



**COTAÇÃO DE PREÇO Nº 09/2014
PROCESSO Nº 09/2014**

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
MAMIRAUÁ – IDSM**

**PROJETO - ARQUITETURA, PROJETOS EXECUTIVOS
COMPLEMENTARES E ORÇAMENTO DETALHADO
NECESSÁRIO À CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DE
ACERVO ARQUEOLÓGICO E ETNOLÓGICO DO IDSM.**



MEMORIAL DESCRITIVO

1- OBJETO

Contratação de empresa de arquitetura ou engenharia para realizar o projeto executivo de arquitetura, os projetos executivos complementares e o orçamento detalhado necessário à construção do Prédio do Acervo Arqueológico e Etnológico do IDSM, localizado na Estrada do Bexiga, nº 2584 - Bairro Fonte Boa - CEP 69470-000 - Tefé/AM – Brasil.

2 - DOS SERVIÇOS

Elaboração dos seguintes itens:

2.1 – Projeto executivo de arquitetura.

2.2 – Projeto estrutural.

2.3 – Projetos executivos complementares:

- projeto de rede elétrica e iluminação;
- projeto de rede lógica (telefone + dados);
- projeto de rede hidráulica e esgoto;
- projeto de ar condicionado;
- sistema de proteção contra-incêndio;
SPDA.

2.4 – Caderno de encargos, apresentado em documento único, contendo as especificações de materiais, acabamentos e normas necessárias à execução da obra.

2.5 – Memorial técnico executivo, apresentando plantas e orçamentos detalhados, inclusive com a composição de preços unitários, elaborado em grau suficiente para a realização de processo licitatório referente à contratação das obras de construção do Prédio de Acervo Arqueológico e Etnológico do IDSM.

2.6 – Plantas e desenhos.

- planta de locação (Implantação);
- plantas baixas dos dois pavimentos;
- plantas de cobertura;
- cortes transversais e longitudinais;
- fachadas;
- plantas de piso;
- plantas e quadro de esquadrias;



- plantas de topografia e movimentação de terra;
- detalhes de todos os elementos arquitetônicos;
- plantas e detalhamentos de todos os projetos executivos complementares.

2.7 – A elaboração dos itens 2.1 a 2.6 terão como referência um croqui básico disponibilizado às empresas interessadas em participar do certame. Essas empresas poderão solicitar esse documento pelo e-mail compras@mamiraua.org.br.

3- DESCRIÇÃO SUCINTA DO PRÉDIO DO ACERVO DO IDSM

Projeto para a construção de um prédio de dois pavimentos em alvenaria com uma área aproximada de 320m² em cada pavimento com elevador para acesso de cadeirantes.

No pavimento inferior, deverá conter ambiente para laboratórios adequados para estudo arqueológicos e etnológicos, com ventilação adequada, bancadas e pias para processamento de material arqueológico, além de instalação lógica e elétrica para instrumentos laboratoriais e de informática. As salas de acervo receberão arquivos deslizantes e deverão ter portas estanques com controle de acesso e portas corta fogo, também estanques, para saída de emergência e retirada do material depositado. Todos os ambientes deverão ser climatizados e as salas de acervo desumidificadas. O sistema de drenagem de dejetos dos laboratórios deverá ser duplo (material comum e material contaminante ou tóxico).

No pavimento superior deverão estar alocadas as salas dos pesquisadores, dos alunos de pós-graduação, dos estagiários, além de espaços para Miniauditório. Todos estes ambientes deverão ser climatizados e receber instalação de telefonia e lógica adequados. O andar superior ainda deverá contar com um espaço de copa e cozinha, banheiros e espaço para serviços gerais.

No centro do pavimento inferior deverá haver área livre para exposição de materiais científicos para a comunidade científico-acadêmica e, havendo oportunidade, para a sociedade em geral em eventos periódicos. No pavimento inferior também deverá ter banheiros separados por sexo com espaço para banho e acesso para cadeirantes.

As fachadas deverão acompanhar o padrão de construção das outras edificações da Sede do IDSM podendo haver pequenas modificações que não impliquem na descaracterização desta.

4- HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS EMPRESAS PARTICIPANTES

4.1 - As empresas participantes deverão apresentar atestado de capacidade técnica, em nome da empresa participante e/ou de seu responsável técnico, expedido por órgão da administração pública ou entidade privada, de reconhecida idoneidade, de que tenha elaborado projeto de edifício com dimensão e complexidade equivalente ou superior. Os atestados deverão estar devidamente certificados no CREA (CAT - Certidão de Acervo Técnico - do CREA). Os atestados também deverão conter dados que comprovem com



clareza as informações solicitadas e necessárias à avaliação dos serviços e demonstração que são efetivamente similares em grau de complexidade equivalente.

5- METODOLOGIA DE TRABALHO

5.1 - Ao longo da execução dos serviços a Contratada deverá realizar reuniões mensais na sede do IDSM onde apresentará o andamento dos trabalhos. À Contratante cabe a aprovação de cada um dos produtos apresentados.

5.2 – A Contratada deverá elaborar o projeto de arquitetura a partir do croqui básico integrante deste Memorial Descritivo. Tal desenho demonstra somente as áreas mínimas necessárias e o fluxograma para o desenvolvimento das atividades no prédio, não representando nenhuma forma pré-estabelecida pelo IDSM.

6- DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

6.1 - **Prazo:** o serviço deverá ser concluído no prazo máximo de 60 dias.

6.2 - **Forma de pagamento:** o pagamento será efetuado depois de executados os serviços e mediante aprovação pelo Contratante de cada etapa do projeto.

7- DAS GENERALIDADES:

7.1 - Todas as medidas e dimensões apresentadas no croqui básico servem apenas como parâmetros prévios, sendo de inteira responsabilidade da Contratada de proceder todas as medições necessárias para assegurar o cumprimento das exigências contratuais.

8- DO PREÇO E DO PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado após aprovação da Comissão de Acompanhamento – C.A do contrato de cada medição dos serviços. Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a contratante.

9 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1- Após a apresentação dos serviços correspondentes a cada fase, inclusive a última, a Contratante terá um prazo de sete dias consecutivos para análise e aprovação. Após a análise de cada fase, a critério da C.A do contrato, será realizada reunião para discutir os pontos a serem alterados e a superação das pendências.

10 - RECEBIMENTO

10.1- A entrega dos serviços será realizada na sede da CONTRATANTE e constará dos seguintes elementos:

- Comunicação escrita da conclusão dos serviços, contendo a relação completa dos documentos entregues, em duas vias, as quais, uma vez protocoladas pela C.A do Contrato, servirão como prova da entrega;

- Dois jogos completos das plantas e de todos os projetos, plotadas em papel sulfite, assinadas pelos respectivos responsáveis técnicos;



- Memoriais descritivos de cada projeto, com memórias de cálculo onde exigido;
- Caderno de encargos, apresentado em documento único, contendo as especificações e normas de execução de todos os projetos;
- Orçamento detalhado, apresentado de forma consolidada, englobando todos os custos para a construção do prédio em um único orçamento, inclusive composição dos Preços Unitários de todos os serviços;
- Cronograma físico-financeiro sugerido para execução da obra em ritmo normal de trabalho;
- Duas cópias de CDs-ROM, devidamente identificadas por etiquetas adequadas, contendo todas as plantas e documentos complementares, gravados em arquivos editáveis. Os CDs-ROM deverão ser entregues em caixas individuais específicas para este fim, igualmente identificadas;

10.2- O recebimento será realizado pela C.A do Contrato em até quinze dias após a comunicação escrita feita pela Contratada, atendida as alterações e/ou complementações porventura solicitadas, mediante a lavratura de termo.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as facilidades possíveis para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Contrato;
- b) Prestar aos representantes da Contratada todas as informações e esclarecimentos possíveis que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;
- c) Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Contrato através de representante especialmente designado para essa função;
- d) Avaliar e aprovar, bem como ordenar, a realização de alterações/modificações de todos os projetos e seus elementos, para atender a interesses próprios ou de normas técnicas e legislativas;
- e) Atestar as notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à Contratada, após o recebimento definitivo dos serviços;
- f) Aplicar as sanções administrativas contratuais, caso seja necessário.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) executar os serviços de acordo com as Normas Técnicas existentes;
- b) entregar os serviços objeto do presente Contrato dentro dos prazos e pelo preço constante em sua proposta e de acordo com as especificações do Edital;
- c) prestar todos os esclarecimentos necessários durante o procedimento de contratação da empresa construtora que executará a obra e durante a execução desta;
- d) atender prontamente quaisquer exigências da Contratante e seus representantes inerentes ao objeto do Contrato;
- e) manter, durante a execução do Contrato, as mesmas características e condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas durante o processo de cotação, particularmente em relação à manutenção dos profissionais indicados como Responsáveis Técnicos, que executarão os



serviços, devendo, justificada e previamente, solicitar autorização à Contratante, para qualquer alteração que possa afetar o cumprimento deste Contrato;

f) manter permanente contato com a Contratante, através do Coordenador, para tratar de assuntos relativos ao serviço;

g) antes de iniciar os serviços contratados, efetuar as devidas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA, referentes ao objeto deste Contrato;

h) entregar os documentos nos prazos fixados e sempre que a C.A do Contrato exigir, principalmente o Relatório de Serviços Executados, ao final de cada fase do Cronograma Físico-financeiro, contendo todas as atividades desenvolvidas no período, incluindo todas as alterações dos projetos e/ou serviços; e os pareceres técnicos, quando solicitados pela Contratante, sobre fatos relevantes no transcorrer da execução dos projetos e/ou serviços;

i) participar, por intermédio do Coordenador e integrantes da equipe técnica, das reuniões com a fiscalização prevista no Edital de Cotação;

j) efetuar correções, alterações e/ou modificações de projetos, especificações, memoriais e outros que se mostrarem necessários ao melhor desenvolvimento dos serviços ou que sejam do interesse da Contratante, decorrentes de atendimento as normas técnicas e legislações, ou decorrentes de exigências dos órgãos de proteção do patrimônio histórico;

l) registrar em todos os elementos dos projetos (pranchas, memoriais, especificações, etc) o autor do trabalho (profissionais da Contratada) e os responsáveis pelas aprovações, revisões, alterações, encarregados de tal atribuição;