

PROJETO BÁSICO

1. OBJETIVO

Contratação de empresa de construção civil para execução dos serviços de Reforma no Centro Educacional do Adolescente - Internação Provisória (CEA/JP), localizado na Av. Santa Bárbara, s/n, Jardim Cidade Universitária João Pessoa-PB.

2. JUSTIFICATIVA

A concepção dos serviços de Reforma no Centro Educacional do Adolescente - Internação Provisória (CEA/JP), surgiu pela necessidade de recuperar as instalações físicas, visto que a unidade apresenta pintura desgastada, esquadrias danificadas e instalações elétricas, hidráulica e sanitárias comprometidas.

3. META FÍSICA

Atender as necessidades do Centro Educacional do Adolescente - Internação Provisória (CEA/JP), nos aspectos de instalações físicas com consequente melhoria no sistema operacional da edificação.

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO

O prazo previsto para execução dos serviços será de 90 (noventa) dias corridos e o prazo de vigência do Contrato deverá ser de 12 (doze) meses. Para cumprimento do prazo de execução, a programação dos trabalhos deverá contemplar se necessário, serviços em horário extraordinário sem custos adicionais.

5. VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO

O valor de **R\$ 65.490,64** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa reais e sessenta e quatro centavos).

Empreitada: () Preço Global (x) Preço Unitário

Adjudicação do Objeto: (x) Global () Por Item

Nenhum item da proposta poderá ser cotado a preço superior ao preço unitário definido na planilha orçamentária da FUDANC.

Será contratada a empresa que atender as exigências deste Projeto Básico e apresentar proposta de menor valor global.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO

Avenida Santa Bárbara, S/N, Jardim Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

7. RESPONSÁVEL PELA ESPECIFICAÇÃO

Coordenação de Engenharia e Arquitetura – Engenharia

8. UNIDADE FISCALIZADORA

Coordenação de Engenharia e Arquitetura – Engenharia

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

Em anexo, desenvolvida para esta Obra que deverá ser seguido em seus itens.

10. PLANILHA DE ORÇAMENTO

Em anexo, base para elaboração da proposta a ser apresentada pela licitante.

11. TERCEIRIZAÇÃO

Atendendo ao disposto no Art.72 da Lei 8.666/1993 os seguintes serviços são passíveis de terceirização: Aluguel de Caçamba para remoção de entulho.

A terceirização de alguns serviços, não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade dos serviços, estando os funcionários da terceirizada sujeitos as mesmas regras que o contratado, inclusive trabalhista.

12. DA VISTORIA

O responsável técnico da empresa poderá vistoriar previamente as dependências onde serão realizados os serviços, objeto desta licitação, para o conhecimento do objeto licitado, sendo o pré-requisito necessário para a emissão do Termo de Vistoria;

O Termo de Vistoria (modelo anexo) será fornecido em papel timbrado;

A vistoria deverá ser agendada/marcada através de contato com a Coordenação de Engenharia e Arquitetura ou Servidor por este designado, até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data de recebimento e abertura das propostas e deverá portar os documentos comprobatórios, sob pena de não ser emitido o Atestado de Visita pela FUNDAC, sendo o endereço a ser vistoriado o seguinte:

LOCAL: Avenida Santa Bárbara, S/N, Jardim Cidade Universitária, João Pessoa-PB

Após a vistoria, não serão aceitas alegações futuras quanto ao desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, medições ou quaisquer outros fatores inerentes que venham compor a proposta de preços a ser apresentada;

Não será realizada vistoria no dia de realização do certame.

Obs.: Caso a empresa licitante opte por não realizar a visita, seu representante legal deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, relatando que assume todos os riscos e possíveis diferenças entre a planilha e o encontrado no local da execução dos serviços.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para a comprovação da capacidade técnica operacional, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

Inscrição ou Registro no CREA– Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, da sede da licitante;

Apresentar um ou mais atestado(s), expedidos por órgão da administração pública ou privada, devidamente registrado(s) no CREA ou CAU, acompanhado da(s) respectiva(s) certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) pelo CREA ou CAU de sua jurisdição, que comprove responsabilidade técnica, na sua área de atuação, pela execução de serviços com as características semelhantes ao do objeto.

Apresentar certidão de registro de quitação do CREA de sua região da pessoa jurídica dentro do prazo de validade.

14. NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS E CONTROLE

Além dos procedimentos técnicos indicados nos capítulos a seguir, terão validade contratual para todos os fins de direito, as normas editadas pela ABNT e demais normas pertinentes, direta e indiretamente relacionadas, com os materiais e serviços objetos deste contrato inclusive as Normas de Segurança.

15. FISCALIZAÇÃO DA OBRA E SERVIÇO

O CONTRATANTE deverá exigir da CONTRATADA o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, observando rigorosamente o estabelecido na legislação em vigor;

O CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao início da obra ou serviço, no prazo estabelecido no contrato;

Expedir a Ordem de Serviço nos termos contratuais;

Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que possam acarretar a imposição de multas à CONTRATADA, ou mesmo a rescisão do contrato;

Decidir sobre as questões levantadas pela CONTRATADA e comunicar ao superior imediato as soluções adotadas;

A CONTRATADA deverá providenciar Diário de Obra, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços. O Diário de Obra deverá estar sempre à disposição da Fiscalização, sendo vedada sua retirada do canteiro.

Registrar diariamente no “Diário ou Livro de Ocorrência”, os fatos relativos à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção de falhas ou defeitos observados e pronunciando-se a respeito dos registros efetuados pela CONTRATADA;

Adotar, sempre que necessário, providências junto a terceiros, na ocorrência de dificuldades no transcurso normal da obra ou serviço;

Efetuar, com a presença da CONTRATADA, a análise dos serviços já executados.

Avaliar as medições e faturas apresentadas pela CONTRATADA, atestando-as para pagamento, se for o caso, observando os procedimentos estabelecidos na legislação própria da FUNDAC e neste Termo de Referência;

Comunicar ao seu superior imediato a necessidade de qualquer aditamento ao contrato, encaminhando-lhe as justificativas, por escrito, com todas as informações indispensáveis à formalização do termo aditivo correspondente, observado o disposto na legislação em vigor e nas normas da FUNDAC;

Inspecionar as obras e verificar as condições de organização e segurança dos trabalhadores e do público, de acordo com a NBR 7678 (Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção), exigindo da CONTRATADA as medidas corretivas que sejam necessárias.

Exigir da CONTRATADA a execução da obra ou serviço, de acordo com os projetos, especificações dos materiais, detalhes e procedimentos de execução constantes nas Normas Técnicas da ABNT e demais Normas Pertinentes;

Exigir da CONTRATADA o cumprimento integral das proposições constantes no contrato;

Promover reuniões com a CONTRATADA para aprovar os métodos construtivos, sugerir modificações, quando for o caso, e procurar resolver os possíveis problemas técnicos não previstos no Ato Convocatório e na documentação integrante do contrato;

As ações de Fiscalização não eximem a Contratada de suas responsabilidades, nem do fiel cumprimento do objeto do contrato;

Solicitar à CONTRATADA a suspensão de quaisquer serviços, em parte ou no todo, que estejam sendo executados;

Exigir da CONTRATADA, que sejam retirados do Canteiro de Obras os materiais que não correspondam às especificações;

Aprovar, rejeitar ou sugerir modificações na programação das obras, determinando as prioridades na execução dos serviços;

Exigir da CONTRATADA a otimização das etapas de construção, quando houver atraso em relação ao cronograma, visando o cumprimento dos prazos contratuais;

Acompanhar o cronograma físico-financeiro, mantendo a FUNDAC sempre informada do andamento dos trabalhos, mediante relatórios detalhados.

16. PENALIDADES

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multas, a serem recolhidas no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, conforme as infrações cometidas e o grau de gravidade respectivo, indicados abaixo:

Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso consecutivo, até o limite máximo de 20% (vinte por cento);

Multa de 20% (vinte por cento), quando a CONTRATADA suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;

Multa de 20% do valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Incorrer na inexecução total das obrigações assumidas;
- b) Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- c) Fraudar no fornecimento do objeto da contratação;
- d) Apresentar comportamento inidôneo;

Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia consecutivo de atraso para início das atividades contratadas, até o máximo de 20% (vinte por cento), o que configurará a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho.

Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente as penas de:

- a) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o FUNDAC, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- b) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública do Estado da Paraíba, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

Será remetida à Central de Compras do Estado da Paraíba, cópia do ato que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral, como também ao Tribunal de Contas do Estado para conhecimento da declaração.

17. RECEBIMENTO DE OBRA E DE SERVIÇO

Caberá a CONTRATADA comunicar ao Tribunal, a conclusão das obras ou serviços, solicitar o Recebimento Provisório das etapas concluídas e, posteriormente, o Recebimento Definitivo;

No caso de rejeição do pedido de recebimento, a fiscalização dará ciência a CONTRATADA, por escrito, das razões da rejeição, solicitando-lhe que sejam corrigidas as deficiências apontadas, ou, no caso de pequenos reparos, emitir o Termo de Recebimento Provisório, com registro de pendências a serem corrigidas, estipulando-se o prazo para sua correção;

O Termo de Recebimento da obra ou serviços será emitido pela Coordenação de Engenharia e Arquitetura.

A emissão do Termo Provisório ou Definitivo não eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades, definidas no Código Civil.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA fica obrigada a:

Cumprir rigorosamente as normas da ABNT, as Normas de Medicina e Segurança do Trabalho e demais normas e regulamentos pertinentes;

Fornecer à Coordenação de Engenharia e Arquitetura o nome, a função e os números dos documentos de identificação dos empregados designados a executar os serviços contratados;

Disponibilizar somente pessoal capacitado para o desempenho dos serviços;

Responsabilizar-se por qualquer dano pessoal e/ou material causado à Contratante ou a terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços;

Responsabilizar-se pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm vínculo empregatício com a Contratante;

Providenciar, em até 5 dias úteis após a assinatura da Ordem de serviço, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos serviços junto ao CREA-PB, apresentando para a Coordenação de Engenharia e Arquitetura uma das vias desse documento.

Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão-de obra necessária à execução dos serviços contratados;

Fornecer os uniformes e EPIs (equipamentos de proteção individual) a todos os seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, bem como disponibilizar os EPCs (equipamentos de proteção coletiva) necessários, de acordo com as normas em vigor;

Zelar para que os seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços apresentem-se uniformizados, devidamente identificados e portando os EPIs e observem as normas disciplinares determinadas pela Contratante.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, efetuando todos os pagamentos devidos de acordo com as condições de prazo e preços pactuados no Contrato;

Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à boa execução dos serviços;

Permitir o acesso dos profissionais da Contratada aos locais de execução de serviços;

Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no serviço;

Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades ou qualquer débito de sua responsabilidade;

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;

Conferir toda a documentação gerada e apresentada durante e após a execução dos serviços a fim de que sejam adotadas medidas corretivas.

20. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a execução de cada etapa dos serviços, consoante o cronograma físico-financeiro e medições;

A Contratada deve apresentar, após o recebimento da Nota de Empenho, nota fiscal de serviços em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento da execução do serviço.

Somente serão pagos os quantitativos efetivamente medidos pela fiscalização, em conformidade com os preços unitários da planilha orçamentária. Não serão aprovados pela FISCALIZAÇÃO serviços executados de forma incompleta, tampouco pretensão de pagamento de material simplesmente adquirido ou posto na obra.

A discriminação e quantificação dos serviços considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as unidades de medição, os preços unitários e os quantitativos do orçamento detalhado anexo ao contrato.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

As providências e os ônus, quando for o caso, necessários para registros e legalização do contrato, serão de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, com exceção da publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

A minuta do contrato, a ser assinada pela FUNDAC e o CONTRATADO, contendo todos os elementos cabíveis, definidos na lei em vigor, integrará, obrigatoriamente, o Edital.

O CONTRATADO manterá, no canteiro de obras ou serviços, equipamentos suficientes para prevenção e combate a incêndios, compatíveis com a classe e risco da obra ou serviço contratado.

A CONTRATADA deverá manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Especificações Técnicas, Projetos, Orçamento, Cronogramas, Correspondências e Relatórios de Andamento das Atividades;

Se houver divergência inconciliável entre a CONTRATADA e a fiscalização, a CONTRATADA pode recorrer a FUNDAC, que irá analisar o pedido e deliberar para as providências cabíveis;

Ao assinar o contrato e receber a respectiva ordem de execução de serviço, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o objeto contratual, a ser fornecido na ocasião pela FUNDAC, buscando elucidar junto à Fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes construtivos, materiais a serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

As informações especificadas na planilha orçamentária, especificações técnicas, composição de custos e projetos, devem ser analisadas conjuntamente pela Contratada, pois uma é complemento da outra.

Todos os documentos constantes dos Anexos deste Edital são complementares entre si, de modo que, qualquer detalhe mencionado em um documento e omitido em outro, será considerado especificado e válido.

As empresas participantes do processo licitatório devem apresentar os seguintes documentos:

- Planilha Orçamentária;
- Composição de preços unitários;
- Cronograma Físico-Financeiro;
- Composição de BDI (Bonificação de Despesas Indiretas);
- Composição de Encargos Sociais;
- Acervo técnico compatível com o objeto deste certame.

22. PARTE INTEGRANTE DESTE PROJETO BÁSICO

PARTE I – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PARTE II – MEMÓRIA DE CÁLCULO

PARTE III - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

PARTE IV - COMPOSIÇÃO DE BDI (BONIFICAÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS)

PARTE V - COMPOSIÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS

PARTE VI – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS

PARTE VII – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

PARTE VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

João Pessoa, 15 de março de 2023.



Coord. de Engenharia e Arquitetura - FUNDAC

Vicente de Paulo O. Sobrinho

Matrícula: 663.741-8

PARTE VII – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

(Timbre da Empresa)

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Atestamos que, _____ Responsável Técnico da empresa _____, realizou na data de __/__/2023, a vistoria referente ao Certame denominado _____ nº _____, cujo objeto é a Contratação de Empresa para **Reforma no Centro Educacional do Adolescente - Internação Provisória (CEA/JP), localizado na Av. Santa Bárbara, s/n, Jardim Cidade Universitária João Pessoa-PB**, declarando o mesmo, para os fins que se façam necessários que em nome da empresa, tomou pleno conhecimento das condições locais e dos equipamentos, abdicando assim a empresa a qual representa, do direito de alegar desconhecimento acerca de qualquer dificuldade que porventura venha a surgir no transcorrer da execução.

João Pessoa, ____ de _____ de 2023.

Responsável Técnico da Empresa

PARTE VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

(Timbre da Empresa)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio do(a) Senhor(a) _____, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento das condições locais e do serviço a ser prestado através do Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade de vistoria “in loco”.

Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declaro que me foi dado acesso às dependências do local onde serão executados os serviços, através de cláusula expressa no Edital e Anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência / Projeto Básico e no Edital

João Pessoa, ____ de _____ de 2023.

Responsável Técnico da Empresa