



TERMO DE REFERÊNCIA

Serviço de elaboração de projeto executivo de prevenção e combate a incêndio e controle de pânico para a obra de reforma do prédio da nova Escola Judicial





1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E CONTROLE DE PÂNICO PARA A OBRA DE REFORMA DO PRÉDIO DA NOVA ESCOLA JUDICIAL para o Tribunal de Justiça do Pará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote Único - PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E CONTROLE DE PÂNICO

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. TOTAL | PREÇO UNITÁRIO (R\$) | PREÇO TOTAL (R\$) |
|-----------------------------|---|-------|--------------|----------------------|-------------------|
| Lote Único | PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E CONTROLE DE PÂNICO | | | | |
| 1 | PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E CONTROLE DE PÂNICO PARA A OBRA DE REFORMA DO PRÉDIO DA NOVA ESCOLA JUDICIAL | m² | 5.556,00 | | |
| TOTAL GERAL DO LOTE: | | | | | |

* Todos os projetos incluem a entrega de caderno de especificações técnicas e levantamento de quantitativos específico.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

Considerando a aquisição pelo TJPA do imóvel situado à rua Antônio Barreto, 1176, Umarizal, Belém-Pa, imóvel este que possui 04 (quatro) pavimentos, incluindo sub-solo e uma área construída total de 5.556,00 m².

Considerando a necessidade de realizar uma obra de reforma no referido imóvel a fim de adequá-lo para que seja instalada a nova escola judicial, que será composta de salas administrativas, auditório, salas de aula e de reuniões, salão de eventos, garagem, etc.

Considerando que é necessário elaborar um projeto de prevenção e combate a incêndio e controle de pânico devido a mudança de uso e finalidade do qual foi originalmente projetado.

Faz-se necessário a contratação de projeto de prevenção e combate a incêndio e controle de pânico para a obra de reforma do prédio da nova Escola Judicial, de forma direta, mediante Dispensa de Licitação a fim de não atrasar o cronograma e planejamento de contratações de obras deste TJPA.

2.2. Forma e critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

O critério para julgamento será o de **menor preço global**.

A adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(as) ficará sujeita à homologação pela Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, após constatada a regularidade dos atos procedimentais.





2.3. Dos critérios técnicos de habilitação

Para comprovação da qualificação técnica, cada licitante deverá apresentar documentos de habilitação conforme a seguir:

a) Comprovação de Capacidade Técnico-Operacional

A LICITANTE deverá comprovar CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL através da apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou serviços similares ao objeto da presente licitação, conforme descrição abaixo:

- Elaboração de Projetos de Prevenção e Combate a Incêndio e Controle de Pânico, em nível executivo, com área mínima de 2.778,00 m².

b) Comprovação de Capacidade Técnico-Profissional

A LICITANTE deverá comprovar CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL de que possui em seu quadro, na data prevista para a entrega da proposta, no mínimo:

- 01 (um) profissional de nível superior com formação em arquitetura ou engenharia civil, devendo o mesmo ser detentor de Atestado de Capacidade Técnica, devidamente registrado no conselho de classe (CREA ou CAU) da região onde os serviços foram executados, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico - CAT, expedida por estes Conselhos, que comprovem que o profissional tenha executado serviço de elaboração de projeto de prevenção e combate a incêndio e controle de pânico, em nível executivo, para obras em prédios públicos administrativos ou em prédios de escritórios.

Na data da licitação, A LICITANTE deverá apresentar a comprovação do vínculo dos profissionais responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica detentores dos acervos técnicos apresentados para comprovação dos itens acima, através do contrato/estatuto social para o caso de sócio, o empregado devidamente registrado em carteira de trabalho e previdência social, prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, acompanhada de declaração de anuência do profissional, em respeito ao previsto no art. 30, §6º, da Lei nº 8.666/93.

Durante o período de vigência do contrato, será permitida a substituição dos profissionais indicados durante o processo licitatório ou o acréscimo de profissionais, desde que o novo profissional atenda aos requisitos mínimos exigidos em edital e que seja autorizada a substituição pela fiscalização do TJPA.

2.3.1. Declaração

É obrigatório a apresentação de declaração informando que tomou conhecimento de todas as informações e condições para elaboração da proposta e execução do objeto da licitação, bem como de todos os itens da planilha. Compete à licitante fazer minucioso estudo, verificação e comparação de todas as informações necessárias para elaboração de proposta para execução dos serviços indicados. Por conseguinte, frisa-se que a proposta emitida pela empresa é DE SUA AUTORIA, contemplando todos os elementos para a completa execução dos serviços indicados em seus custos unitários.





2.4. Do impacto ambiental

A presente contratação atende aos requisitos da Recomendação nº 11/2007 do CNJ e Agenda Socioambiental do TJPA.

3. DEFINIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento

O objeto trata de prestação de serviços por escopo, que será realizado por regime de execução indireta por preço global em etapa única

3.2. Das obrigações contratuais

3.2.1. Das obrigações do contratante

- a) Aceitar o produto/serviço que atenda aos requisitos constantes deste Termo de Referência;
- b) Permitir acesso dos representantes e empregados da contratada às suas dependências para a entrega do material;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;
- d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido/da prestação do serviço com as especificações constantes deste Termo e da proposta vencedora, para fins de aceitação e recebimento;
- e) Efetuar o pagamento devido em virtude do recebimento dos bens/prestação de serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do termo de referência e mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhadas das documentações exigidas;
- f) Aceitar o produto/serviço que atenda aos requisitos constantes deste Termo de Referência
- g) Notificar a Empresa, por escrito, sobre imperfeições ou falhas no material entregue/serviço prestado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada;
- i) Verificar e cobrar a regularidade da contratada, perante o FGTS e em face das contribuições administradas devidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), das inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e dívidas trabalhistas (CNDT) antes de cada pagamento.

3.2.2. Das obrigações da contratada

- a) Prestar os serviços em estrita observância das especificações, no prazo e local indicado no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) Responsabilizar-se por falhas ou danos decorrentes da prestação do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





- c) Atender prontamente a quaisquer exigências do TJPA, inerentes ao objeto do presente processo;
- d) Atender aos telefonemas informados na proposta, no horário de 08 a 16h, bem como responder aos e-mails da fiscalização no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis cujo endereço eletrônico também deve ser disponibilizado em proposta. Quando a empresa se eximir em responder a e-mails ou atender aos telefones por 02 (dois) dias consecutivos o fiscal poderá certificar em expediente próprio as informações pertinentes, como hora e dia do contato e anexação dos e-mails, solicitando a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade;
- e) Comunicar ao TJPA, no prazo de 48 horas que antecedem a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam na entrega do objeto/prestação do serviço.
- g) Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados, durante a prestação do serviço.
- h) Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação do serviço;
- i) Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do instrumento, tais como: mudança de endereço, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;
- j) Garantir que seus empregados ou prepostos portem crachá de identificação contendo foto, nome completo e o nome da contratada.
- k) Aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos estimados, nos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- l) É expressamente vedada à CONTRATADA:
 - l.1) Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da contratante, durante a execução dos serviços, bem como de mão-de-obra não qualificada/capacitada que comprometa a execução integral dos serviços, dentro do prazo pactuado, com qualidade que os serviços exigem (no caso de contratação de serviços).
 - l.2) A veiculação de publicidade acerca do instrumento obrigacional, salvo se houver prévia autorização da Presidência do TJPA; caucionar ou utilizar o instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia anuência do TJPA, sob pena de rescisão e penalidades cabíveis.

3.3. Da dinâmica de execução

Todos os serviços deverão ser executados através da emissão de nota de empenho e emissão de Ordem de Serviço.

A partir do recebimento da Ordem de Serviço a empresa deverá encaminhar o RESPONSÁVEL TÉCNICO nas condições apresentadas no item 2.3.1, no prazo de 03 (três) dias nas instalações da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA, localizado na Av. Almirante Barroso nº 3089 – Bairro: Sousa – Belém-PA. para realização de reuniões iniciais a fim de tratar as diretrizes gerais do projeto.





Deverá ser observado:

Reuniões periódicas:

Além da reunião inicial, para o bom andamento do serviço/projeto, sempre que indicada a necessidade pela Fiscalização, o RESPONSÁVEL TÉCNICO, deverá comparecer a SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA do TJPA, em dia e horário previamente definido entre as partes, no período das 8:00 às 14:00h, de segunda à sexta-feira para realização de reuniões periódicas. Tais reuniões deverão ser agendadas com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas).

Controle de arquivos e revisões:

A contratada deverá realizar a entrega dos produtos de forma organizada e nominados conforme padrão da SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, a ser entregue à contratada, inclusive quanto as revisões realizadas, identificando as datas e alterações realizadas.

Compatibilização dos projetos:

A contratada deverá verificar a adequação e conformidade de todos os elementos e equipamentos (arquitetônicos, estruturais, sistemas elétricos e hidráulicos, de climatização, paisagismo, projetos de vedações, arquitetura de interiores e outros pertinentes) da edificação, eliminando as interferências identificadas entre todos os sistemas e os projetos antes das entregas destes.

Definição de projeto:

A definição de especificações de materiais, subsistemas e métodos construtivos a serem adotados deverão ser discutidas entre as equipes, considerando, além das questões de custo, questões de ordem técnica e a avaliação do impacto global da solução apresentada.

Aprovação das etapas:

A contratada deverá efetuar as entregas dos produtos previstos antes da finalização do prazo, visando desta forma não extrapolar o prazo definido pela ORDEM DE SERVIÇO para a referida etapa.

A entrega deverá ser devidamente formalizada com a emissão de documento identificando o projeto, a etapa, os profissionais envolvidos e os produtos que estão sendo entregues, conforme modelo constante no ANEXO B - CHECKLIST DE SERVIÇOS E PROJETOS.

A contratada deverá efetuar a entrega dos produtos devidamente REVISADOS, COMPATIBILIZADOS E COMPLETOS. Entregas de produtos inacabados, incompletos, onde seja identificada a falta de revisão e/ou compatibilização, ou a entrega de parcial dos itens, SERÁ REJEITADA e o período de análise dos produtos será considerado como PERÍODO DE ATRASO da contratada. A reincidência na entrega de produtos nas condições de inadequações descritas anteriormente poderá ser interpretada como ação proposital da contratada e passará a ser tratado como inexecução parcial do objeto, estando passível de aplicação de penalidades.

Entregue a documentação pela contratada, caberá a fiscalização a devida revisão e aprovação. Ao final da revisão a fiscalização deverá emitir RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO,





onde poderá aprovar o material entregue ou indicar a necessidade de correções e/ou complementações. Neste último caso, a contratada deverá providenciar o atendimento aos itens apontados no relatório no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos.

Da forma de entrega dos produtos/serviços:

Os produtos que envolvam desenhos técnicos devem ser entregues os arquivos digitais nas extensões dwg e pdf, incluindo a devida assinatura eletrônica do responsável técnico.

Os demais documentos como planilhas, relatórios, documentos, entre outros, deverão sempre ser entregues em seus formatos originais e na extensão pdf, incluindo a devida assinatura eletrônica do responsável técnico. Além desses, também deverão ser entregues os arquivos originais das fotos e imagens em formato jpg.

Todos os arquivos deverão ser entregues nas extensões e versões compatíveis com às utilizadas pela Instituição.

Será priorizado o recebimento dos produtos por via eletrônica, contudo, a critério da fiscalização, na conclusão do projeto, **poderão ser solicitadas até três vias impressas do material gerado e até três vias do mesmo em mídia digital**, com a devida identificação do projeto, salientando que as impressões necessárias durante o desenvolvimento da etapa e todas as impressões exigidas e necessárias para as aprovações nos órgãos públicos serão de responsabilidade da contratada, não sendo considerada para tal as três vias previstas na conclusão.

Quando solicitado pela fiscalização, o material impresso deverá ser entregue, com suas plantas, relatórios, declarações, ART's e RRT's, devidamente assinadas pelos responsáveis técnicos.

O Local de entrega dos serviços, documentação para pagamento e demais documentos deverão ser realizados através do protocolo administrativo localizado no prédio Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - End.: Av. Almirante Barroso nº 3089 – Bairro: Sousa – Belém-PA, tendo como destinatário a Secretaria de Engenharia e Arquitetura indicando o Fiscal da Secretaria de Engenharia e Arquitetura responsável pelo acompanhamento do Projeto/serviço contratado.

A análise do projeto será baseada no atendimento aos **PRODUTOS PREVISTOS** para a etapa, conforme indicado no **ANEXO A - ESCOPO DE SERVIÇOS E PROJETOS** do presente Termo de Referência, bem como a avaliação de critérios como atendimento às necessidades do TJPA, qualidade gráfica, qualidade das especificações, capacidade de planejamento e de atendimento a prazos pactuados, criatividade e inovação, capacidade de propor soluções e alternativas, compatibilidade, racionalização e construtibilidade da solução, conhecimento e atendimento as normas técnicas, regulamentações e exigências legais, processos de análise e aprovação pelo poder público, entre outros que se mostrarem pertinentes. Para tal análise, a fiscalização do projeto poderá recorrer a outros técnicos do TJPA, e encaminhar documento a contratada para que sejam tomadas as providências necessárias para seu atendimento.

3.3.1. Etapas

- **Etapas Única – Projeto Executivo:** Engloba as fases de levantamento “in loco” das instalações de prevenção e combate a incêndio e controle de pânico existentes, a fim de considerar a necessidade de inserção ou retirada de itens, instalações ou elementos no local para adequá-lo à mudança de uso





conforme normas vigentes do corpo de bombeiros do estado do Pará. Bem como corresponderá a fase de desenvolvimento de Projeto Executivo, que inclui a entrega das aprovações legais dos projetos, definição dos projetos e detalhamento de todos os elementos do empreendimento de modo a gerar um conjunto de informações necessárias para a perfeita caracterização das obras/serviços a serem executadas, avaliação dos custos, métodos construtivos, prazos de consolidação dos orçamentos de obra e de instalações, como também a devida APROVAÇÃO LEGAL de todos os projetos protocolados, gerando os documentos necessários à caracterização dos serviços e materiais utilizados, além da apresentação de todos os memoriais descritivos que servirão de base para a elaboração do termo de referência para contratação da execução da obra e aquisição de equipamentos. Os projetos das várias disciplinas deverão estar compatibilizados, podendo a Empresa ser responsabilizada por eventuais problemas de execução de obra em virtude de conflitos entre os projetos. O resultado deve ser um conjunto de informações técnicas claras e objetivas sobre todos os elementos, sistemas e componentes do empreendimento. ARTs, RRTs e declarações deverão ser entregues assinadas em duas vias e organizadas em um único documento nesta etapa. O projeto se encerra com a aprovação do produto pela SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, juntamente com a devida APROVAÇÃO LEGAL JUNTO AO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PARÁ. Todas as taxas e custos referentes à aprovação legal dos projetos são ônus exclusivo da contratada.

- **Pós-entrega:** Consiste em garantir a plena compreensão e utilização das informações de projeto, bem como sua aplicação correta nos trabalhos de campo. Além de permitir a análise do processo de desenvolvimento do projeto na busca de torná-lo cada vez mais eficiente. A Empresa deve estar ciente que eventuais alterações e/ou ajuste nos produtos entregues e aprovados que se fizerem necessárias no decorrer da execução da obra ou instalação de equipamentos em virtude de inconsistências observadas in loco, excetos àquelas que ocorrerem por erros de execução, deverão ser realizadas sem custos adicionais para o TJPA. Durante esta etapa, caso seja verificado a necessidade de aprovações legais que não tenham sido providenciadas pela contratada nas etapas anteriores, a contratada deverá providenciar tais aprovações sem custos adicionais para o TJPA

3.4. Dos instrumentos formais de solicitação

A contratada deverá fornecer previamente os contatos de e-mail e telefone, bem como deverão ser fornecidos os contatos de e-mail e telefone dos responsáveis técnicos pela elaboração dos projetos indicados. Estes serão os principais canais de comunicação a serem utilizados, devendo as partes optar pelo uso preferencial de e-mails, para geração de registros documentais.

Toda e qualquer documentação produzida durante a vigência do contrato (a saber: ordens de serviço, notas de empenho, termos de recebimento, ofícios, notificações, etc.) será realizada preferencialmente via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação.





Caso a CONTRATADA não responda à mensagem de correio eletrônico no prazo de 48 horas úteis será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período. Não serão acatadas alegações de falhas ou dificuldades técnicas no recebimento das mensagens.

O recebimento da Ordem de serviço, para fins da contagem dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto poderá ocorrer de duas formas:

- Via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação. Caso a licitante vencedora não responda à mensagem no prazo de 48 horas úteis será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período;
- Pessoalmente, no edifício Sede do TJPA, na Av. Almirante Barroso nº 3089, Souza, Belém-PA, no horário das 08:00 às 14:00. O comparecimento se dará após a solicitação da fiscalização, que será realizada por correio eletrônico ou via telefônica.

Será privilegiada a utilização do correio eletrônico em respeito a boas práticas de sustentabilidade ambiental praticadas pelo TJPA.

3.5. Do prazo de vigência

Por se tratar de dispensa de licitação não há necessidade de contrato.

3.6. Prazo de entrega e/ou execução dos serviços, garantia dos bens e/ou serviços contratados

3.6.1. Prazo de execução dos serviços

Os prazos de entrega completa do serviço será de 20 (vinte) dias corridos, entende-se como entrega completa o projeto final plotado e em arquivo digital, memoriais descritivos e memórias de cálculo, além do protocolo de entrada junto ao corpo de bombeiros do estado do Pará e pagamento da taxa específica

Nos casos em que o encerramento do prazo estabelecido através da ORDEM DE SERVIÇO coincida com datas sem expediente para o TJPA, as entregas serão automaticamente transferidas para o dia útil subsequente.

3.6.2. Garantia dos serviços

O prazo de garantia para todos os produtos/serviços contratados será de **12 (doze) meses** contados a partir da data de recebimento definitivo do objeto.

A responsabilidade técnica deverá ser comprovada através da emissão pelo profissional de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), junto ao órgão de classe competente com a sua devida baixa após a conclusão.

A qualquer momento, mesmo após o recebimento definitivo, a licitante vencedora ou responsável técnico pela elaboração dos projetos/serviços contratados poderão ser notificados pelo TJPA para prestar informações, laudos ou quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Conforme as resoluções nº 1.025 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia e nº 91 do CAU/BR – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, a responsabilidade administrativa, civil ou criminal do profissional e/ou pessoa jurídica responsável não se extingue com a finalização/baixa da ART/RRT do projeto/serviço contratado.





3.7. Garantia contratual

Por se tratar de dispensa de licitação e considerando que não há necessidade de contrato, não será exigida garantia contratual.

3.8. Indicadores de níveis de serviço

Por se tratar de contratação por escopo, não serão utilizados indicadores de níveis de serviço.

3.9. Do recebimento

3.9.1. Recebimento provisório

O RECEBIMENTO PROVISÓRIO do serviço será realizado a partir da entrega do material completo, compatibilizado e revisado correspondente ao objeto, sendo verificado se o material entregue corresponde em sua totalidade ao contratado através do uso do ANEXO B – CHECKLIST DE SERVIÇOS E PROJETOS do presente Termo de Referência.

Caso o material recebido não atenda ao ANEXO B – CHECKLIST DE SERVIÇOS E PROJETOS do presente Termo de Referência, este será rejeitado e o prazo de execução será continuado até a realização de entrega que corresponda ao material previsto e que permita o ateste do RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Caso exista algum item previsto no ANEXO B – CHECKLIST DE SERVIÇOS E PROJETOS do presente Termo de Referência que não seja aplicável ao projeto, este deverá ser justificado pela CONTRATADA de forma antecipada e a justificativa será avaliada pela fiscalização.

3.9.2. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo poderá ocorrer após a aprovação completa junto ao Corpo de Bombeiros Militar do estado do Pará e entregas dos materiais que eventualmente tenham sido objeto de correções ou ajustes por solicitação do referido órgão.

Com o RECEBIMENTO DEFINITIVO, a nota fiscal poderá ser emitida pela licitante vencedora para pagamento.

3.10. Da forma de pagamento

Os pagamentos serão efetuados mediante autorização formal da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA, após o recebimento definitivo, em até 30 (trinta) dias, a contar da data do ateste na nota fiscal.

A nota fiscal deverá vir acompanhada obrigatoriamente dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, demonstrada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao site da Justiça do Trabalho competente ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

No ato do pagamento será verificado se a CONTRATADA possui pendências quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e a regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.





3.11. Da classificação orçamentária

Para a contratação está poderá ser utilizado o orçamento anual ordinário da Secretaria de Engenharia e Arquitetura para despesas desta natureza:

- Item: 1798
- Ação: 8646
- Subação: 008646 - Reforma e manutenção de prédios do Poder Judiciário – Apoio indireto à atividade judicante
- Recurso: 1759.1800000

3.12. Da transferência de conhecimento

Não se aplica, pois, trata-se de prestação de serviço, não havendo transferência de conhecimento ou tecnologia. O serviço contratado resulta em um produto intelectual, ou seja, um projeto de engenharia cujos direitos de propriedade pertencerão ao TJPA, a autoria do projeto continua pertencendo ao contratado.

3.13. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

Em atendimento ao que dispõe o Art. 111 da Lei nº 8.666/1993, os autores dos projetos contratados devem concordar com a cessão dos direitos autorais patrimoniais a eles relativos em favor do TJPA. Os autores dos projetos contratados ficam obrigados a assinar o ANEXO C - TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS do presente Termo de Referência, que também será parte integrante de todos os contratos que derivarem da presente contratação.

3.14. Da qualificação ou formação dos profissionais

Todo os profissionais responsáveis pelos serviços a serem contratados deverão estar legalmente habilitados, com a devida formação técnica, devendo fornecer ART ou RRT do CREA ou CAU correspondente, devidamente assinada juntamente com TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, modelo a ser entregue a licitante vencedora.

A critério da fiscalização do TJPA, poderá ser solicitado à contratada a substituição de profissionais responsáveis pela elaboração dos projetos/serviços contratados em virtude de deficiência qualitativa verificada ou não atendimento das solicitações da fiscalização, sendo que para isso não será concedido prazo extra em nenhuma das etapas.

3.15. Dos papéis a serem desempenhados

| PAPEL | ENTIDADE | RESPONSABILIDADE |
|---|----------|--|
| Equipe de Apoio da Contratação | TJPA | Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes. |
| Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato | TJPA | Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual. |
| Fiscal Demandante do Contrato | TJPA | Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida |





| | | |
|-----------------------------------|------------|--|
| | | autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções. |
| Fiscal Técnico do Contrato | TJPA | Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções. |
| Fiscal Administrativo do Contrato | TJPA | Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. |
| Gestor do Contrato | TJPA | Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão. |
| Projetista / responsável técnico. | Contratada | Profissional indicado no momento da qualificação técnica pela empresa contratada, sendo responsável pela condução dos trabalhos através da empresa contratada, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas legais referente ao projeto ou serviço sob sua responsabilidade (por e-mail ou telefone), podendo participar de reuniões presenciais sobre o andamento do projeto/serviço sob sua responsabilidade sempre que convocado pelo TJPA. |

Equipe de Apoio da Contratação:

- Integrante Demandante:
Nome: Carlo Gustavo da Cunha Martins
Matrícula: 149772
Telefone: (91) 3205-3121
e-mail: carlo.martins@tjpa.jus.br
- Integrante Técnico
Nome: Marcos Anderson Guedes Fernandes
Matrícula: 143529
Telefone: (91) 3205-3338
e-mail: marcos.fernandes@tjpa.jus.br





Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação:

- Gestor da Contratação:
Nome: Carlo Gustavo da Cunha Martins
Matrícula: 149772
Telefone: (91) 3205-3121
e-mail: carlo.martins@tjpa.jus.br
- Fiscal Demandante e Técnico
Nome: Marcos Anderson Guedes Fernandes
Matrícula: 143529
Telefone: (91) 3205-3338
e-mail: marcos.fernandes@tjpa.jus.br

3.16. Das sanções

3.16.1. Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas

Quando a contratada:

- 3.16.1.1. Não receber a nota de empenho ou ordem de compra, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 3.16.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 3.16.1.3. Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- 3.16.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 3.16.1.5. Não manter a proposta, injustificadamente;
- 3.16.1.6. Falhar ou fraudar na execução do objeto;
- 3.16.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;
- 3.16.1.8. Cometer fraude fiscal

3.16.2. Das multas

A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega do objeto desta aquisição, e deverá ser aplicada nos seguintes percentuais:

- 3.16.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 3.16.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 3.16.2.3. Até 5% (cinco por cento) sobre o valor total desta aquisição, por descumprimento do prazo de entrega/prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação dos dispostos nas alíneas a e b deste subitem.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA DO OBJETO

A especificação técnica do objeto deverá seguir conforme detalhado no ANEXO A – ESCOPO DE SERVIÇOS E PROJETOS.





5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As propostas deverão ser apresentadas conforme modelo constante no ANEXO D – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Todas as informações necessárias para a presente contratação já foram detalhadas nos itens anteriores ou nos anexos citados.

Belém, 22 de março de 2023

Carlo Gustavo da Cunha Martins
MAT 149772 - Integrante Demandante

Marcos Anderson Guedes Fernandes
MAT 143529 - Integrante Técnico

