	2,69%	3,48%	2,69%
C5	Indenização Adicional	0,38%	0,29%	0,38%	0,29%
<b>C</b>	<b>Total</b>	<b>13,25%</b>	<b>10,21%</b>	<b>13,25%</b>	<b>10,21%</b>
<b>GRUPO D</b>					
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	7,46%	2,69%	16,35%	5,88%
D2	Reincidência de Grupo A sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do	0,38%	0,29%	0,40%	0,31%
<b>D</b>	<b>Total</b>	<b>7,84%</b>	<b>2,98%</b>	<b>16,75%</b>	<b>6,19%</b>
<b>TOTAL ( A+B+C+D)</b>		<b>82,31%</b>	<b>45,98%</b>	<b>111,22%</b>	<b>69,19%</b>

<---- Preencher os encargos sociais da empresa

<---- Observar os % legais para preenchimento das alíquotas

Observação: composição baseada na Metodologia SINAPI, de acordo com o Decreto Municipal nº 19.224/2015.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Secretaria Municipal de XXXX

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

- 1) Preencher somente as guias Dados, BDI, encargos; orçamento; cronograma e CCU (Composições), se houver
- 2) Preencher a guia dados substituindo os dados de identificação da Prefeitura de Porto Alegre pelos dados da Empresa
- 3) Não excluir nenhuma planilha deste arquivo
- <----- 4) Os percentuais de encargos sociais são preenchidos na guia Encargos. Esses campos são preenchidos automaticamente

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Processo SEI: 0

Tabela Não Desonerada

Objeto: 0

Encargos sociais SINAPI (hora): 111,22%

Local: 0

5) Preencher apenas os custos unitários que os preços são calculados automaticamente

6) Escolher o BDI preenchido na guia BDI

Encargos sociais SINAPI (mês): 69,19%

Item	Código	Fonte	Descrição	Unid.	Quant.	Custo Unitário (R\$)				BDI	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)			
						Equip.	Mão de Obra	Material	Total			Equip.	Mão de Obra	Material	Total
<b>1</b> (digite a descrição do item aqui)															
1.1		CCU	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2		SINAPI	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotal (digite a descrição do item aqui)											0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotal (digite a descrição do item aqui)											0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO R\$</b>											0,00	0,00	0,00	0,00	
Percentual de mão de obra em relação ao valor total (Ordem de Serviço nº 03/2021)											#DIV/0!				

<----- 7) Os itens que tiverem fonte CCU devem ser preenchidos na guia CCU. Conforme forem sendo lançados os valores na guia CCU, o preenchimento desta guia será automático

<----- 8) Os custos dos itens que forem de outras fontes, como SINAPI por exemplo, devem ser preenchidos nesta guia

#### Observações:

1 - (digite aqui a data-base das tabelas utilizadas e a data de indexação de alguma tabela, caso se aplique)

2 - O BDI utilizado deverá respeitar o percentual máximo e diretrizes definidas pelo Decreto nº 19.224/ 2015, bem como o BDI diferenciado para o fornecimento de materiais e/ou equipamentos de natureza específica, que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas da empresa a ser contratada;

3 - Foi utilizada fórmula truncar em duas casas decimais para custo unitário, preço unitário e preço total.

Responsável Técnico: 0  
 Título: 0  
 Matrícula: 0  
 CREA/RS 0

<----- 9) Os dados do responsável técnico devem ser preenchidos na guia Dados. Esses campos são preenchidos automaticamente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Secretaria Municipal de XXXX

O PREENCHIMENTO DESTA PLANILHA É AUTOMÁTICO

<---- Preencher a guia dados substituindo os dados de identificação da Prefeitura de Porto Alegre pelos dados da Empresa

## CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Objeto: 0

Tabela Não Desonerada

Local: 0

Item	Descrição	Valor(R\$)	% Item	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
1		-,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				-	-	-	-	-	-
2		-,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				-	-	-	-	-	-
3		-,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				-	-	-	-	-	-
4		-,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				-	-	-	-	-	-
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>				-	-	-	-	-	-
<b>VALOR TOTAL ACUMULADO</b>		<b>-,00</b>	<b>0,00%</b>	-	-	-	-	-	-

<---- Caso o valor total não seja igual ao da guia orçamento, ajustar manualmente a diferença que ocorrer devido aos arredondamentos

Responsável Técnico: 0  
Título: 0  
Matrícula: 0  
CREA/RS 0

<---- Os dados do responsável técnico devem ser preenchidos na guia Dados. Esses campos são preenchidos automaticamente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Secretaria Municipal de XXXX

## RESUMO DO ORÇAMENTO

Objeto: 0

Tabela Não Desonerada

Local: 0

Item	Descrição	Valor(R\$)	% Item
1		-,00	0,00%
2		-,00	0,00%
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO		-,00	0,00%

O PREENCHIMENTO  
DESTA PLANILHA É  
AUTOMÁTICO

# Composição de Custo Unitário

CÓDIGO COMPOSIÇÃO:  
CCU-01

**INSTRUÇÕES PARA O  
PREENCHIMENTO DA PLANILHA**

Objeto: 0  
Local: 0

Tabela Não Desonerada

Data-base:

novembro-21

Unidade:

ITEM:	#N/D	(DIGITE AQUI A DESCRIÇÃO DO SERVIÇO)							
CÓDIGO	FONTE	EQUIPAMENTOS	UNID	QUANT	UTILIZAÇÃO OPERATIVA	UTILIZAÇÃO IMPRODUTIV A	CUSTO PROD (R\$)	CUSTO IMPROD (R\$)	CUSTO HORÁRIO (R\$)
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
<b>CUSTO HORÁRIO DE EQUIPAMENTOS - TOTAL (A)</b>									<b>0,00</b>

<----- Preencher os custos produtivos e improditivos

CÓDIGO	FONTE	MÃO-DE-OBRA	UNID	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE (R\$)	CUSTO HORÁRIO (R\$)
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
<b>CUSTO HORÁRIO DE MÃO-DE-OBRA - TOTAL (B)</b>						<b>0,00</b>

<----- Preencher o SALÁRIO BASE

					<b>CUSTO HORÁRIO - TOTAL</b>	<b>0,00</b>
<b>PRODUÇÃO DA EQUIPE (C)</b>	1,00	0	<b>JSTO UNITÁRIO DE EXECUÇÃO (D) = (A) + (B) / (C)</b>			<b>0,00</b>

CÓDIGO	FONTE	MATERIAIS/SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	0,00
<b>CUSTO DE MATERIAIS / SERVIÇOS - TOTAL (E)</b>						<b>0,00</b>

<----- Preencher o CUSTO UNITÁRIO

COMPOSIÇÃO BASE:	-	CÓDIGO:	<b>CUSTO UNITÁRIO - TOTAL (D)+(E)</b>			<b>0,00</b>
------------------	---	---------	---------------------------------------	--	--	-------------

OBSERVAÇÕES: