



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA

ANEXO I - DOCUMENTAÇÕES DO PROJETO BÁSICO

1. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

1.1. Documento com fotos ilustrativas da situação atual do local da obra, para cada trecho de intervenção, e das áreas de empréstimos e bota-fora (quando for o caso) com coordenadas geográficas.

2. MAPA DE LOCALIZAÇÃO DA OBRA / DO EMPRÉSTIMO / DO BOTA-FORA

2.1. Documento com imagens de satélite do endereço de intervenção e do empréstimo e bota-fora (quando for o caso), contendo as coordenadas geográficas e a indicação dos principais pontos de referência.

2.2. Para projetos de pavimentação (vias urbanas ou estradas vicinais) e de redes de saneamento, enviar as coordenadas geográficas do início e do fim de cada trecho.

2.3. Aplica-se a exigência de documentações referentes ao empréstimo e ao bota-fora apenas para as obras onde serão previstos serviços de cortes, aterros, remoções e demolições (exemplos: pavimentação, estradas vicinais, obras de artes, sistemas de abastecimento e sistemas de saneamento).

3. DOCUMENTO DE PROPRIEDADE / DE DOMÍNIO PÚBLICO DO TERRENO

3.1. Escritura pública, termo de doação/cessão, decreto de desapropriação, dentre outros, devidamente registrado em cartório de registro de imóveis; ou declaração de domínio público.

3.2. Em se tratando de declaração de domínio público, deverá constar, na descrição do endereço do imóvel objeto da intervenção proposta, as confrontações do terreno e/ou pontos de referências, bem como a indicação das coordenadas geográficas.

4. LICENÇA AMBIENTAL

4.1. Licença ambiental do local da obra, emitida pelo Órgão Ambiental competente ou comprovação legal de dispensa de licenciamento. Deve ser observada na licença a vigência e a compatibilidade com o objeto do convênio.

4.2. A Licença Ambiental deve ser acompanhada de ofício comprovando a comunicação ao respectivo poder legislativo do compromisso assumido.

5. PLANO DE SUSTENTABILIDADE

5.1. O referido documento deve ser apresentado pelo conveniente juntamente com a comprovação da comunicação ao respectivo Poder Legislativo do compromisso assumido. No mais, ressalta-se que a SUDAM disponibiliza modelo para a elaboração do plano de sustentabilidade em seu site institucional.

6. MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. Memorial descritivo detalhando todos os serviços previstos no objeto projetado, na forma de texto, com soluções técnicas adotadas e justificativas necessárias ao pleno entendimento do projeto, complementando as informações contidas nos desenhos referenciados.

6.2. Especificações técnicas fixando as regras e condições para a execução da obra ou serviço de engenharia, caracterizando individualmente os materiais, equipamentos, elementos componentes,

sistemas construtivos a serem aplicados e o modo como serão executados cada um dos serviços apontando, também, os critérios para a sua medição.

7. DESENHOS TÉCNICOS

7.1. Deve conter a correspondência entre a descrição, o endereço do objeto projetado e a descrição do objeto do convênio, bem como a correspondência dos elementos de projetos apresentados com a tipologia de obra proposta.

7.2. Os projetos gráficos devem conter representação em plantas baixas (quando cabível); planta de situação (em relação ao entorno urbano); planta de locação (compatível com o formato e dimensões do terreno), cortes, elevação, cobertura; legendas indicativas das convenções gráficas, das áreas a serem demolidas, a serem construídas e áreas existentes; notas gerais e quadros de quantitativos; normas técnicas utilizadas em sua elaboração; detalhes e desenhos de referência; e identificação com assinatura do responsável técnico.

7.3. Os projetos devem estar aprovados pelos órgãos competentes a depender da característica do objeto.

8. ACESSIBILIDADE

8.1. Deverá ser apresentada uma Declaração de Conformidade em Acessibilidade (IN MP nº 02/2017, de 09/10/2017), preenchida e assinada pelo responsável técnico do projeto atestando o atendimento, em projeto, dos itens de acessibilidade constantes da Lista de Verificação de Acessibilidade, bem como aqueles estabelecidos em Norma Técnica ou na legislação.

8.2. Não se aplica a exigência da Declaração de Conformidade de Acessibilidade bem como da Lista de Verificação de Acessibilidade em obras relativas a estradas vicinais, obras de artes, sistemas de abastecimento e sistemas de saneamento.

9. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

9.1. A planilha orçamentária deverá ser elaborada nos campos PO/CFF e suas respectivas abas auxiliares presentes na Plataforma +Brasil.

9.2. Devem ser apresentadas justificativas para o caso de adoção de custos unitários de outras fontes oficiais de referência que não o SINAPI / SICRO.

9.3. Nos casos em que o custo não esteja contido em uma tabela de referência, deverá ser apresentada a pesquisa de preço que definiu o custo do serviço/produto no projeto básico/termo de referência, devendo possuir no mínimo 03 consultas de preço por item, podendo ser aceito quantitativo menor que três preços, desde que devidamente justificado pela conveniente, e ainda o mapa de cotação contendo a identificação do agente responsável pela cotação, caracterização das fontes consultadas, série de preços coletados e método matemático aplicado para a definição do valor estimado.

9.4. Deve haver compatibilidade dos itens descritos na planilha orçamentária com o contido no memorial descritivo / especificações técnicas e projetos gráficos.

9.5. O percentual de Administração Local deve estar inserido no Custo Direto dentro da faixa de valores referenciais contida no Acórdão TCU nº 2622/2013 e suas alterações.

10. COMPOSIÇÃO DO BDI

10.1. O BDI praticado deve observar as faixas de valores referenciais contidas no Acórdão TCU nº 2622/2013 e suas alterações.

10.2. O percentual de ISS deve estar de acordo com a sua Lei instituidora, referente ao município de execução da obra objeto do convênio.

11. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS UNITÁRIOS

11.1. No caso de insumos não contemplados nas tabelas de referência, podem ser utilizadas outras fontes oficiais de referência, devidamente identificadas na composição.

12. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS ORÇADOS

12.1. Documentação que demonstra o cálculo dos quantitativos de todos os serviços listados na Planilha Orçamentária, no qual devem ser indicadas as fontes das informações consideradas, tais como: normas técnicas, projetos/pranchas, etc.

13. CURVA ABC DE SERVIÇOS

13.1. Planilha com ordenação decrescente de custo total dos serviços orçados, com as colunas de percentual simples e acumulado, agregados nas faixas A (até 50% do custo total da obra), B (entre 50% e 80% do custo total da obra) e C (entre 80% e 100% do custo total da obra), na qual deve constar a assinatura identificada do autor (nome e nº CREA / nº CAU do profissional de engenharia ou arquitetura).

14. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

14.1. 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, onde o período planejado compatível com a vigência do convênio.

14.2. O cronograma físico-financeiro deverá ser elaborado nos campos PO/CFF e suas respectivas abas auxiliares presentes na Plataforma +Brasil.

15. ANOTAÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART'S

15.1. Dever ser apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) devidamente assinado, para as atividades de elaboração dos projetos técnicos, da elaboração do orçamento e cronograma físico-financeiro e do responsável para a fiscalização da obra a ser executada.

15.2. Deve haver compatibilidade das ARTs ou RRTs apresentadas com o objeto a ser realizado, bem como as mesmas devem conter o número do convênio.

16. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA CONCLUSÃO DA ETAPA ANTERIOR

16.1. No caso de existência de etapa anterior, deve-se apresentar a comprovação da conclusão da mesma, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da obra, bem como o relatório fotográfico da etapa anterior concluída.

17. DECLARAÇÃO DE ORÇAMENTO ADEQUADO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

17.1. Declaração informando que o orçamento adotado é o mais adequado para a Administração Pública.

Nos documentos dos itens 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 deve constar a assinatura identificada do responsável técnico em consonância com as ARTs/RRTs apresentadas



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Nazareno Araujo Mesquita, Coordenador**, em 18/02/2022, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0405020** e o código CRC **4981208C**.