



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E ENGENHARIA (PB-SAPE)

PROJETO BÁSICO

1 – DO OBJETIVO:

1.1. O presente Projeto Básico e Executivo tem por finalidade fornecer, considerando os estudos e levantamentos realizados durante a fase dos estudos preliminares, todas as condições e parâmetros técnicos e jurídicos necessários e suficientes à perfeita caracterização dos SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE REPAROS, CONSERTOS E APLICAÇÃO DE MATERIAIS NAS EDIFICAÇÕES DA JUSTIÇA FEDERAL EM CAMPINA GRANDE E GRARABIRA/PB, para permitir a realização regular de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na execução dos serviços técnicos de engenharia, nos termos fixados no art. 6º, inc. IX, da Lei 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº 7.983/2012, art. 3º da Lei 10.520/2002, regulamentado pela art. 9º, I e § 2º, ambos do Decreto nº 5.450/2005, Resolução CONFEA nº 361/1991, OT - IBR 001/2006 - IBRAOP e, subsidiariamente, no Anexo III da IN SEGES nº 05/2017.

1.2. As justificativas referente à necessidade da presente contratação, como também das diversas escolhas realizadas na elaboração deste projeto básico, encontram-se devidamente expostas e articuladas nos **estudos preliminares** (doc. 1180206).

1.3. Os serviços objeto deste projeto básico e executivo envolvem o fornecimento de todos os materiais necessários e especificados, como também a utilização da mão de obra técnica especializada, ferramentas e equipamentos necessários e suficientes à execução completa do escopo contratual.

2 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

2.1. O objeto do presente PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO é a descrição e especificação completa, objetiva e clara dos seguintes serviços de engenharia:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	UNID.	QUANT.
1	SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR E CONSERTAR OS ELEMENTOS DE COBERTURA, IMPERMEABILIZAÇÃO, ALVENARIAS E FORROS AFETADOS POR INTEMPÉRIES E INFILTRAÇÕES NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB EM CAMPINA GRANDE. ENDEREÇO: Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº - Liberdade, Campina Grande - PB (CEP 58410-052)	m²	2.915,11
2	SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR, CONSERTAR, SUBSTITUIR E APLICAR MATERIAIS NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB EM GUARABIRA. ENDEREÇO: Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Guarabira - PB (CEP 58.200-00)	m²	1.778,94

2.2. Fazem parte integrante deste PROJETO BÁSICO como se nele estivessem transcritos os seguintes ANEXOS, complementando tecnicamente as especificações do escopo contratual:

ANEXO I - ESTUDO PRELIMINAR (doc. 1180206) – Documento cuja finalidade é realizar o levantamento e a documentação do problema, a indicação e análise da viabilidade da solução proposta e as justificativas das escolhas adotadas, como também definir as diretrizes para elaboração deste projeto básico e executivo.

ANEXO II - CADERNO DE ENCARGOS GERAIS E INDIRETOS (doc. 1180212) – Documento técnico que descreve os encargos gerais e os custos indiretos referentes à execução do objeto a serem suportados pelo CONTRATADO, além daqueles especificamente indicados em outros documentos deste Projeto Básico e Executivo e nas planilha do orçamento-base, cuja responsabilidade técnica encontra-se assentada por meio da RRT Nº 8675679, que será anexada aos autos após confirmação do pagamento pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

ANEXO III - PROJETO TÉCNICO (doc. 1180614) – Representações gráficas, desenhos e detalhes executivos dos elementos de cobertura que compõem o(s) presente(s) serviço(s), nos termos das normas técnicas vigentes, cuja responsabilidade técnica encontra-se assentada por meio da RRT Nº 8589944, que será anexada aos autos após confirmação do pagamento pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

ANEXO IV - CADERNOS DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (docs. 1180619 e 1180623) - Descrevem as especificações técnico-executivas, nos termos das normas vigentes, contendo a descrição dos serviços e dos materiais a serem utilizados na execução do objeto, cuja responsabilidade técnica encontra-se assentada por meio da RRT Nº 8675679, que será anexada aos autos após confirmação do pagamento pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

ANEXO V – PROJETOS DE ORÇAMENTAÇÃO - ORÇAMENTOS-BASE (docs. 1180638, 1180639, 1180640 e 1180657) - Planilhas orçamentárias geral indica as quantidades e os preços unitários e totais para execução dos serviços que compõem o

presente objeto, bem como planilhas auxiliares analíticas de detalhamento das composições dos custos, insumos, encargos e BDI, cuja responsabilidade técnica encontra-se assentada por meio da RRT Nº 8675679, que será anexada aos autos após confirmação do pagamento pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

ANEXO VI – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (docs. 1180659 e 1180662) - Documento que indica as **etapas executivas do objeto** com os serviços que deverão ser executados (execução física) e os respectivos desembolsos que a Contratante deverá fazer (execução financeira), cuja responsabilidade técnica encontra-se assentada por meio da RRT Nº 8675679, que será anexada aos autos após confirmação do pagamento pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

2.3. Em caso de DIVERGÊNCIAS entre os diversos documentos que compõem o presente Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), deverão ser aplicadas as seguintes regras:

- a) Se entre projetos técnicos e especificações técnico-executivas, prevalecerão estas;
- b) se entre planilhas orçamentárias e especificações técnico-executivas, prevalecerão estas;
- c) se entre planilhas orçamentárias e projetos técnicos, prevalecerão estes;
- d) se entre planilhas orçamentárias e caderno de encargos, prevalecerão estes; e,
- e) caso determinada exigência, encargo ou serviço apenas conste no(s) projeto(s) técnico(s) **ou** na(s) especificação(ões) técnico-executiva(as) **ou** no caderno de encargos **ou** na(s) planilha(s) orçamentária(s), deverá ser executada pela Contratada, observadas as regras e limites de revisão do contrato contidas no projeto técnico.

3 – DAS DEFINIÇÕES E SIGLAS A SEREM UTILIZADAS

3.1 – Das Definições:

2.2.1. No âmbito deste Projeto Básico e Executivo, consideram-se as seguintes definições:

- a) SERVIÇOS/OBJETO – Conjunto de serviços que compõe o escopo deste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos);
- b) SERVIÇO - Cada tipo de atividade que compõe o objeto ou serviços de engenharia aqui especificado, constando necessariamente como item específico das planilhas orçamentárias;
- c) ETAPA – Cada parcela de execução do objeto que compõe um ciclo mensal de medição física;
- d) PREÇO UNITÁRIO – O preço de cada serviço nas planilhas orçamentárias, cujo detalhamento encontra-se nas planilhas de composições de preços unitários;
- e) VALOR ESTIMADO DA ETAPA – O valor total de cada etapa da execução do objeto, conforme cronograma físico-financeiro;
- f) VALOR REAL DA ETAPA - O valor total medido fisicamente para cada etapa da execução do objeto;
- g) PREÇO ESTIMADO GLOBAL – O preço estimado total dos serviços contratados;
- h) ÓRGÃO/CONTRATANTE/JFPB – Justiça Federal de Primeiro Grau na PB;
- i) PARTICULAR/LICITANTE – Empresa do ramo de construção civil interessada em participar do procedimento de contratação dos serviços em tela;
- j) ADJUDICATÁRIA – Empresa licitante vencedora do certame licitatório;
- k) CONTRATADA – Empresa que venceu o certame e assinou o respectivo termo de contrato;
- l) LIVRO DIÁRIO – É livro destinado ao registro de todos os fatos inerentes à execução e ao acompanhamento do contrato, nos termos exigidos no art. 67, § 1º, da Lei 8.666/93 c/c Resolução CONFEA nº 1.024, de 21 de agosto de 2009;
- m) RETENÇÃO – É o não pagamento provisório e preventivo, total ou parcial, de fatura em razão de cobrança indevida de serviços não executados pela Contratada (ou rejeitados pela Fiscalização), ou para futura quitação de eventuais prejuízos acarretados à Administração e/ou a terceiros, ou para futura compensação de eventuais sanções pecuniárias proposta pela Fiscalização;
- n) GLOSA – É o desconto definitivo de valor em relação a pagamento a ser efetuado à Contratada para quitação de prejuízos acarretados à Administração e/ou a terceiros, ou para compensação de eventuais sanções pecuniárias regularmente aplicadas;
- o) EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO – Pessoal responsável pelo acompanhamento e fiscalização geral da execução do empreendimento, composta da Fiscalização e da Assessoria de Fiscalização;
- p) FISCALIZAÇÃO – Comissão designada pela Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme exigência do art. 67 da Lei 8.666/93;
- q) NOTA TÉCNICA – É o documento de aceitação ou rejeição dos serviços prestados, no qual deverá constar, entre outras, as informações referentes aos valores retidos e/ou glosados, conforme modelo padrão aprovado pela Fiscalização;
- r) RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO – É o documento técnico que visa relatar, analítica e mensalmente, a situação geral das etapas e dos serviços do objeto, bem como apresentar relatório fotográfico, conforme modelo padrão aprovado pela Fiscalização;
- s) PREPOSTO – Pessoa(s) indicada(s) representante legal da Contratada para resolver quaisquer questões em relação ao Contrato;
- t) RESPONSÁVEL TÉCNICO – Profissional legalmente habilitado responsável técnico pela execução do objeto;
- u) ORÇAMENTO-BASE - É o orçamento estimado realizado pela Administração e que serve de parâmetro para os critérios de aceitação das propostas na licitação, como também para eventuais alterações qualitativas e quantitativas posteriores;

v) ORÇAMENTO-PROPOSTA – É o orçamento realizado pela Contratada para demonstrar e detalhar o preço global proposto, observando-se os quantitativos, parâmetros e índices técnicos contidos no orçamento-base;

w) DOCUMENTO – É o presente texto que consolida todas normas e condições gerais do Projeto Básico e Executivo;

3.3. – Poderão ser utilizadas as seguintes SIGLAS no presente documento:

QUADRO DE SIGLAS GERAIS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
NBR	Norma Brasileira
NR	Norma Regulamentadora
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CONFEA	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
CAT	Certidão de Acervo Técnico
CAU/BR	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
Alvará	Documento autorizador da realização da obra
PGRS	Plano de gerenciamento de resíduos sólidos
PCMAT	Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
PCMSO	Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional
PGEO	Plano de gestão executiva do objeto

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 A execução do objeto deste Projeto Básico e Executivo, será realizada **indiretamente**, por meio de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, cujo escopo reúne fornecimento de materiais e equipamentos, como também toda a mão de obra e os serviços necessários, conforme estudos preliminares, projetos técnicos, especificações técnicas, cadernos de encargos, planilhas e demais documentos apensos.

4.2 O particular a ser contratado deverá ser empresa do ramo de engenharia/arquitetura, devidamente registrada e regular com o **Conselho Profissional** competente, especializada na execução **dos serviços de engenharia de características técnicas semelhantes**, escolhida mediante prévio **procedimento licitatório**, no qual constarão todas as informações técnicas e projetos indicados neste Projeto Básico (e seus anexos).

4.3 Não será admitida a **subcontratação total da execução** do objeto deste Projeto Básico (e seus anexos), ressalvados os casos de subempreitadas parciais (serviços de terceiros), que deverão ser previamente autorizadas pela Fiscalização.

4.4 Poderão haver **subcontratações parciais** de serviços específicos ou especializados que compõem o objeto definido neste Projeto Básico (e seus anexos), limitadas àqueles serviços que não sejam de relevância técnica e de valor significativo, e cujas condições e/ou limitações do mercado assim o exijam.

4.5 As subempreitadas parciais permitidas no subitem anterior não se confundem com os **serviços especializados de terceiros** ou com as **pequenas tarefas isoladas**, cuja execução poderá ser contratada no mercado sob a direta responsabilidade técnico-executiva do Particular Contratado com a finalidade de execução completa e regular do objeto.

5 – DOS PRAZOS EM GERAL

5.1 O prazo de vigência do termo de contrato, à luz do cronograma-base, sem prejuízo de possíveis prorrogações decorrentes de fatos supervenientes, ou não previstos durante a fase de planejamento, será de:

DESCRIÇÃO	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR E CONSERTAR OS ELEMENTOS DE COBERTURA, IMPERMEABILIZAÇÃO, ALVENARIAS E FORROS AFETADOS POR INTEMPÉRIES E INFILTRAÇÕES NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB EM CAMPINA GRANDE. ENDEREÇO: Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº - Liberdade, Campina Grande - PB (CEP 58410-052)	140 dias , contados a partir da assinatura do termo de contrato.
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR, CONSERTAR, SUBSTITUIR E APLICAR MATERIAIS NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB EM GUARABIRA. ENDEREÇO: Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Guarabira - PB (CEP 58.200-00)	

5.2 O prazo de vigência do termo de contrato será dividido nas seguintes fases:

5.2.1 FASE PRÉ-EXECUTIVA: **Prazo de até 5 dias.**

a) Licenças e regularizações nos órgãos e entidades competentes - **prazo de até 5 dias**, a partir da assinatura do contrato;

b) Comprovação de outras exigências de contratação contidas neste Projeto Básico e Executivo – **prazo de até 2 dias úteis**, a partir da assinatura do termo de contrato;

- c) Emissão do Termo de Autorização de Início da execução – **prazo de até 3 dias**, a partir da assinatura do termo de contrato;
- d) Início efetivo da execução – **prazo de até 5 dias**, a partir da ciência da Contratada no Termo de Autorização de Início.

5.2.2. FASE EXECUTIVA: **Prazo de até 60 dias.**

- a) Execução efetiva de todas as etapas dos serviços – prazo de até 60 dias, a partir do prazo fixado na alínea anterior;

5.2.3 FASE PÓS-EXECUTIVA: **Prazo de até 75 dias.**

- a) Vistoria para recebimento provisório pela Fiscalização – **Prazo de até 5 dias**, a partir da conclusão total da execução.
- b) Realização de correções e/ou ajuste solicitado no relatório de vistoria – **Prazo de até 5 dias**, a partir da ciência da Contratada.
- c) Emissão do Termo de Recebimento Provisório – **prazo de até 5 dias**, a partir da conclusão total da execução.
- e) Recebimento definitivo – **prazo de até 60 dias corridos**, contados da emissão do termo de recebimento provisório.

5.3. O(s) prazo(s) de execução será(o) dividido(s) em tantas etapas distintas quantas constem no cronograma físico-financeiro anexo.

5.4. A execução física do objeto deverá sempre permanecer proporcional àquela projetada no cronograma-base definido pela Administração, **não podendo haver adiantamentos ou inversões de etapas**, total ou parcialmente, salvo prévia justificativa técnica e mediante expressa autorização da Administração.

5.5. Os serviços que compõem o **caminho crítico** de execução do(s) objeto(s) sempre deverão ser executados nos prazos fixados para cada etapa, salvo impossibilidade não decorrente da própria atuação da Contratada.

5.6. O prazo de garantia do objeto não será inferior a **5 anos**, contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do art. 618 do Código Civil.

5.7 Os prazos previstos nesta cláusula poderão ser **prorrogados**, por meio de termo aditivo, caso fique configurada quaisquer das hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93. Poderão ainda os prazos diversos prazos ajustados por simples registro em **apostilamento**, caso não haja alterações no prazo total da avença e nem impactos financeiros.

5.8. Os prazos fixados para serem cumpridos pelas partes **não serão computados caso haja qualquer impedimento a sua fruição normal**, devendo a Administração **devolver formalmente** quaisquer prazos ao Contratado, quando obstaculizados por fato ou ato de sua responsabilidade.

5.9. O descumprimento de quaisquer prazos fixados neste Projeto Básico (e seus anexos) representa a imediata constituição da Contratada em mora, **independente de qualquer notificação ou ciência específica**.

5.10 Poderá ser autorizada eventual **antecipação de etapas** ou de serviços do cronograma físico-financeiro proposto, mediante prévio requerimento justificado da Contratada e parecer técnico da Fiscalização, desde que:

- a) sejam rigorosamente preservados ou antecipados os serviços que compõem o **caminho crítico** da execução do(s) objeto(s), e ;
- b) não venha comprovadamente a representar prática de **jogo de planilha** que cause prejuízos ao erário.

5.11. O cronograma de desembolso mensal deverá, obrigatoriamente, manter-se proporcional à execução dos serviços, conforme levantamentos técnicos e memórias de cálculos de medições realizados pela Fiscalização, e seguir, preferencialmente, o cronograma físico-financeiro indicado pelo proponente.

6 – DO ORÇAMENTO-BASE E DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

6.1. Do orçamento-base e preço máximo

6.1.1. Valor global estimado para execução do objeto contido no objeto deste Projeto Básico e Executivo, conforme planilhas orçamentárias:

DESCRIÇÃO
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR E CONSERTAR OS ELEMENTOS DE COBERTURA, IMPERMEABILIZAÇÃO, ALVEN. INTEMPÉRIES E INFILTRAÇÕES NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB EM CAMPINA GRANDE. ENDEREÇO: Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº - Liberdade, Campina Grande - PB (CEP 58410-052)
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR, CONSERTAR, SUBSTITUIR E APLICAR MATERIAIS NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB ENDEREÇO: Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Guarabira - PB (CEP 58.200-00)

6.1.2. O VALOR ESTIMADO MÁXIMO é o resultado da seguinte equação:

$$VG = CD (1 + BDI)$$

Sendo que:

VG = Valor Global

CD = Custo Direto

BDI = Benefício e Despesas Indiretas (lucro e despesas indiretas)

6.1.3. O ORÇAMENTO-BASE fora elaborado pela JFPB contratada segundo a metodologia de cálculo baseada no levantamento estimado de quantitativos de equipamentos, materiais e serviços necessários à execução do objeto, multiplicados pelos **preços unitários de cada serviço**, observando-se as disposições contidas no Decreto nº 7.983/2013, Resolução CONFEA nº 361/1991, OT - IBR 004/2012 - IBRAOP e jurisprudência do TCU.

6.1.4. Considerando-se a natureza do objeto, as dificuldades e níveis de detalhamentos dos serviços contidos no presente Projeto Básico e Executivo (e seus anexos) e a falta de informações documentais de projetos técnicos precisos e atualizados, o orçamento-base pretende convergir a uma precisão 15%, para mais ou menos, conforme :

$$CD = Q \times CU_{merc.}$$

Sendo que:

CD = Custo Direto

Q = Quantidade de cada serviço/material (ATENÇÃO: Precisão estimada de 15%, conforme previsto na Resolução CONFEA nº 361/1991)

CU_{merc.} = Custo unitário da mediana SINAPI ou de outros sistemas públicos ou de mercado (pesquisa de mercado)

6.1.5. O ORÇAMENTO-BASE compõe-se das seguintes peças:

- Orçamento consolidado [PLANILHA ORÇAMENTÁRIA] – Planilha que agrega todos os valores dos serviços gerais do objeto;
- Orçamento analítico [PLANILHA DE COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS] – Planilhas com as composições de custos unitários de todos os serviços existentes no objeto;
- Demonstrativo analítico dos encargos sociais [PLANILHAS DE COMPOSIÇÕES DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS – HORISTA E MENSALISTA] – Detalha todos os encargos sociais e trabalhistas que foram considerados na orçamentação do objeto;
- Demonstrativo analítico do BDI [PLANILHAS DE DETALHAMENTO DO BDI – NORMAL E DIFERENCIADO] – Detalha todos os percentuais que compõem cada BDI.

6.1.6. O BDI – Bonificação e despesas indiretas deverá ser calculado por meio da seguinte fórmula, sendo fixados dois percentuais de referência máximo para o BDI – Normal e BDI - Diferenciado:

$$BDI = \left[\frac{(1+(AC+S+R+G))(1+DF)(1+L)}{(1-I)} - 1 \right] \times 100$$

Sendo que:

AC - É a taxa de rateio da administração central;

S - É a taxa representativa de seguros;

R - É a taxa de riscos e imprevistos;

G - É a taxa que representa o ônus das garantias exigidas em edital;

DF - É a taxa representativa das despesas financeiras;

L - É a remuneração bruta do construtor;

I - É a taxa representativa dos tributos incidentes sobre o preço de venda (PIS, COFINS, CPRB e ISS).

BDI Normal – percentual de referência máximo igual a 27,47%		
COMPONENTE	PERCENTUAL	
AC	3,00%	COMPONENTES DA TAXA DE TRIBUTOS (I): ISS – 3,00% PIS – 0,65% COFINS – 3,00% CPRB (CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA REMUNERAÇÃO BRUTA) – LEI 12.546/2011 – 4,5%
S	0,60%	
R	1,00%	
G	0,20%	
DF	1,00%	
L	7,00%	
I	11,15%	

BDI Diferenciado – percentual de referência máximo igual a 16,52%		
COMPONENTE	PERCENTUAL	
AC	1,60%	COMPONENTES DA TAXA DE TRIBUTOS (I): ISS – 0,00% PIS – 0,65% COFINS – 3,00%
S	0,20%	
R	0,58%	

G	0,15%	CPRB (CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA REMUNERAÇÃO BRUTA) – LEI 12.546/2011 – 4,5%
DF	0,85%	
L	3,50%	
I	8,15%	
TOTAL	15,44%	

6.1.7. Os preços unitários máximos encontram-se compatibilizados com aqueles contidos na mediana do SINAPI (CAIXA), ORSE, SEINFRA, para o **Estado da Paraíba**, no mês de junho/2019, no que for possível, ou com outros sistemas de custos mantidos pela Administração Pública, ou com aqueles praticados no mercado conforme planilha anexas, acrescidos dos respectivos BDI,s que deverá ser aplicado considerando as condições específicas de complexidade do objeto.

6.1.8 Os encargos sociais a serem utilizados devem ser os encargos de mensalista, **COM DESONERAÇÃO**, baseado no SINAPI/2019 mais atualizado, e incidirão sobre as composições de todos os serviços, segundo os seguintes percentuais: HORISTAS: **87,29%**; e MENSALISTAS: **49,27%**.

7 – DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 Da Proposta Comercial

7.1.1 A proposta comercial de preços do Licitante deverá conter, **preferencialmente**, as seguintes informações, entre outras:

a) A FOLHA DE ROSTO da proposta comercial em papel timbrado da empresa, com a indicação da firma ou denominação da empresa, número do CNPJ, endereço, telefone, email, entre outras, contendo as seguintes informações:

- i. referência ao certame;
- ii. destinada à “JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NA PARAÍBA”;
- iii. preço global proposto na **moeda nacional corrente**, em algarismos arábicos, e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência e desprezando-se quaisquer valores além dos centavos;
- iv. indicação expressa da modalidade de garantia que será oferecida para fins de assinatura do futuro Contrato, nos termos do § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93;
- v. prazo de validade da proposta não inferior a **60 dias** corridos; e
- vi. outras informações que a empresa julgar pertinentes.

b) O ORÇAMENTO-PROPOSTA que levou à formação do preço global proposto, em papel timbrado, conforme parâmetros e formato utilizado no orçamento-base (doc.1141364), contendo necessariamente as seguintes peças:

- i. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA GERAL
- ii. PLANILHA DE COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS
- iv. PLANILHAS DE COMPOSIÇÕES DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS – HORISTA E MENSALISTA
- v. PLANILHAS DE DETALHAMENTO DO BDI – NORMAL E DIFERENCIADO

c) O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO proposto pelo licitante, contendo a execução física e o valor de desembolso de cada etapa do empreendimento, conforme parâmetros e formato fornecido pela Administração (doc. 1141366).

ATENÇÃO: O licitante deverá anexar ao sistema eletrônico de licitação todos os arquivos digitais das planilhas (formato editável) e documentos da proposta comercial.

7.1.2. A participação no presente certame representa a **completa e irrestrita aceitação** de todas as condições fáticas, especificações técnicas, projetos, encargos diretos e indiretos, prazos e demais obrigações indicadas no presente Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), independente de declaração expressa do licitante.

7.1.3. Todos os custos, diretos e indiretos, incidentes sobre a execução do futuro contrato deverão ser considerados por ocasião da elaboração do orçamento-proposta do Licitante, não cabendo qualquer alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual ônus.

7.1.4. Na elaboração do orçamento-proposta **não poderá o Licitante alterar os quantitativos** dos serviços e materiais estimados pela Administração no **orçamento-base**.

7.1.5. Não poderá o **cronograma físico-financeiro** proposto pelo Licitante alterar etapas, prazos e demais condições em relação ao **cronograma-base** fornecido pela Administração.

7.1.6. Será o licitante **absolutamente responsável** pelos trabalhos técnicos e cotações realizadas para elaboração do **orçamento-proposta**, não lhe cabendo direito a pleitear qualquer alteração posterior de sua proposta por erros, falhas ou omissões.

7.1.7. Na composição do BDI a ser utilizado no **orçamento-proposta**, o licitante deverá observar o modelo de detalhamento contido no **orçamento-base** anexo, observando-se as seguintes diretrizes:

a) Os custos relativos a administração local, mobilização e desmobilização e instalação de canteiro e acampamento, bem como quaisquer outros itens que possam ser apropriados como **custo direto**, não poderão ser incluídos na composição do BDI, devendo ser cotados nas planilhas orçamentárias.

b) as alíquotas de tributos cotadas pelo licitante **não podem ser superiores** aos limites estabelecidos na legislação tributária.

c) Licitantes sujeitas ao **regime de tributação de incidência não cumulativa** de PIS e COFINS **devem APRESENTAR DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS**, comprovando que os **percentuais** dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.

d) Licitantes optantes pelo **Simples Nacional** deverão apresentar os **PERCENTUAIS DE ISS, PIS E COFINS**, discriminados na composição do BDI, compatíveis às alíquotas a que estão obrigadas a recolher, conforme previsão contida no **Anexo IV da Lei Complementar nº 123/2006**, se for o caso.

7.1.9 Na composição de encargos sociais a ser utilizada no orçamento-proposta, o Licitante deverá observar os percentuais limite para profissionais **horistas** e **mensalistas** fixados pela CAIXA no SINAPI, observando-se as seguintes diretrizes:

a) As empresas optantes pelo **Simples Nacional** não poderão incluir os gastos relativos às contribuições que estão dispensadas de recolhimento (Sesi, Senai, Sebrae etc.), conforme dispões o art. 13, § 3º, da referida Lei Complementar.

b) observar a **desoneração** da folha de pagamento, instituída pela Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e alterações posteriores.

8 – DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

8.1 – Da Capacidade Técnica do licitante:

8.1.1 Na comprovação da qualificação ou **capacidade técnica** do Licitante, deverão ser comprovadas, nos termos do art. 30, II, da Lei 8.666/93:

a) CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:

a.1) **Indicação do profissional** legalmente habilitado e com acervo técnico compatível que será responsável técnico pela execução do objeto, devendo comprovar o **vínculo profissional** com o Licitante, mediante um dos seguintes documentos:

i. CTPS do profissional (ou outro documento trabalhista legalmente reconhecido);

ii. Contrato social do Licitante (no caso do profissional pertencer ao quadro societário do licitante); ou

iii. Contrato ou pré-contrato (compromisso) de futura prestação de serviços técnicos de execução do(s) objeto(s) deste Projeto Básico.

a.2) **Certidão de registro**, emitida pelo Conselho Profissional competente, referente ao profissional indicado para execução, que comprova sua regularidade de situação profissional; e,

a.3) **Certidão de Acervo Técnico (CAT)**, emitida pelo Conselho Profissional competente, referente à experiência da vida profissional do responsável técnico indicado para execução, que comprove **capacidade técnico-profissional** compatível com o **porte do objeto da presente licitação**.

b) CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

b.1) **Certidão de registro**, emitida pelo Conselho Profissional competente, referente à própria empresa Licitante, que comprova a sua regularidade de situação;

b.2) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão ou experiência anterior do Licitante para execução do objeto descrito neste Projeto Básico (e seus anexos), observando-se que tal(is) atestado(s):

i. não seja(m) emitido(s) por empresa do mesmo grupo empresarial da Licitante; e,

ii. tenha(m) sua autenticidade devidamente chancelada(s) e atestada pelo conselho profissional competente.

b.3) **Direito de vistoria e inspeção técnica do local** – Caso a Licitante queira inteirar-se melhor das condições e dificuldades eventualmente existentes no local de execução do objeto, poderá realizar, até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, visita técnica ao(s) local(is), dirigindo-se à Rua João Teixeira de Carvalho, 480 – Pedro Gondim, João Pessoa/PB (Fone: (83) 2107-4201 ou 2107-4041, **de 2ª a 6ª feira, no horário de 11 às 18 horas**, para agendar com a equipe técnica a respectiva visita ao local, da qual será emitido o respectivo Atestado de Vistoria Técnica. Em qualquer caso, o Licitante deverá comprovar o presente requisito de habilitação técnica por meio da apresentação de:

i. **Atestado de vistoria técnica**, emitido por membro da equipe técnica ou outro servidor indicado pela Administração; ou,

ii. **Declaração** de ciência de todas as condições de execução e de espontânea denegação do direito de realizar vistoria e inspeção técnica do local.

8.1.2 A **comprovação de experiência anterior**, por meio de **atestado(s) de capacidade técnica** em nome da empresa Licitante (capacidade técnico-operacional), decorrente(s) de execução(ões) de "*construção, reforma ou serviços de engenharia em edificação comercial, especial ou pública com, no mínimo, 200 m² de área construída*", deverá comprovar que envolveu a execução, no mínimo, dos seguintes **serviços técnicos**, em razão da **relevância técnica** e de **valor significativo** no escopo do presente objeto:

a) Serviços de pintura interna - quantidade mínima 100 m²;

b) Serviços de fornecimento e aplicação de manta de impermeabilização - quantidade mínima 100 m²;

8.1.3 Será permitida a **soma ou integração de atestados** para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional do Licitante, desde que decorrentes de obras ou serviços de natureza semelhante ao objeto licitado, assim entendidas aquelas com as

seguintes características técnicas:

Construção, reforma ou serviços de engenharia em edificação comercial, especial ou pública com, no mínimo, **300 m² de área construída**.

ATENÇÃO: A soma ou integração de atestados apenas é admitida como complementação ao cumprimento da obrigação exigida no subitem 8.1.2 deste projeto básico.

8.1.4 Na comprovação da **capacidade técnico-profissional**, o Licitante deverá demonstrar, em relação ao **profissional indicado**, o Acervo Técnico relativo à execução de obra(s) ou serviços com as características semelhantes aquelas indicadas no **subitem 8.1.2**, dispensada a comprovação específica da execução de cada serviço quantitativo de serviços.

8.2 – Da Qualificação Econômico-Financeira do licitante:

8.2.1 O Licitante interessado em participar do certame licitatório para contratação dos serviços em tela deverá comprovar sua adequada qualificação econômico-financeira, por meio da apresentação dos seguintes documentos, cumulativamente:

- a) **Balanco patrimonial e demais demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a **1 (um)**;
- b) **PL - Patrimônio Líquido mínimo de 10%** do valor global proposto na Licitação;
- c) **Certidão Negativa de Falência** - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

8.2.2 Para melhor demonstração ou esclarecimento de ponto da qualificação econômico-financeira, poderão ser solicitadas outras informações ou documentos necessários à avaliação completa do Licitante, nos termos do § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 – Obriga-se a Instituição:

- a) Designar comissão específica composta por servidores do Órgão para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Projeto Básico (e seus anexos), nos termos fixados no art. 67 da Lei 8.666/93;
- b) prover condições internas que possibilitem e facilitem a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico (e seus anexos), em todas as suas etapas e localidades do prédio;
- c) exigir, por intermédio da Fiscalização, o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada, observadas rigorosamente as condições contidas neste Projeto Básico (e seus anexos);
- d) alterar, mediante aditamento, o **escopo do objeto** definido neste projeto básico e executivo (e seus anexos), sempre no sentido de **melhor atender ao interesse público primário** e observados os limites legalmente fixados, mediante prévia audiência dos projetistas e da Fiscalização;
- e) **rejeitar**, por intermédio da Fiscalização, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas descritas neste projeto básico e executivo (e seus apêndices), bem como proceder a eventual glosa ou retenção de valores das faturas emitidas pela Contratada;
- f) **permitir** o acesso da equipe técnica e dos empregados da Contratada ao local de execução do objeto, segundo horários e condições previamente ajustadas pela Fiscalização para fins de execução dos serviços que compõem o **escopo** deste projeto básico e executivo (e seus anexos);
- g) **aplicar**, mediante processo administrativo, eventuais **sanções administrativas** nos casos de ilícitos ou inadimplementos contratuais por parte da Contratada (e seus prepostos, responsáveis e empregados), conforme fixado neste projeto básico e executivo (e seus anexos);
- h) **intervir**, cautelar e diretamente, na execução do contrato para fins de evitar possíveis danos ao interesse público primário, nas situações e nos limites previstos na legislação vigente;
- i) **exigir**, durante toda a vigência do contrato, a manutenção das **condições de habilitação** em compatibilidade com as regras exigidas na licitação;
- j) proceder à imediata **notificação formal** da empresa responsável pela execução do objeto em relação a **vícios, defeitos e/ou inadequações construtivas** que afetem a solidez e a segurança de etapa do objeto, de sistema predial ou da edificação integralmente considerada;
- l) designar Comissão específica para realizar o **recebimento definitivo do objeto**, nos termos da legislação vigente;
- m) cumprir as demais disposições contidas neste projeto básico e executivo (e seus anexos);
- n) exigir o cumprimento das obrigações e responsabilidades em relação à garantia legal pela solidez e segurança da edificação, conforme art. 618 do Código Civil, inclusive realizando periodicamente vistorias técnicas para fins de levantamento de eventuais vícios e defeitos identificados, observadas as disposições da OT - IBR 003/2011.

9.2 – Obriga-se a contratada:

9.2.1 Antes de iniciar a execução do objeto (obrigações preliminares), para cada localidade:

- a) providenciar a regularização do objeto nos órgãos competentes, particularmente quanto ao CREA/CAU, a licenças de instalação e alvarás necessários (conforme o caso);
- b) abrir matrícula CEI dos serviços no INSS e apresentar à Fiscalização (se for o caso);
- c) apresentar um **PGEO - Plano de Gestão Executiva do Objeto**, inclusive com o estudo do **caminho crítico** da execução, condizente com o cronograma físico-financeiro e com todos os projetos, especificações e detalhamentos do objeto, para fins de prévia aprovação da Fiscalização;
- d) apresentar o **PGRS - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos** em relação à execução do empreendimento, se for o caso, nos termos da legislação vigente;
- e) apresentar, conforme o caso, os seguintes documentos em relação à segurança e saúde no trabalho: **PCMAT** – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, nos termos da NR – 18; **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, nos termos da NR-9; **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional, nos termos da NR-7 (se for o caso);
- f) apresentar **lista** dos nomes, identificações e qualificações profissionais de toda a **equipe técnica de execução dos serviços técnicos**, inclusive com a respectiva **documentação de regularização trabalhista** (se for o caso), nos termos da legislação vigente, procedendo à devida atualização sempre que houver modificações;
- g) apresentar lista dos nomes, identificações e funções de toda a **equipe de trabalhadores** (profissionais e auxiliares) **que executará os serviços**, inclusive com a respectiva **documentação de regularização trabalhista**, especialmente com as respectivas **contas salários** para realização dos pagamentos devidos (se for o caso), nos termos da legislação vigente;
- h) regularizar e registrar o respectivo termo de contrato no Conselho Profissional competente, nos termos da legislação, inclusive em relação aos **profissionais indicados para responder pela execução dos serviços** e com individualização de cada responsabilidade;
- i) confeccionar e fornecer o **Livro Diário** para fins de autuação e utilização nos serviços, segundo modelo e parâmetros indicados pela Fiscalização;
- j) indicar formalmente o **Preposto** para funcionar como elo entre a Contratante e Contratada;
- k) fornecer todos os **equipamentos de proteção individuais (EPIs) e de proteção coletivas (EPCs)**, nos termos das normas regulamentadoras e da legislação vigente; bem como fardamento e identificação individual;
- l) contratar os **seguros contra acidente de trabalho, de responsabilidade civil, contra incêndio**, entre outros exigidos necessários à execução do contrato;
- m) **cumprir** outras exigências contidas neste **Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), bem como solicitadas pela Fiscalização; e**;
- n) **solicitar** a emissão do **Termo de Autorização do Início ou da Ordem de Serviços**.

9.2.2. Durante a execução:

- a) executar o serviço observando rigorosamente todos os projetos técnicos, os detalhes executivos, as especificações técnicas, os encargos e normas técnicas vigentes, bem como em estrita observância às boas técnicas construtivas;
- b) executar fielmente o objeto especificado e detalhado no Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), observando rigorosamente todas as boas técnicas construtivas, **as exigências de sinalização e limpeza dos locais de execução**, as prescrições contidas na legislação específica vigente, nas normas técnicas da ABNT, nas normas regulamentadoras (NR's), nas normas e regulamentos internos da Instituição, entre outras;
- c) executar o objeto do Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices) utilizando materiais e equipamentos rigorosamente condizentes com aqueles indicados nos projetos técnicos, nas especificações técnicas e nos demais documentos e cadernos técnicos apensos, como também os cuidados com a adequada **sinalização, isolamento e limpeza dos locais de execução**;
- d) manter permanente acompanhamento ou supervisão sobre a disponibilidade, condições de uso e utilização adequada de todos os **equipamentos de segurança no trabalho**, nos termos da legislação e NR's vigentes; como também do fardamento individual, dos elementos de sinalização e isolamento dos locais de execução, procedendo à imediata adequação e substituição em caso de inadequação;
- e) manter, durante toda a execução do objeto, continuamente atuando no canteiro de serviços todos os profissionais e prepostos exigidos no presente Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- f) manter permanentemente atualizada e disponível à Fiscalização listas de nomes e qualificações individuais de todos os componentes das equipes técnica e de trabalhadores envolvidos na execução do objeto, inclusive com toda a documentação trabalhista correspondente; como também, fazer a prévia indicação e qualificação dos empregados que poderão ter acesso ao Prédio Sede para execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança;
- g) responsabilizar-se por todos os encargos comerciais, trabalhistas, fiscais e sociais decorrentes da futura contratação; bem como pela manutenção dos **seguros contra acidente de trabalho, de responsabilidade civil e contra incêndio**, entre outros;
- h) realizar todos os pagamentos das verbas trabalhistas e sociais dos componentes das equipes técnica e de trabalhadores envolvidos na execução do objeto, preferencialmente, por intermédio de depósito nas respectivas contas salários de cada um, comprovando sempre que solicitado pela Fiscalização;
- i) responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros ocorridos durante a execução do objeto e em

decorrência dela; bem como pela quitação e/ou cumprimento de eventuais sanções administrativas aplicadas pela Contratante em decorrência de ilícitos ou inadimplementos contratuais;

j) permitir o livre acesso da Fiscalização credenciada pela Contratada ao canteiro e aos locais de execução dos serviços;

k) cumprir todos os prazos expressamente fixados neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), bem como aqueles fixados diretamente pela Fiscalização;

l) executar as etapas do objeto em estrita observância das condições contidas no cronograma-base, não atrasando etapas e nem quaisquer dos serviços componentes do caminho crítico de execução;

m) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, os serviços que compõem o escopo do objeto do contrato em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções** resultantes da execução ou de materiais e equipamentos empregados, sempre observando os prazos fixados pela Fiscalização;

n) manter permanentemente no canteiro o Livro Diário para livre acesso e utilização da Fiscalização; bem como realizar todos os registros diários e necessários exigidos pela legislação e por este Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);

o) acatar e cumprir as decisões e determinações da Fiscalização, as quais serão sempre formuladas por escrito (via email institucional) e/ou por registro no diário de Livro Diário;

r) submeter à Fiscalização, por documento próprio ou registro no Livro Diário, proposta de aplicação de materiais, equipamentos ou técnicas “similares” na execução;

s) submeter qualquer substituição no corpo técnico ou de **subempreitadas** à aprovação prévia da Fiscalização;

t) solicitar a medição e elaborar a respectiva **planilha de medição de cada etapa da execução**, inclusive com as respectivas **memórias de cálculo e croquis de identificação dos serviços**;

u) apresentar toda a documentação necessária à realização regular dos pagamentos das etapas executadas e aceitas pela Fiscalização;

v) realizar os **ensaios e testes técnicos** (sobretudo de estanqueidade para as impermeabilizações, conforme norms técnicas) para fins de comprovação da qualidade dos serviços e materiais utilizados, nos termos das normas técnicas vigentes e deste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices); bem como apresentar os respectivos **laudos técnicos** comprovando a qualidade e segurança indicadas nos projetos e especificações técnicas (se for o caso);

w) garantir, integral e irrestritamente, os serviços objeto deste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos) contra falhas e/ou defeitos de execução, nos termos da legislação em vigor;

x) manter-se, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

y) realizar outras atribuições e atividades necessárias e suficientes à completa execução do objeto no sentido de garantir o **resultado final pretendido**;

z) cumprir as demais disposições contidas neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos).

9.2.3 Finalizada a execução:

a) realizar limpeza geral, bem como todos os testes técnicos, ensaios e certificações de sistemas e instalações prediais para fins de funcionamento e operação;

b) realizar a desmobilização e o desmonte do canteiro de serviços, inclusive realizando todas as atividades de reconstituição e limpeza geral dos ambientes afetados;

c) solicitar a baixa da matrícula CEI e a retirada da CND dos serviços no INSS, conforme legislação vigente (se for o caso);

d) reunir toda a documentação e informações necessárias ao recebimento provisório, conforme exigências legais e/ou indicadas neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);

e) registrar o fim da execução e entregar o diário à Fiscalização para fins de arquivamento;

f) apresentar toda a documentação de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas referentes às rescisões dos contratos de trabalho da equipe técnica (se for o caso), e de todos os trabalhadores que atuaram na execução do objeto;

g) solicitar formalmente o **Recebimento Provisório**;

h) realizar as correções, complementações e/ou reexecuções em relação aos serviços executados com defeito, irregularidades e/ou em desacordo com as especificações técnicas, conforme determinado pela Fiscalização e segundo o prazo por ela fixado;

i) solicitar formalmente o **Recebimento Definitivo**;

j) responsabilizar-se integralmente pela solidez e segurança da edificação pelo **prazo de cinco anos**, procedendo, direta ou indiretamente, às suas custas, todas as correções, reparações, reforços, demolições e reconstruções que se fizerem necessárias ao restabelecimento das condições de operação, funcionalidade, normalidade técnica, segurança e solidez da edificação;

l) realizar outras atividades que se fizerem necessárias à conclusão total do empreendimento.

10 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

10.1 Do critério de ACEITAÇÃO das propostas

10.1.1. Na aceitação das propostas deverão ser observados cumulativamente os seguintes critérios:

- a) O preço global proposto por cada licitante não poderá ser **superior ao preço global estimado** para a execução dos serviços pela Administração, conforme **orçamento-base** consolidado;
- b) Os preços unitários propostos não poderão ser superiores aos preços unitários estimados pela Administração, conforme **orçamento-base** analítico.

10.1.2. Ressalvado o disposto no subitem anterior, será desclassificada a proposta cujos preços não cumpram, cumulativamente, os limites fixados no subitem 10.1.1 deste Documento, **salvo se o particular aceitar ajustar os preços unitários para adequar-se aos valores máximos fixados.**

10.1.3. Para fins de julgamento objetivo do presente certame, constitui presunção relativa de inexecuibilidade o **preço global proposto** cujo valor final seja **inferior a 70%** (setenta por cento) do menor dos seguintes valores, conforme art. 48, Inc. II, da Lei 8.666/93:

- a) da **média aritmética** dos valores das propostas superiores a **50%** (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração; ou,
- b) do **valor global do orçamento-base** da Administração.

10.1.4. Se constatada a presunção relativa de inexecuibilidade do **preço global proposto**, deverão ser efetuadas diligências, nos termos do § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93, para permitir ao Licitante demonstrar a exequibilidade de seu preço; caso contrário, será a proposta do licitante desclassificada por **inexecuibilidade** do preço proposto.

10.2 Do critério de JULGAMENTO das propostas

10.2.1 O critério objetivo de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

10.2.2 Serão desclassificadas as propostas que não cumpram quaisquer dos critérios de aceitabilidade, conforme fixado no **item de critérios de aceitação das propostas** neste Documento.

10.2.3 No julgamento da proposta, deverá ser considerada a exigência da indicação de todas as informações e documentos contidos neste Projeto Básico (e seus anexos), particularmente aqueles contidos no seu **item 7.1** deste Documento; em caso negativo, a proposta deverá ser desclassificada por não atendimento das exigências contidas neste Projeto Básico (e seus apêndices), ressalvada as situações e procedimento indicados nos **subitens 10.2.4 a 10.2.7** deste Documento.

10.2.4 No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, **poderão ser:**

- a) **sanados erros ou falhas** que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas, e documentos e de seus apensos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação; ou,
- b) **realizadas diligências** em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da proposta do particular, sendo tudo consignado na ata dos trabalhos.

10.2.5 Determinadas informações e formalidades exigidas por este Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), que não afetem a essência ou idoneidade da proposta do Licitante poderão ser dispensadas, em prol da **finalidade** do ato e da **competitividade do certame.**

10.2.6 **Erros no preenchimento** de planilha do **orçamento-proposta** não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

10.2.7 Quaisquer modelos anexados e apensados a este Projeto Básico e Executivo devem apenas ser, preferencialmente, observados na elaboração das propostas comerciais e seu respectivo **orçamento-proposta** pelos licitantes, não sendo motivo, *a priori*, de desclassificação da proposta da empresa, desde que constem as informações exigidas e atinjam a finalidade pretendida.

10.2.8 A **adjucação** do objeto será realizado segundo o critério de julgamento fixado nas alíneas anteriores, observada a decisão final de julgamento do certame pelo Pregoeiro.

10.3 – Do Julgamento da HABILITAÇÃO:

10.3.1 No julgamento das HABILITAÇÕES TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, **poderão ser:**

- a) **sanados erros ou falhas** que não alterem a substância e nem a validade jurídica dos documentos e informações prestadas, mediante **despacho fundamentado**, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação; ou,
- b) **realizadas diligências** em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da avaliação subjetiva da capacidade do Licitante, sendo tudo consignado na ata dos trabalhos.

10.3.2 Certas formalidades exigidas por este Projeto Básico (e seus anexos), que não afetem a essência da avaliação da idoneidade do Licitante, poderão ser dispensadas por **despacho fundamentado** do Pregoeiro, mercê da **finalidade** do ato e da **competitividade** do certame.

11 – DAS CONDIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

11.1 – Da Classificação da Despesa:

11.1.1 A contratação do(s) presente(s) objeto(s) deverá correr à conta de:

DESCRIÇÃO	PTRes e Elementos de Despesas
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR E CONSERTAR OS ELEMENTOS DE COBERTURA, IMPERMEABILIZAÇÃO, ALVENARIAS E FORROS AFETADOS POR INTEMPÉRIES E INFILTRAÇÕES NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB EM CAMPINA GRANDE. ENDEREÇO: Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº - Liberdade, Campina Grande - PB (CEP 58410-052)	PTRES 107749 – Reforma do edifício da Justiça Federal em Campina Grande ELEMENTOS: 44.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REPARAR, CONSERTAR, SUBSTITUIR E APLICAR MATERIAIS NA EDIFICAÇÃO SEDE DA JFPB EM GUARABIRA. ENDEREÇO: Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Guarabira - PB (CEP 58.200-00)	PTRES 096903 – Julgamento de Causas ELEMENTOS: 44.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica

11.2 – Da Liquidação da Despesa e do Pagamento:

11.2.1. Enquanto não decorridos **30 dias** do último pedido de medição, não poderá o Contratado emitir nova medição, e nem respectivo documento fiscal, para exigir pagamento dos serviços executados no período e previstos no cronograma físico-financeiro proposto, ressalvadas as impossibilidades técnicas e/ou fáticas decorrentes de fatos supervenientes previamente justificadas e aceitas pela Administração, ou as não execuções parciais ou retenções de valores previstas neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos) e aceitos pela Fiscalização ou os casos em que hajam apenas a entrega do material, desde que autorizado pela fiscalização.

11.2.2. Havendo **aceitação** dos serviços executados na etapa e indicados na medição mensal, a Fiscalização emitirá a respectiva **nota técnica de aceitação** e aporá o respectivo “ATESTO” no verso do respectivo documento fiscal, encaminhando a documentação exigida, **no prazo máximo de 05 dias úteis**, à Seção de Orçamento e Finanças para fins de liquidação.

11.2.3. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, **no prazo máximo de 05 dias úteis**, observadas as seguintes informações entre outras exigidas na legislação específica:

- Existência de documento fiscal, em conformidade com a legislação, devidamente preenchido sem erros, emendas ou rasuras e com as identificações adequadas das partes e do objeto contratado, bem como devidamente atestado pela Fiscalização;
- existência de nota técnica de aceitação da etapa emitida pela Fiscalização, inclusive com a eventual indicação de valores de glosas e/ou retenções, nos termos determinados neste Projeto Básico e Executivo;
- existência de informações bancárias suficientes e idôneas ao futuro pagamento;
- comprovação do pagamento do pessoal de equipe técnica e de trabalhadores em relação ao mês anterior, por meio da folha de pagamentos, contracheques ou documentos equivalentes devidamente assinados, bem como com os respectivos comprovantes de depósitos nas contas salários de cada empregado (se for o caso);
- comprovação dos recolhimentos de todos os encargos incidentes sobre a folha de pagamentos do mês anterior, por intermédio da apresentação das cópias das Guias da Previdência Social, das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e das demais Informações à Previdência Social;
- comprovação da regularidade perante o FGTS (CRF), a Seguridade Social (CND), a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa) e a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);

11.2.4 A **liquidação da despesa** relativa à **última etapa** fica condicionada, além das exigências regulares contidas no subitem anterior, à comprovação do:

- Recebimento Provisório** pela Fiscalização; e,
- pagamento de todas as obrigações sociais e trabalhistas, referentes às rescisões e direitos dos trabalhadores e da equipe técnica utilizada na execução do objeto.

11.2.5 O documento fiscal será **devolvido** à Contratada se apresentado em desacordo com o estabelecido na legislação vigente, no termo de contrato ou quando constatada qualquer circunstância que impeça o pagamento. Nesse caso, o prazo previsto neste Documento será **interrompido**, sendo reiniciado a partir da respectiva regularização.

11.2.6 A **não comprovação da regularidade de situação** com a apresentação dos documentos indicados neste Documento **não tem o condão de impedir a liquidação da despesa**, sendo cabível imediata comunicação à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.2.7 Não será efetuada a liquidação da despesa enquanto pendente qualquer obrigação por parte do fornecedor, sem que isso gere direito a reajuste de preços, atualização ou compensação financeira, salvo situações excepcionais aceitas e autorizadas pela Administração, ressalvado o disposto no subitem anterior.

11.2.8 A Instituição, na condição de contribuinte substituto, reterá na fonte os tributos e contribuições, nos termos estabelecidos pela legislação.

11.2.9 Caso o valor do objeto seja superior ao limite fixado na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93, o procedimento exigido na alínea anterior deverá ser realizado por meio de comissão de recebimento, nos termos exigidos no § 8º do artigo 15 do mesmo diploma legal.

11.2.10 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação por parte do fornecedor, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira

11.3 – Da Retenção e da Glosa de Valor:

11.3.1 A Administração poderá, mediante **despacho fundamentado** e ouvida a Fiscalização, realizar a **RETENÇÃO DE VALOR** a ser pago à Contratada, destinado à futura quitação de eventuais prejuízos acarretados à Administração e/ou a terceiros, ou para eventual compensação de sanção pecuniária proposta pela Fiscalização, ou **por irregularidade ou impropriedade na execução**, ou **por inexecução de serviço previsto na etapa**, conforme indicado na respectiva nota técnica de aceitação da etapa.

11.3.2 Havendo proposta de **RETENÇÃO DE VALOR**, poderá ser liberado o pagamento parcial da parte incontroversamente devida à Contratada, até **ulterior decisão** no respectivo processo administrativo.

11.3.3 Poderá a Administração **GLOSAR VALOR**, de forma definitiva, em relação a pagamento a ser realizado ao Contratado, para fins de fazer frente a eventuais prejuízos acarretados ou compensação de sanções pecuniárias, conforme decidido em prévio e competente processo administrativo.

11.3.4 O **valor retido** será transformado em Glosa e recolhido à Contratante (observada a legislação orçamentária e financeira), ou liberado para pagamento ao Contratado, total ou parcialmente, a depender da **decisão final** no respectivo processo administrativo.

11.3.5 Mesmo havendo glosa ou retenção de valor por determinação da autoridade competente, o documento fiscal deverá ser emitido com o valor total faturado na etapa.

11.3.6 A glosa de valor sempre dependerá de decisão final irrecorrível em processo administrativo no qual será observado o contraditório e a ampla defesa.

11.4 – Da Atualização Financeira por Atraso de Pagamento

11.4.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Contratante, entre a data prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = VP \times ICM \times N \times I, \text{ ONDE:}$$

EM = Encargos Moratórios

VP = Valor da parcela a ser paga

ICM = Índice de correção monetária: IPCA

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

I = Juros de mora de 6% a.a ou 0,01644% a.d, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{365} \right) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,0001644$$

365

11.5 – Do Reajuste de Preços

11.5.1 Os valores fixados no contrato poderão ser reajustados, **anualmente**, para mais ou para menos, com base no **INCC - DI (Índice Nacional de Custo da Construção – Disponibilidade Interna)**, da FGV - Fundação Getúlio Vargas, apurado no período dos últimos **doze meses consecutivos**, na data-base da contratação (que será considerada o mês de apresentação da proposta na licitação), formalizado mediante apostilamento ao termo de contrato, segundo a fórmula:

$$R = PV \times (IN/IO)$$

Sendo que:

R = Montante do reajuste

Pv = Parcelas vincendas

Io = Índice (INCC-DI) do mês inicial

In = Índice (INCC-DI) do mês de reajuste

11.5.2 Deverá ser observado o **interregno mínimo de um ano** para a concessão de cada reajuste, a contar da:

- data da apresentação da proposta na licitação, quanto ao primeiro reajuste; ou,
- data do último reajuste, para os reajustes subsequentes.

11.5.3 Na hipótese de **descontinuidade do índice de reajuste adotado**, será ele substituído pelo novo índice que venha a sucedê-lo, ou será pactuado consensualmente outro índice, mediante instrumento específico.

11.5.4 Poderá ser **concedida revisão de preços do contrato**, para mais ou para menos, desde que:

- a) presente uma das hipóteses contidas na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- b) haja **solicitação devidamente justificada por escrito pela Contratada**, no caso de **desequilíbrio** contrário à Contratada; ou por determinação da Administração, caso contrário;
- c) seja demonstrada **álea extraordinária** capaz de interferir efetivamente no equilíbrio contratual, bem como o **nexo de causalidade** entre a álea extraordinária e o **desequilíbrio** contratual;
- d) seja possível aferir, mediante análise dos documentos e informações constantes do orçamento-base, o efetivo montante do **desequilíbrio**;
- e) seja avaliado o impacto orçamentário; e,
- f) seja previamente formalizado termo aditivo contratual.

11.6 Do pagamento:

11.6.1 O pagamento será realizado à proporção dos serviços efetivamente executados e aceitos em **etapa**, conforme cronograma físico-financeiro proposto e no **exato valor atestado** pela Fiscalização, em intervalos não inferiores a 30 (trinta) dias corridos, exceto na situação prevista no item 11.6.9.

11.6.2 O prazo de pagamento será de **10 (dez) dias** corridos, contados da data da liquidação da despesa, por meio de **ordem bancária**, salvo atraso na liberação de recursos financeiros ou outros motivos alheios às partes, compreendendo-se os seguintes procedimentos:

- a) Emissão da respectiva ordem bancária de pagamento; e,
- b) Encaminhamento de relatório de pagamento ao Banco do Brasil competente.

11.6.3 O período de compensação bancária para depósito efetivo do valor pagamento na conta da Contratada não será computado no prazo fixado no subitem anterior.

11.6.4 Os pagamentos terão por **limites** os valores indicados nas respectivas etapas do cronograma físico-financeiro proposto pela empresa, salvo eventuais antecipações de pagamentos e/ou de cronograma previstas neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices).

11.6.5 O pagamento da etapa poderá ser realizado em valor inferior ao valor de face do documento fiscal em razão de **retenções e glosas** determinadas pela Administração.

11.6.6 A Contratada fica ciente de que, **na condição de contribuinte substituto e à luz da legislação específica vigente**, a Contratante reterá na fonte os tributos incidentes sobre cada pagamento, cabendo àquele a eventual comprovação de condições especiais previstas na legislação.

11.6.7 A Contratada fará jus ao recebimento de pagamento apenas em **contraprestação aos serviços efetivamente realizados**, não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual. Isto é, não há qualquer espécie de direito ao pagamento antecipado de algo que não foi executado.

11.6.8 Nos termos da previsão contida na alínea “d” do inciso XIV do art. 40 da Lei 8.666/93, poderá ser autorizado antecipação de pagamento de serviços ou de fornecimento de materiais/equipamentos, mediante prévio requerimento da Contratada, **parecer da Fiscalização** e assinatura de termo circunstanciado pela Contratada, e, sobretudo, desde que:

- a) Seja condição de mercado **sem a qual não haja possibilidade de obtenção do bem ou da prestação do serviço**; ou haja comprovada **vantagem econômica** na contratação antecipada no mercado;
- b) haja **indicação expressa de prazo improrrogável** para execução do serviço ou entrega do material/equipamento no canteiro de serviços;
- c) seja transferida tal vantagem à Contratante, mediante **desconto** ofertado pela Contratada sobre o valor atualizado contido no orçamento-proposta;
- d) seja fornecida **garantia idônea** dentre aquelas contidas no art. 56 da Lei 8.666/93, **ou emitido termo de autorização de desconto** automático de valor pago antecipadamente na primeira fatura imediatamente posterior ao prazo de execução ou entrega previsto.

11.6.9 Em razão do exíguo tempo para a execução do objeto, bem como o interesse da Justiça Federal na Paraíba em inscrever o mínimo possível de despesas em restos a pagar, considerando que o uso desse tipo de verba consome o orçamento do ano seguinte, que sabidamente terá uma redução para o exercício de 2019 de aproximadamente 30%, poderá ser autorizado a antecipação do último pagamento ou a realização de um pagamento proporcional no mês de dezembro.

12 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O recebimento do objeto deverá ser realizado por servidor responsável pela unidade técnica ou por comissão de recebimento, devendo ser observados os seguintes pontos:

12.2 Do recebimento provisório:

12.2.1 O recebimento provisório do objeto será realizado pela própria Fiscalização, no prazo de até **5 (cinco) dias corridos**, mediante prévia e rigorosa vistoria, e observados os procedimentos fixados neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), emitindo-se **termo de recebimento provisório**.

12.2.2 Para recebimento provisório, cabe à Contratada:

- a) Apresentar solicitação formal de recebimento provisório, mediante registro no Livro Diário;
- b) apresentar comprovantes das vistorias da edificação pelos órgãos municipais competentes, bem como do Corpo de Bombeiros Militar e outras autoridades legalmente exigidos, para fins de emissão de licenças, “Habite-se” e/ou autorizações de funcionamento (se for o caso);
- c) comprovar a interligação das áreas internas à edificação e aos sistemas e serviços públicos das concessionárias (quando for o caso);
- d) apresentar relatório de recomendações/instruções de utilização das instalações e equipamentos que integram a edificação;
- e) apresentar notas fiscais, termos de garantia, catálogos e tabelas de fabricantes e montadores de todos os equipamentos incorporados à edificação;
- f) entregar o Livro Diário;
- g) entregar todos os relatórios técnicos de testes, ensaios e certificações normativa ou contratualmente exigidos para o recebimento do objeto;
- h) apresentar documentação trabalhista completa de transferência, baixa ou rescisão dos contratos de trabalho do pessoal da equipe técnica e de trabalhadores, bem como os respectivos comprovantes de pagamentos e recolhimentos (se for o caso); e,
- i) providenciar outros documentos e atividades que forem solicitados pela Fiscalização.

12.2.3 Para **recebimento provisório**, cabe à Fiscalização:

- a) Solicitar, receber e analisar a documentação apresentada pela Contratada para fins de recebimento provisório do objeto;
- b) analisar os resultados dos testes, ensaios e certificações apresentados pela Contratada (se for o caso);
- c) realizar minuciosa **vistoria técnica**, inclusive com a realização de testes *in loco*, fins de comprovação da regularidade de funcionamento;
- d) elaborar relatório fotográfico e descritivo de eventuais incorreções, impropriedades ou disfunções detectadas, inclusive com o estabelecimento de prazo para regularização; e,
- e) emitir o Termo de Recebimento Provisório do objeto, após a regularização dos problemas indicados na alínea anterior, fixando eventuais condicionantes e exigências.

12.2.4 O termo de recebimento provisório atesta a finalização da execução dos serviços e a aceitação provisória da edificação, e formaliza a transferência da posse da edificação à Contratante, desobrigando a Contratada de sua manutenção e conservação.

12.2.5 O termo de recebimento provisório, a critério da Fiscalização, poderá ser emitido com recomendações ou exigências a serem cumpridas posteriormente, segundo prazos e condições nele fixados.

12.2.6 O **recebimento provisório** não libera a Contratada da obrigação assumida, restando vinculado ao termo de contrato até que haja o recebimento definitivo do objeto.

12.3 – Do recebimento definitivo:

12.3.1 O recebimento definitivo será realizado por **Comissão de Recebimento**, especialmente designada pela Contratante, no prazo de até **60 dias** corridos, contados da data da emissão do **termo de recebimento provisório**, mediante rigorosa vistoria, e observados os procedimentos fixados neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), emitindo-se **termo de recebimento definitivo**.

12.3.2 Para recebimento definitivo, cabe à Contratada:

- a) Solicitar formalmente o recebimento definitivo;
- b) apresentar a CND relativo ao CEI específico do objeto (se for o caso);
- c) **apresentar jogo de projetos de “as built”** (como construído), impresso e em meio digital (se for o caso);
- e) comprovar o cumprimento de outras obrigações contratuais ou legais, bem como indicadas no Termo de Recebimento Provisório; e,
- f) comprovar o cumprimento de outras exigências fixadas pela Comissão de Recebimento.

12.3.3 Para recebimento definitivo, cabe à Comissão de Recebimento:

- a) Solicitar, receber e analisar a documentação apresentada pela Contratada para fins de recebimento definitivo do objeto;
- b) realizar minuciosa **vistoria técnica da edificação**, inclusive com a realização de testes, *in loco*, dos diversos sistemas prediais para fins de comprovação da regularidade de funcionamento;
- c) elaborar relatório fotográfico e descritivo de eventuais vícios, incorreções, impropriedades ou disfunções detectadas, inclusive com o estabelecimento de prazo para regularização de tais problemas; e,
- d) emitir o Termo de Recebimento Definitivo do objeto, após a regularização dos problemas indicados na alínea anterior.

12.3.4 A emissão do termo de recebimento definitivo atesta o **cumprimento integral da obrigação contratada**, e sua aceitação por parte da Administração, não eximindo, entretanto, o Particular da responsabilidade civil pela solidez e segurança da edificação, nos termos da legislação vigente.

12.3.5 A **não** emissão do **termo de recebimento definitivo** por parte da Administração, no prazo máximo de até **60 dias**,

representará o recebimento tácito, produzindo todos os seus efeitos legais e contratuais, **salvo se não solicitado formalmente pela Contratante**.

12.3.6 Não serão aceitos materiais ou produtos em desacordo com as condições indicadas neste termo de referência, bem como na respectiva proposta do Contratado, especialmente quanto às especificações técnicas mínimas, marcas, referências, prazo de validade, entre outras, salvo fato superveniente devidamente acatado pela Instituição.

12.3.7 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a contratada, às suas expensas, terá o prazo máximo de **10 dias corridos**, contados a partir da data de notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.3.8. Por ocasião de entrega, a contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e a assinatura do servidor ou membro da comissão da contratante responsável pelo recebimento.

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. Das sanções administrativas:

a) As sanções administrativas cabíveis nos casos de condutas contrárias às regras fixadas nesteneste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos) são aquelas previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, bem como no artigo 7º da Lei 10.520/2002.

b) As condutas da Contratada contrárias às regras deste Projeto Básico e Executivo serão classificadas à proporção da gravidade do fato, conforme tabela abaixo:

INADIMPLEMENTO	CLASSIFICAÇÃO
Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos a esta Seção Judiciária.	Falta leve
Descumprimento de obrigações acessórias ou secundárias não classificadas com outra gravidade.	
Não cumprimento ou cumprimento irregular da obrigação contida nos subitens 9.2.1, alíneas “b” e “q”; 9.2.2, alíneas “g”, “k”, “o”, “u” e “y”;	Falta média
Não cumprimento ou cumprimento irregular da obrigação contida nos subitens 9.2.1, alíneas “f”, “g”, “h”, “l” e “j”; 9.2.2, alíneas “d”, “e”, “r”, “s” e “t”; e 9.2.3, alínea “i”.	
Cumprimento irregular ou com inobservância de prazo das determinações expressas da Fiscalização.	Falta grave
Descumprimento de determinação expressa da Fiscalização.	
Não manter as condições de habilitação e qualificação aferidas no processo licitatório durante a vigência do termo de contrato.	Falta gravíssima
Não cumprimento ou cumprimento irregular da obrigação contida nos subitens 9.2.1, alíneas “e”, “i”, “m”, “n”, “o” e “p”; 6.2.2, alíneas “f”, “h”, “i”, “l”, “n”, “p”, “v” e “j”; e 9.2.3, alíneas “d”, “f”, “m” e “o”.	
Subcontratação parcial não autorizada pela Fiscalização	Falta gravíssima
Inexecução total do contrato.	
Subcontratação total, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência total não admitidas neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos).	
Não cumprimento ou cumprimento irregular da obrigação contida nos subitens 9.2.1, alíneas “a”, “c” e “d”; 9.2.2, alíneas “a”, “b”, “c”, “m”, “q” e “w”; e 9.2.3, alíneas “a”, “b”, “g”, “h”, “l” e “n”.	

c) No caso de ocorrência de outros inadimplementos de condições contidas neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), ou da prática de outros **atos ilícitos** por parte da Contratada, não contempladas explicitamente na tabela da alínea anterior, caberá à Fiscalização propor a sua classificação da gravidade entre LEVE e GRAVÍSSIMA, observada a **regra da proporcionalidade**, para fins de análise pela autoridade competente de eventual sancionamento, observado o contraditório e a ampla defesa.

d) Cabe ao responsável pela Fiscalização do Contrato instruir os eventuais procedimentos de abetura de aplicação de sanções referentes às infrações às regras deste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos).

e) A aplicação das sanções administrativas previstas nesta cláusula **não desobriga** a Contratada do cumprimento de quaisquer obrigações previstas neste projeto básico e executivo (e seus anexos), e nem das responsabilidades civil e/ou criminal que seus atos ensejarem.

13.2. Da rescisão contratual

13.2.1. O contrato poderá ser **rescindido**, a critério da Contratante, nas seguintes hipóteses:

- inadimplemento parcial ou total de quaisquer obrigações contidas neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexo), observando o contido no item anterior; e,
- nas hipóteses previstas no art. 78, incisos IX, X, XI, XII e XVIII, da Lei 8.666/93.

13.2.2. Também ensejará a **rescisão contratual**, a ocorrência das hipóteses dos incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

13.2.3. Na ocorrência de rescisão contratual, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da Lei 8.666/93, sem prejuízo de quaisquer outros previstos pela legislação específica.

13.2.4. A simples ocorrência de uma das hipóteses indicadas nos subitens 13.2.1 e 13.2.2 deste Documento não ensejará a rescisão automática do contrato, devendo ser apurados os prejuízos efetivos decorrentes do ato ilícito e, sobretudo, as consequências ao interesse público.

14 - DOS PARÂMETROS TÉCNICOS DE ALTERAÇÃO DO OBJETO

14.1 Havendo necessidade de **alterações posteriores** do objeto descrito neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos), serão observado os seguintes requisitos:

- a) ser decorrentes de fatos supervenientes, ou seja, de fato não existentes, ou não conhecidos na fase de planejamento, ou mesmo que conhecidos, mas de consequências incalculáveis, em relação à fase de planejamento;
- b) os percentuais contidos no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93 limitam as alterações em relação ao valor global da contratação, não incidindo isoladamente sobre cada item ou serviço contido no orçamento-base.
- c) os conjuntos de **reduções** e de **acréscimos** de serviços do orçamento-base devem ser sempre calculados sobre o valor original atualizado do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, **individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles**, os limites de alteração estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14.2 Os **preços de serviços** eventualmente acrescidos nas alterações contratuais posteriores deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Caso o **serviço** já conste no orçamento-proposta, deverá ser utilizado o seu **preço unitário** (devidamente reajustado, se for o caso) para orçar o valor do acréscimo;
- b) se for **serviço novo** não constante do orçamento-proposta, deverá ser realizada **composição de preço unitário específico**, na qual sejam utilizados os:
 - i. preços de **insumos** já constantes de outras composições do orçamento-proposta;
 - ii. preços de insumos constantes do SINAPI, ou outro sistema de orçamentação de obras públicas mantido pela Administração Pública, **abatidos do desconto percentual** verificado entre o orçamento-base e o orçamento-proposta;
 - iii. preços de mercado provenientes de pesquisa específica, **abatidos do desconto percentual** verificado entre o orçamento-base e o orçamento-proposta;
 - iv. percentuais de encargos sociais e BDI idênticos aos constantes do orçamento-proposta, salvo posteriores alterações autorizadas.
- c) Em qualquer caso, deverá ser preservado o **desconto** ou a **diferença percentual** entre o orçamento-base e o orçamento-proposta.

14.3 As divergências puramente quantitativas entre o orçamento-base e valores efetivamente executados, serão ajustadas até a penúltima etapa da execução dos serviços contratados, observados os limites legais de variação em relação ao total de acréscimos e de supressões, isoladamente:

- a) sem reflexo financeiro ou com decréscimo de valor, não caracteriza alteração contratual, podendo ser formalizado por meio de apostilamento;
- b) com acréscimo financeiro, deverá ser formalizado por meio de termo aditivo.

14.4 Em qualquer caso de alteração contratual posterior, deverá ser garantido, em homenagem aos **princípios da vedação ao enriquecimento sem causa** e da **isonomia**, que não haja desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial em face da ocorrência de "JOGO DE PLANILHAS", preservando-se inatingível o **desconto inicialmente** proposto pelo Contratado.

14.5 Qualquer **alteração contratual** decorrente de situações ou hipóteses previstas nesta cláusula deverá ser realizada mediante **termo aditivo ao contrato**, inclusive com instrução, pareceres, avaliação do impacto orçamentário e decisão motivada.

15 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1 Dos prepostos e equipe técnica da empresa para cada localidade

15.1.1 Durante toda a execução, a Contratada deverá manter os seguintes prepostos:

- a) Preposto administrativo, o qual será responsável pela gestão administrativa do contrato e deverá ter poderes para assinar requerimentos ou petições, formalizar aditamento contratual, receber intimações e notificações, dentre outras;
- b) Preposto técnico, o qual será responsável por emitir e assinar todos os documentos técnicos necessários à gestão administrativa, tais como: orçamentos, cronograma, pareceres, entre outros.

15.1.2 A critério da Contratante, as funções de preposto técnico e preposto administrativo poderão ser desenvolvidas por uma única pessoa; ou ainda o preposto técnico poderá ser o próprio **profissional responsável** pela equipe técnica.

15.1.3 A equipe técnica permanente de execução será composta por, no mínimo:

- a) Profissional habilitado que responderá tecnicamente pela execução dos serviços (4 horas/semanais);
- b) Mestre encarregado (tempo integral); e,

15.1.4 Ao **profissional responsável técnico**, cabe a gestão e supervisão técnica da execução do objeto contratado, devendo em especial:

- a) providenciar todos os documentos necessários à emissão do Termo de Início ou da Ordem de Serviços, nos termos exigidos neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- b) fornecer, durante a execução do objeto, todos os documentos técnicos previstos neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), bem como as informações e relatórios solicitada pela equipe de fiscalização;

- c) analisar e conhecer todos os elementos deste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- d) comparecer **semanalmente** local de execução dos serviços para fins de supervisão dos trabalhos técnicos dos demais componentes da equipe técnica, comprovadas mediante respectivo registro no Livro Diário e relatórios fotográficos;
- e) adotar todas as providências e ações relativas aos recursos humanos, à infraestrutura, aos suprimentos e ao ambiente de trabalho para assegurar a qualidade e regularidade da execução do objeto;
- f) acompanhar o cumprimento dos prazos e etapas executivas, particularmente quanto aos serviços indicados no estudo do **caminho crítico**, adotando as providências cabíveis para garantir a total **paridade** com o cronograma físico-financeiro proposto;
- g) coordenar reuniões periódicas de gestão para verificação do cumprimento das prescrições do **plano de gestão executiva do objeto (P GEO)**, propondo providências necessárias para alinhamentos ou para redefinições;
- h) acompanhar e exigir o cumprimento das normas técnicas e regulamentadoras vigentes;
- i) elaborar relatórios periódicos do andamento da execução;
- j) realizar os levantamentos e emitir os documentos, relatórios, memórias de cálculos, croquis e planilhas necessários à realização das medições das etapas executadas, bem como prestar esclarecimentos, discutir e recorrer em relação a controversas na aceitação ou não de serviços e/ou etapas pela Equipe de Fiscalização;
- l) propor substituições de materiais e equipamentos especificados **por similares**, bem como **subcontratações parciais de serviços do escopo do objeto**, instruídas com todas as justificativas e elementos técnicos necessários para fins de prévia análise e aprovação pela Fiscalização;
- m) realizar os registros no **livro diário** em relação à função, bem como instituir e articular outros meios de comunicação dinâmicos (inclusive com utilização das ferramentas de Tecnologia da Informação) entre as equipes técnica e de fiscalização;
- n) manter-se em permanente contato com a equipe de fiscalização, observadas as atribuições da Fiscalização e da Assessoria de Fiscalização;
- o) supervisionar o cumprimento das determinações da Fiscalização;
- p) comparecer **semanalmente** ao canteiro e locais de execução, por período não inferior a **4 horas**;
- q) fiscalizar e acompanhar o cumprimento das prescrições das normas técnicas vigentes, das medidas de **segurança no trabalho** e das regras internas de segurança, como também fiscalizar a utilização de fardamento, identificação e EPI's;
- r) realizar levantamentos técnicos em geral para emissão de relatórios e de medições, bem como para fazer a documentação dos projetos como executados;
- s) realizar relatórios fotográficos permanentes de todas as etapas executivas dos serviços;
- t) elaborar, com auxílio do técnico, os registros e documentações, em arquivo tipo CAD, sobre as eventuais adequações de projetos (*as built*) (se for o caso);
- u) realizar outras atribuições inerentes à função.

15.1.5. Cabe ao **mestre encarregado**:

- a) permanecer em **tempo integral** no canteiro de serviços;
- b) orientar e acompanhar a execução dos serviços pelos profissionais da equipe de trabalhadores responsáveis pelo bom desempenho dos serviços;
- c) realizar as atividades técnicas específicas de mestre encarregado ou técnico, bem como aquelas eventualmente determinadas pelo **profissional responsável técnico**;
- d) controlar os profissionais e auxiliares **empregados, terceirizados e subcontratados** executores dos serviços, exigindo a observância da utilização de fardamento, identificação e EPI's; como também para cumprimento das regras internas de segurança, acesso e circulação;
- e) cobrar e controlar a assiduidade, pontualidade e produtividade dos profissionais e auxiliares;
- f) garantir a observância efetiva de dimensões, locações, esquadros e prumos de todos os elementos construtivos, bem como da boa técnica construtiva, conforme especificados neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos);
- g) executar, sob a orientação técnica do profissional do responsável técnico, todas as etapas e técnicas construtivas, bem como os materiais nas quantidades, dosagens e especificações, conforme indicados neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- h) atender às determinações da Equipe de Fiscalização;
- i) cumprir as determinações dos profissionais responsáveis técnicos pela execução; e,
- j) realizar outras atribuições necessárias ao perfeito desempenho da função.

15.1.6. Todo o pessoal que venha a atuar na equipe técnica de execução deverá ser formalmente apresentado e identificado à Equipe de Fiscalização, inclusive por ocasião de sua eventual substituição.

15.1.7. **Não será admitida**, em nenhuma situação, o acúmulo de duas funções distintas da equipe técnica na mesma pessoa.

15.1.8. O responsável técnico pela execução poderá ser substituído durante a execução do objeto, desde que o **paradigma da capacidade técnica** do novo profissional responsável técnico pela execução seja igual ou superior ao daquele indicado para fins de **capacidade técnico-profissional** da Contratada na licitação, a critério da Fiscalização.

15.1.9. A atuação (e a responsabilidade) de cada um dos profissionais técnicos da equipe técnica será obrigatoriamente individualizada e registrada no Conselho Profissional competente, nos termos da legislação vigente.

15.2 – Da Equipe de Fiscalização

15.2.1. A equipe de fiscalização da execução poderá ser composta por, a critério da Contratante:

- a) Gestor Contratual que será preferencialmente o próprio Diretor do Núcleo responsável pela SAPE; e,
- b) Fiscalização Contratual, que deverá ser realizada por uma equipe composta por, no mínimo, 3 servidores integrantes do quadro da Instituição, a qual será sempre tratada como Fiscalização; e,
- c) Assessoria de Fiscalização, empresa e/ou profissionais contratados para **assessoramento** da Fiscalização, e para realização de **testes, ensaios e certificações** necessários à prova e contraprova de controles de qualidade de materiais, serviços e/ou sistemas prediais (se for o caso);

15.2.2. Compete ao **Gestor Contratual** coordenar e supervisionar as atividades da Fiscalização, realizando as seguintes atribuições, entre outras:

15.2.3. Cabe ao **Gestor Contratual**:

- a) Indicar e solicitar a designação da Fiscalização;
- b) coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- c) controlar o prazo de vigência contratual;
- d) Instruir eventuais revisões de preços em caso de sinistralidade elevada com planilhas e demonstrações dos impactos financeiros no contrato, mediante apoio técnico da Fiscalização, observadas a regras contidas neste projeto básico e executivo;
- e) propor eventual **ajustamento de conduta** em casos de descumprimentos das obrigações contratuais por parte da Contratada como alternativa consensual à aplicação de sanções administrativas;
- f) propor e instruir o procedimento de **aplicação de sanções administrativas** nas situações em que não seja possível uma solução amigável da situação de descumprimento contratual;
- g) Propor eventual **rescisão contratual** por não cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e com o FGTS por parte do contratado, bem como seu respectivo sancionamento.
- h) **atestar**, mensalmente e em conjunto com a Fiscalização, a Nota Fiscal fatura para liquidação e pagamento da despesa contratual;
- i) Realizar reunião com Preposto e Fiscalização para fins de solucionar problemas constatados durante a execução, inclusive com emissão de memória de reunião para fins de registro;
- j) instruir eventuais procedimentos de **alterações contratuais**; e,
- l) realizar outras atribuições inerentes à função de gestor contratual.

15.2.4. Compete à **Fiscalização**, entre outras atribuições determinadas pela Contratante:

- a) Solicitar, receber e analisar toda a documentação e a comprovação das obrigações preliminares fixadas neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), **conforme o caso**;
- b) analisar e aprovar eventual proposta de alteração ou adequação no *layout* do canteiro de serviços (ou local de trabalho) constante no **P GEO**;
- c) emitir o termo de autorização ou a ordem de serviços, observadas as exigências preliminares correlatas, bem como realizar a abertura do Livro Diário, mediante termo circunstanciado;
- d) realizar visitas periódicas ao canteiro de serviços para acompanhar e fiscalizar a execução do empreendimento, podendo contar com assessoramento técnico permanente no local de trabalho;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução do(s) objeto(s), com o apoio técnico da Assessoria de Fiscalização, realizando toda e qualquer comunicação com a Contratada formalmente, seja mediante anotação no Livro Diário, seja mediante ofício, seja por email institucional, ou seja por outros meios hábeis;
- f) solicitar ou autorizar **regimes especiais de trabalho**, observada a conveniência da Contratante e preservação da regularidade da prestação jurisdicional, sempre com intuito de cumprimento rigoroso do(s) cronograma(s);
- g) rejeitar todo e qualquer material e/ou equipamentos de má qualidade, ou não especificado, exigindo sua substituição imediata, bem como sua retirada do canteiro de serviços no prazo fixado para o caso;
- h) impugnar qualquer serviço e/ou etapa do empreendimento, bem como metodologias executivas empregadas, sempre que em desacordo com este Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), normas técnicas vigentes e com as técnicas de construção civil;
- i) analisar e autorizar aplicação de material, equipamento e/ou metodologia executiva **similar**, observando o posicionamento técnico do respectivo projetista, se for o caso, como também os **parâmetros de similaridade** fixados neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- j) averiguar as **medições** das etapas, frente ao cronograma físico-financeiro proposto e aos serviços realmente executados, bem como realizar relatórios fotográficos sistemáticos, memórias de cálculos e croquis de identificação dos serviços executados para fins de instrução os autos do processo de fiscalização e as decisões de atesto de faturas das etapas, emitindo-se o **relatório de acompanhamento e medição mensal**;

- k) aceitar ou rejeitar os serviços e etapas executadas, atestando as respectivas faturas para fins de **pagamento**, assim como solicitar a comprovação do pagamento da **folha de pessoal**, juntamente com os respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, sempre relativos ao mês anterior, emitido a respectiva **nota técnica**;
- l) decidir quanto à possível substituição de **profissional responsável técnico**, o qual deverá sempre possuir qualificações e experiências iguais ou superiores ao indicado quando da apresentação da proposta da Contratada na licitação;
- m) fixar **prazo limite** para a efetivação das providências necessárias à regularização de eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- n) aprovar a indicação dos profissionais e/ou empresas **subempreiteiras** para realização de serviços e/ou etapas, observadas as regras específicas previstas neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- o) exigir e acompanhar as anotações no Livro Diário, relativas às ocorrências técnicas importantes e fatos não previstos ou atípicos;
- p) encaminhar ao ordenador de despesa toda e qualquer modificação do escopo da contratação, na qual se façam necessários acréscimos ou supressões de serviços, prorrogações de prazos ou outras alterações contratatuais para fins de adoção das providências administrativas indispensáveis;
- q) comunicar à Administração a ocorrência de fatos passíveis de aplicação de penalidades administrativas, nos termos fixados neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos);
- r) emitir o Termo de Recebimento Provisório, observadas as regras fixadas neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- s) atestar a liberação da última medição referente ao cronograma físico-financeiro, bem como opinar quanto à liberação de possíveis garantias estabelecidas;
- t) realizar **reuniões**, sempre que julgar conveniente, para fins de solucionar e fazer a gestão de problemas e dificuldades constatadas, sendo tudo formalizado por meio de registro em memórias de reunião assinadas pelas partes; e,
- u) praticar todos os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do objeto contratual.

15.2.5. Os esclarecimentos, relatórios e/ou informações solicitados pela Equipe de Fiscalização deverão ser prestados imediatamente pelo Contratado, salvo se depender de levantamentos, estudos, cálculos, ensaios e/ou testes, hipótese em que será fixado prazo proporcional à complexidade do caso.

15.2.6. Em qualquer momento durante a execução do objeto, tendo a Equipe de Fiscalização conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplemento por parte do Contratado, deverá comunicar por escrito ao Gestor Contratual para as providências cabíveis.

15.2.7. A Fiscalização da execução do objeto deste projeto básico e executivo **poderá** solicitar a contratação de profissional ou empresa habilitada para proceder ao **assessoramento técnico** direto aos seus trabalhos, ficando assegurado o livre acesso deste às instalações do canteiro de serviços e aos locais de execução do objeto.

15.2.8. Havendo **discordância técnica** relativamente às decisões e solicitações, poderá o profissional responsável técnico ou preposto:

- a) se em relação aos trabalhos de assessoria técnica, recorrer à Fiscalização para fins de decisão;
- b) se em relação à Fiscalização, recorrer ao Gestor Contratual para decidir fundamentadamente; ou,
- c) se em relação à Gestão Contratual, recorrer diretamente ao Diretor de Foro para fins de decisão fundamentada.

15.2.9. As atividades de acompanhamento e fiscalização desenvolvidas pela Contratada não eximirão o Contratado da responsabilidade pela execução do empreendimento, como também pela qualidade, segurança e solidez da edificação.

15.3 - Do Livro Diário:

15.3.1. O livro diário deverá ser impresso em folha padrão (A4) com a indicação dos dados gerais do Contrato, como também com numeração sequencial das folhas, local para indicação de datas e dos registros de cada parte, conforme modelo padrão fornecido pela Fiscalização;

15.3.2. A utilização permanente e diária do **livro diário** é obrigatória para ambas as partes contratantes, e deverá contemplar, no mínimo, os seguintes registros:

I – Por parte da Contratada:

- a) Registros diários em relação à força ou equipe de trabalho mobilizada, as etapas e serviços em execução, condições climáticas desfavoráveis, eventos estranhos às partes que obstaculizem o curso normal da execução;
- b) registros de chegada de materiais e/ou equipamentos no canteiro de serviços;
- c) registros para apresentação de resultados de ensaios, testes e/ou certificações exigidas para controle tecnológico dos materiais e recebimentos;
- d) registros de questionamentos e/ou dúvidas técnicas sobre as indicações contidas no presente Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);
- e) registros de solicitação de medição de etapa, como também de apresentação dos relatórios e documentos inerentes;
- f) registros de solicitações de substituição de marcas ou especificações **por outra(s) similar(es)**, como também de apresentação das justificativas e documentos necessários para análise e aprovação da Fiscalização;
- g) registros de solicitações de **subcontratação parcial do objeto**, inclusive com apresentação dos documentos necessários para

análise e aprovação da Fiscalização;

h) outros registros pertinentes.

II – Por parte da Contratante:

a) Registros diários de ciência em relação aos registros realizados pela Contratada;

b) registros de soluções e providências adotadas em relação aos questionamentos registrados pela Contratante;

c) registros de visitas técnicas da Fiscalização;

i) registros de visitas técnicas para levantamento e aceitação de etapa concluída para fins de medição;

j) registros de decisão quanto a solicitações de aceitação de subcontratados e de substituições de materiais e/ou equipamentos por similares;

k) registros de decisões e determinações da Fiscalização, inclusive com indicação de prazo para cumprimento;

l) registros de rejeição de materiais e/ou equipamentos que derem entrada no canteiro de serviços, à luz das especificações contidas neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);

m) registros de possíveis impropriedades verificadas na execução de serviços ou de suas etapas;

n) comunicação de modificações técnicas ou contratuais autorizadas pela Administração;

o) registros da emissão do termo de recebimento provisório, conforme fixado neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices);

p) outros registros pertinentes.

15.3.3. Os registros da Contratada apenas poderão ser realizados pelo profissional **responsável técnico** pela execução dos serviços, observadas as respectivas atribuições ou funções.

15.3.4. Os registros da Contratante poderão ser realizados por quaisquer dos integrantes da Equipe de Fiscalização, observadas as respectivas atribuições.

15.3.5 A existência e obrigatoriedade do Livro Diário não impede que sejam instituídos e utilizados outros meios de comunicação para dinamizar o processo de tramitação da informação entre os prepostos de ambas as partes, sendo tudo consignado no respectivo processo de fiscalização, se for o caso.

15.3.6 Durante todo o período de vigência do contrato, serão abertos tantos volumes do Livro Diário quanto forem necessários, observado o limite de máximo de duzentas folhas por volume.

15.4 - Dos parâmetros de similaridade:

15.4.1 Na execução dos serviços objeto deste projeto básico e executivo, deverá a Contratada observar rigorosamente as especificações técnicas e indicações de **marcas ou fabricantes como padrões de referência** indicadas no projeto técnico e/ou nos cadernos de especificações e encargos.

15.4.2 Havendo indicação de mais de uma **marca padrão de referência da qualidade**, deverá a Contratada utilizar sempre uma das opções expressamente previstas neste projeto básico e executivo (e seus apêndices).

15.4.3 **Excepcionalmente**, poderá ser aceita a execução de serviço com aplicação de material ou equipamento de marca ou fabricação similar, desde que a Contratada comprove os seguintes **requisitos**:

a) superveniência de fato que possa vir a comprovadamente afetar o curso da execução dos serviços;

b) impossibilidade de obtenção do mercado de uma da(s) marca(s) indicada(s);

c) proposta de adoção de produto similar que cumpra as normalizações técnicas; e,

d) comprovação de semelhança ou padrão técnico e econômico do produto similar proposto.

15.4.4 Rejeitada a proposta de produto similar, a Contratada poderá **recorrer** à autoridade superior, no **prazo de 05 dias**, por intermédio da Fiscalização, que poderá **reconsiderar a decisão**, no prazo de **05 dias**, ou submeter, neste prazo, à superior consideração da autoridade competente para decisão final.

15.4.5 Havendo comprovada necessidade de utilização de produto similar, e considerando o princípio da **vedação ao enriquecimento sem causa**, deverá ser processada alteração para reequilíbrio contratual (se for o caso).

15.4.6 Não será realizada substituição por produto similar de valor de mercado superior ao(s) padrão(ões) de marca(s) indicado(s), salvo se não houve solicitação de reequilíbrio de valor ou se houver justificativa técnica, mediante prévia alteração do objeto contratado e observados os limites legais e as condições fixadas neste projeto básico e executivo (e seus apêndices).

15.5 – Da subcontratação parcial de etapas ou serviços:

15.5.1. Será permitida a subcontratação parcial de serviços, comprovadas limitações técnicas da Contratada ou do mercado especializado.

15.5.2. Não poderão ser subcontratados serviços ou etapas que componham parcela de **relevância técnica** e de **valor significativo** do empreendimento, particularmente em relação aos parâmetros fixados no **item 4.3** deste Projeto Básico e Executivo.

15.5.3. Toda e qualquer subcontratação deverá ser formalmente solicitada pela Contratada e **previamente autorizada** pela Fiscalização, sendo comprovadas as seguintes exigências em relação à **subempreiteira**:

a) prova de regularidade perante o FGTS (CRF), a Seguridade Social (CND), a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa) e com as obrigações trabalhistas (CNDT);

b) registro e regularidade no Conselho local; e,

c) comprovação de **capacidade técnico-profissional e operacional** compatível com os serviços a serem subempreitados.

15.5.4. A subcontratação parcial autorizada pela Fiscalização será obrigatoriamente registrada, no prazo máximo de **05 dias úteis**, no Conselho Profissional competente, nos termos da legislação vigente, devendo ser observado que o(s):

a) profissional responsável pela execução dos serviços objeto da subempreitada registrará ART (ou RRT) de execução; e,

b) profissionais (sênior e júnior) responsáveis pela execução dos serviços registrarão ART (ou RRT) vinculada de **gestão, direção, supervisão ou coordenação**.

15.5.5. A Fiscalização poderá, no prazo máximo de **05 dias úteis**, **aceitar ou não** a subcontratação parcial proposta, ou a subempreiteira indicada, observados os requisitos fixados neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), mediante decisão fundamentada.

15.5.6. Caso a **rejeição** tenha sido em relação às **condições subjetivas da subempreiteira** indicada, poderá a Contratada indicar formalmente outra empresa.

15.5.7. Rejeitada a proposta de subcontratação parcial, a Contratada poderá **recorrer** à autoridade superior, no prazo de **05 (cinco) dias**, por intermédio da Fiscalização, que poderá reconsiderar a decisão, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou submeter, neste prazo, à superior consideração da autoridade competente para decisão final.

15.5.8 A subcontratação parcial de serviços não eximirá a Contratada da RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA pela **qualidade** na execução, nem tampouco pela **segurança e solidez** da edificação.

15.5.9 A subcontratação parcial não se confunde com a simples contratação de terceiro especializado para fornecimento e execução de certas tarefas ou serviços, nos termos excepcionados no **item 5.5** deste Documento.

16 – DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Deverá ser exigida a prestação de garantia contratual no percentual de **5%** do valor estimado global da contratação, observadas as disposições contidas no art. 56 da Lei 8.666/93.

16.2. A garantia contratual deverá assegurar o pagamento de:

a) prejuízos advindos da inexecução total ou parcial do objeto;

b) prejuízos diretos causados à JFPB decorrentes de conduta culposa ou dolosa ocorrida durante a execução dos serviços;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela JFPB, mediante o devido processo legal, que não sejam descontadas de pagamentos pendentes ou quitadas diretamente pela Contratante; e,

d) despesas com obrigações trabalhistas ligadas à execução do objeto e não quitada pela Contratante.

16.3. Cabe ao Contratado a escolha da modalidade de garantia a ser prestada, devendo ser observadas as seguintes regras:

a) indicar e apresentar a garantia em até 2 dias da convocação para assinatura no termo de contrato, salvo no caso de opção por seguro garantia quando tal prazo será estendido para até 10 dias após a assinatura;

b) se optar por título da dívida pública com liquidez comprovada, deverá entregá-lo à Fiscalização que permanecerá na sua posse até o recebimento do objeto;

c) se optar por caução em dinheiro, deverá fazer depósito em cota poupança vinculada aberta especificamente junto a CAIXA;

d) se optar por seguro garantia, deverá ser apresentada apólice de seguro contendo a JFPB como beneficiário e com a indicação expressa de que cobre todos os riscos indicados no item 16.2 deste documento.

17 - DA MEDIÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 Da medição de cada ciclo do cronograma

17.1.1 A medição de cada ciclo mensal de execução **apenas poderá ser solicitada após decorridos trinta dias** do início da execução ou da última medições.

17.1.2 A medição deverá observar o seguinte procedimento:

a) Realização de **reuniões quinzenais** de levantamentos e acompanhamentos da execução em relação aos serviços de cada etapa;

b) solicitação formal da Contratada, por meio do **responsável técnico**, inclusive com o encaminhando à Fiscalização documentos, relatórios, memórias, croquis, fotos e planilhas (conforme modelos padrões a serem indicados pela Administração), com indicação de todos os serviços executados no período e as respectivas metodologias de levantamento e de cálculo;

c) vistoria técnica da Equipe de Fiscalização, no prazo máximo de **5 dias**, aos locais de execução dos serviços, para fins de constatação da **real situação física de execução dos serviços** e/ou etapas, na qual realizará levantamentos, medições e relatórios (inclusive fotográfico);

d) realização de conferências técnicas da qualidade e da quantidade dos serviços executados na etapa, no mesmo prazo indicado anteriormente, podendo a Equipe de Fiscalização solicitar **reunião com o preposto ou responsável técnico competente** para esclarecimento de dúvidas e conferência de informações;

- e) ato fundamentado da Fiscalização quanto aos **serviços não executados**, total ou parcialmente, determinando as providências a serem adotadas, inclusive decidindo quanto a eventual proposta de retenção de valor ou de não liberação de pagamento;
- f) ato fundamentado da Fiscalização em relação à **rejeição**, total ou parcial, em relação a serviço(s) e/ou etapa executado(s) com vício(s), deficiência(s), falha(s) ou irregularidade(s) técnica(s), inclusive decidindo quanto a eventual proposta de retenção de valor ou de não liberação de pagamento;
- g) emissão de relatório de acompanhamento e medição da etapa, inclusive com memórias de cálculos, croquis e fotos;
- h) não concordando com decisão da Fiscalização, poderá a Contratada recorrer, **no prazo de 5 dias**, à autoridade superior, por intermédio da Fiscalização, podendo esta rever a **decisão atacada**, no prazo de 5 dias, ou, caso contrário, submeter, neste prazo, à apreciação superior, devidamente instruída com todos os elementos técnicos necessários;
- i) em caso de recurso, poderá a Contratada emitir a respectiva nota fiscal no valor da **parte incontroversa aceita** pela Fiscalização para fins de pagamento;
- j) decidido o recurso, a Contratada emitirá a **nota fiscal**, em conformidade com a decisão final, encaminhando-a à Fiscalização juntamente com a documentação necessária, se for o caso.

17.1.3 Em nenhuma hipótese, será realizada medição da etapa se pendente mais de **10%** dos serviços contemplados no cronograma físico-financeiro proposto, ou caso não sejam executados todos os serviços pertencentes ao **caminho crítico** de execução do empreendimento, salvo quando houver apenas a entrega do material, podendo este ser pago separadamente.

17.1.4 A medição da **primeira etapa** apenas poderá ser solicitada, decorridos **30 dias** corridos contados do efetivo início dos serviços, conforme registro no Livro Diário.

17.1.5 Concluídos os serviços, a Contratada deverá solicitar o **recebimento provisório**, por meio de registro no Livro Diário, bem como solicitar medição da última etapa, observadas as condições e obrigações fixadas para tanto.

17.1.6 A **última medição** apenas poderá ser realizada após a emissão do **termo de recebimento provisório do objeto**, e não poderá ser em montante inferior ao valor fixado para a última etapa no cronograma físico-financeiro proposto, **não podendo haver qualquer espécie de antecipação de pagamento ou de cronograma**.

17.2 - Da aceitação de serviços

17.2.1 Enquanto não realizada a medição do período, não poderá o Contratado emitir o documento fiscal e exigir o respectivo pagamento do valor previsto no cronograma físico-financeiro proposto, ressalvadas as situações de **retenção parcial**/ou **não execuções de serviços** previstas neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), e aceitas pela Fiscalização.

17.2.2 A Fiscalização **rejeitará**, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo ou com vícios, imperfeição, falhas ou impropriedades em relação ao que foi especificado neste Projeto Básico e Executivo (e seus apêndices), decidindo sobre eventual proposta de **retenção parcial** ou de **liberação do pagamento** em relação aos serviços executados efetivamente, como também fixando **prazo para regularização** da(s) impropriedade(s) constatada(s).

17.2.3 A Fiscalização **rejeitará** a etapa da execução em que sejam constatadas inexecuções de serviços, observados os parâmetros fixados no subitem 12.1.3 deste Documento, fixando **prazo para regularização**.

17.2.4 Os serviços executados na etapa em conformidade com o que foi especificado serão aceitos pela Fiscalização, por meio da emissão da respectiva nota técnica de aceitação, sendo também aposto "ATESTO" no verso do respectivo documento fiscal, **no prazo máximo de 2 dias**, após a conclusão da medição.

17.2.5 Havendo emissão da nota técnica de aceitação e o "ATESTO" do documento fiscal, a Fiscalização encaminhará, **no prazo máximo de 2 dias úteis**, à Seção de Orçamento e Finanças, a documentação para fins de liquidação da despesa e, conseqüente, pagamento do valor devido.

17.2.6 A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, não sendo efetuada a liquidação enquanto pendente qualquer obrigação por parte do fornecedor, sem que isso gere qualquer direito a reajuste de preços, atualização ou compensação financeira.

17.2.7 Caso a Fiscalização não estabeleça prazo específico, as inexecuções, falhas ou irregularidades executivas constatadas na medição de uma etapa deverão ser **sanadas até a data da medição da etapa seguinte**, sob pena de abertura de processo sancionador para aplicação das sanções cabíveis.

17.2.8 Nenhum serviço será aceito ou rejeitado sem a prévia realização de vistoria técnica, *in loco*, pela Fiscalização, emitindo os respectivos relatórios e documentos exigidos neste Projeto Básico e Executivo (e seus anexos).

17.2.9 Poderá a Fiscalização propor a **retenção parcial** do valor da etapa, nos casos e condições fixadas neste projeto básico e executivo (e seus apêndices).

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As normas e condições gerais contidas neste documento serão complementadas por meio de seus apêndices.

18.2. As regras contidas neste projeto básico e executivo (e seus anexos) serão complementadas pelas condições indicadas na respectiva **proposta comercial do Contratado**, bem como pelas cláusulas e dispositivos do Edital e do Termo de Contrato.

18.3. As **questões técnicas** não previstas neste projeto básico e executivo (e seus anexos) serão dirimidas pela Fiscalização, observados os limites de suas atribuições, e/ou pela Administração da Contratante, observadas as NBR's da ABNT e as NR's vigentes, como também as boas técnicas de construção civil.

18.4. As questões jurídico-administrativas não previstas neste projeto básico e executivo (e seus anexos) serão dirimidas pela

Fiscalização e/ou pela Gestão contratual, nos limites de cada atribuição, ou pela Administração da Contratante, observados os princípios jurídicos aplicáveis, a legislação vigente, a doutrina especializada e a Jurisprudência.

18.5. Eventuais questões técnicas e/ou jurídico-administrativas não previstas neste projeto básico e executivo serão dirimidas pela Fiscalização, observados os limites de suas atribuições, e/ou pela Administração contratante, observadas a legislação vigente.

18.6. O Núcleo de Administração é a unidade interessada na presente contratação, sendo a equipe de Engenharia da JFPB responsável para dirimir dúvidas e/ou acompanhar vistorias técnicas do local de execução dos presentes serviços, podendo ser contatado por meio dos seguintes canais de comunicação: e-mails: sape@jfpb.jus.br e cpl@jfpb.jus.br, e fones: (83) 2108-4201, 4172, 4041 ou 4164.



Documento assinado eletronicamente por **IZABELLA LIRA DE CARVALHO, SUPERVISOR DE SEÇÃO**, em 24/09/2019, às 13:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1176715** e o código CRC **7BF9365D**.