



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E ENGENHARIA (PB-SAPE)

PROJETO BÁSICO

1 – DA INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo:

1.1.1. O presente PROJETO BÁSICO tem por finalidade fornecer, a partir dos levantamentos e estudos realizados durante a etapa de ETP - Estudos Técnicos Preliminares, todas as especificações, condições e parâmetros técnicos necessários e suficientes à perfeita caracterização dos SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA PARA FORNECIMENTO DE PROJETO DE CLIMATIZAÇÃO, INCLUINDO INFRAESTRUTURA ELÉTRICA, DE ÁREA CENTRAL DO EDIFÍCIO-SEDE DA JFPB, SITUADO NA RUA JOÃO TEIXEIRA DE CARVALHO, 480 - PEDRO GONDIM, JOÃO PESSOA/PB, A SER REFORMADA E EXPANDIDA, CONTEMPLANDO OS AMBIENTES DE AUDITÓRIO E SALA VIP, BIBLIOTECA E MEMORIAL, SECRETARIA ADMINISTRATIVA E ESPAÇO-SER, visando permitir a realização regular de PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA de empresa ou profissional especializado na execução do objeto, nos termos fixados no **arts. 6º, incs. XXI e XXV, 18, II, 23, § 2º, 45, 75, inc. I, e 95, da Lei 14.133/2021**, combinado com as regras regulamentares contidas nas **INS SEGES/ME nºs 05/2017, 65/2021, 67/2021 e 75/2021**, e nas **Portarias da Direção do Foro nº 39/2022, 40/2022 e 57/2022**.

1.2. Justificativa da contratação:

1.2.1. As justificativas referentes à necessidade da presente contratação, como também das diversas escolhas realizadas na elaboração deste Projeto Básico, encontram-se devidamente expostas e articuladas nos ETP - Estudos Técnicos Preliminares (doc. 3379556).

1.3. Documentos integrantes:

1.3.1. Fazem parte integrante deste Projeto Básico como se nele estivessem transcritos integralmente os seguintes APÊNDICES, complementando tecnicamente as especificações do escopo contratual:

ANEXO I - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP (doc. 3383155)

ANEXO II - PROJETO ARQUITETÔNICO (DE LAYOUT) DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DA SECADM (doc. 3378500);

ANEXO III - PROJETO DE LAYOUT DO ESPAÇO-SER (doc. 3383913);

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (doc. 3383309)

1.4. Vinculação às normas internas da JFPB:

1.4.1. A participação do particular no presente procedimento de contratação direta implica a vinculação às normas internas da JFPB, particularmente quanto as **Portarias da Direção do Foro nº 39/2022, 40/2022 e 57/2022 (disponíveis em [Portal da Transparência \(jfpb.jus.br\)](http://Portal da Transparência (jfpb.jus.br)))**, independente de declaração expressa .

1.5. Definições:

1.5.1. No âmbito deste Projeto Básico, consideram-se as seguintes definições:

- a) OBJETO – Conjunto de serviços que compõe o escopo deste Projeto Básico;
- b) SERVIÇO - Cada tipo de atividade que compõe o objeto especificado;

- c) PREÇO GLOBAL - O valor total do item;
- d) ÓRGÃO/CONTRATANTE/JFPB – Justiça Federal de Primeiro Grau na PB;
- e) PARTICULAR/PROPONENTE – Empresa ou profissional especializado em prestação dos serviços técnicos especializados objeto do presente procedimento de contratação direta;
- f) CONTRATADA – Empresa ou profissional selecionado no procedimento de contratação direta e que assinou o respectivo Termo de Contrato;
- g) 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), para futura quitação de eventuais prejuízos acarretados à Administração e/ou a terceiros e/ou para futura compensação de eventuais sanções pecuniárias proposta pela Fiscalização;
- h) GLOSA – É o desconto definitivo de valor em relação a pagamento a ser efetuado à Contratada em razão de cobrança indevida de serviços não executados pela Contratada (ou rejeitados pela Fiscalização), para quitação de prejuízos acarretados à Administração e/ou a terceiros e/ou para compensação de eventuais sanções pecuniárias regularmente aplicadas;
- i) FISCALIZAÇÃO – Equipe designada pela Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme exigência do art. 117 da Lei 14.133/2021;
- j) NOTA DE ACEITAÇÃO – 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;
- l) RESPONSÁVEL TÉCNICO – Profissional legalmente habilitado responsável técnico pela execução do objeto;

1.6. Siglas a serem utilizadas:

1.6.1. No caso de utilização das seguintes SIGLAS no presente documento, deverão ser entendidas conforme consta na tabela abaixo, independente de prévia definição diretamente no texto:

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
CAU	Conselho Federal de Arquitetura e Urbanismo
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAT	Certidão de Acervo Técnico
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
PGRS	Plano de gerenciamento de resíduos sólidos
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva

2 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 - Descrição resumida do objeto:

2.1.1. O objeto do presente PROJETO BÁSICO envolve, resumidamente, os seguintes serviços e fornecimentos descritos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.

01	Serviços técnicos de engenharia para fornecimento de projeto de climatização, incluindo infraestrutura elétrica, de área central do edifício-sede em João Pessoa da JFPB, a ser reformada e expandida, contemplando os ambientes do Auditório e Sala VIP, Biblioteca e Memorial, Secretaria Administrativa e Espaço-Ser	UN	1
----	---	----	---

2.1. Especificações e requisitos técnicos do objeto:

2.1.1. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela Contratada, por intermédio de **equipe técnica de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços semelhantes**, observados os prazos de execução e todas as demais condições de contratação fixadas no Projeto Básico, com também as boas práticas de projetos e demais normas técnicas e regulamentadoras.

2.1.2. O escopo da futura Contratação deverá envolver os seguintes tipos de serviços: SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETO DE CLIMATIZAÇÃO, INCLUINDO INFRAESTRUTURA ELÉTRICA, DE ÁREA CENTRAL DO EDIFÍCIO-SEDE DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA, SITUADO À RUA JOÃO TEIXEIRA DE CARVALHO, Nº 480, PEDRO GONDIM, JOÃO PESSOA/PB, A SER REFORMADA E EXPANDIDA, CONTEMPLANDO OS AMBIENTES DO AUDITÓRIO E SALA VIP, BIBLIOTECA E MEMORIAL, SECRETARIA ADMINISTRATIVA E ESPAÇO-SER - São serviços técnicos que visam propor e desenvolver a adequada solução técnica de climatização a ser seguida para a reforma e expansão do edifício-sede em João Pessoa da JFPB, garantindo o conforto térmico dos setores, respeitando critérios de eficiência energética e longevidade do sistema.

2.1.3. Na execução dos serviços escopo da futura contratação deverá o particular Contratado observar as seguintes **diretrizes**, de maneira que a solução técnica propostas guie-se pelos seguintes **requisitos de eficiência**, nos termos ínsitos no arts. 6º, inc. XXV, 18, 23 e 45 da Lei 14.133/2021:

- a) **Segurança** na execução e operação;
- b) **Funcionalidade** e **adequação** à finalidade pública pretendida;
- c) **Economia** e **facilidade** na execução, conservação e operação;
- d) Utilização de serviços, equipamentos, materiais, utensílios e tecnologias **acessíveis no mercado local/regional**;
- e) Observância rigorosa das **normas técnicas** da ABNT vigentes;
- f) **Confiabilidade** na operação;
- g) Baixo **impacto ambiental**.

2.1.4. Na execução dos serviços objeto da futura contratação deverão ser observadas a legislação específica vigente, bem como as **normas técnicas e regulamentadoras**.

2.1.5. A partir das determinações das **normas técnicas** vigentes, dos levantamentos técnicos realizados *in loco*, dos projetos disponíveis dos atuais sistemas e das boas práticas de elaboração de **projetos de climatização e elétrico**, os serviços técnicos que deverão ser realizados são, no mínimo, os seguintes:

- a) Realizar visita e vistoria técnica completa *in loco* para fins de levantamento e documentação das condições da infraestrutura do edifício-sede da Seção Judiciária em João Pessoa/PB, inclusive identificando em projeto eventuais ajustes necessários no sentido de garantir a funcionalidade dos sistemas relacionados (a exemplo das instalações elétricas e de drenagem) frente às intervenções propostas;
- b) Estudos e relatório de viabilidade de soluções técnicas de mercado, inclusive demonstrando as vantagens e desvantagens técnicas, econômicas e ambientais de cada uma;
- c) Dimensionamento, especificação e detalhamento completo da proposta de solução de climatização, inclusive com detalhamento dos elementos a serem adequados, bem com daqueles a serem mantidos/aproveitados, **absolutamente articulado e compatibilizado com o projeto arquitetônico atual e com as demais disciplinas dos projetos complementares da edificação**, objetivando gerar um conjunto de detalhes técnicos, de forma gráfica e descritiva, bastante e suficiente à representação e caracterização de todos os elementos a serem executados na edificação projetada, bem como à avaliação

dos **custos executivos, dos métodos construtivos e dos prazos de execução**, observando-se as seguintes exigências, entre outras necessárias e a critério do particular contratado:

c.1) Utilização de materiais e equipamentos que visem a **maior economia possível** no gasto de **energia** pela edificação, bem como da prevenção ou minimização do **impacto ambiental**;

c.2) Observância rigorosa das áreas e suas respectivas atividades, bem como dos materiais e equipamentos que serão especificados, sempre no sentido de indicação da maior adequação e eficiência do sistema;

c.3) **Dimensionamento**, especificação e detalhamento de todos os elementos componentes do sistema proposto;

c.4) Integração do sistema com as demais instalações prediais, inclusive com dimensionamento e detalhamento de eventuais adequações e reformas a serem implementadas;

c.5) Elaboração de plantas baixas, esquemas verticais, isométricos e demais detalhes gráficos que permitam a completa e perfeita compreensão e execução do sistema.

d) Elaborar MEMORIAL DESCRITIVO do projeto, apresentado em documento **formato Word** e contendo, no mínimo:

d.1) Todos os **serviços** de execução das soluções técnicas do projeto de climatização e projeto elétrico de alimentação do sistema;

d.2) Todos os **materiais** a serem empregados na execução dos projetos, bem como quadro de **estimativa de quantidades de materiais** a serem empregadas;

d.3) Todos os **encargos diretos e indiretos** que deverão ser suportados pelo responsável pela execução.

e) Elaborar planilha de quantitativos dos serviços, materiais e equipamentos que irão compor o orçamento, observadas as prescrições técnicas de percentuais de perdas e de precisão das estimativas.

f) Serviços de consultoria, suporte técnico e orientação à Fiscalização da execução da solução proposta, devendo contar, no MÍNIMO, com:

f.1) 40 HORAS-PROFISSIONAL para análise e parecer sobre dúvidas e orientações técnicas solicitadas pela Fiscalização, não se aplicando a eventuais situações em que o próprio responsável pelo projeto de climatização (e de alimentação elétrica do sistema) tenha dado causa ou contribuído para o problema;

2.1.6. Todos os serviços técnicos de estudos, levantamentos, projeto executivo e consultoria técnica realizados pelo futuro Contratado deverão ser registrados no respectivo Conselho Profissional, mediante ART, para fins de responsabilidade técnica.

3.0 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

3.1. A proposta comercial de preços do particular interessado em participar do presente procedimento de contratação direta deverá conter as informações constantes no modelo proposto **ANEXO**.

3.2. A participação do particular no presente procedimento de contratação direta representa a **completa e irrestrita aceitação** de todas as especificações, regras, prazos e demais obrigações indicadas no presente Projeto Básico (e seus anexos), independente de declaração expressa do licitante.

3.3. Todos os **custos, diretos e indiretos**, incidentes sobre a execução do futuro Contrato deverão ser considerados por ocasião da elaboração da proposta pelo particular, não cabendo qualquer alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual ônus, encargo ou custo.

3.4. Na elaboração da proposta **não poderá o particular alterar os quantitativos e/ou demais condições** fixadas pela Administração para execução dos serviços neste Projeto Básico.

3.5. Será o particular **absolutamente responsável** pelos trabalhos técnicos da respectiva **proposta**, não lhe cabendo direito a pleitear qualquer alteração posterior de sua proposta por erros, falhas ou omissões.

4.0 - DAS OBRIGAÇÕES/DEVERES DAS PARTES

4.1. Obriga-se o Órgão (se for o caso):

- 4.1.1. **Exigir o cumprimento** de todas as obrigações assumidas pelo particular na sua proposta de preços, observadas as obrigações e regras fixadas neste Projeto Básico;
- 4.1.2. **Designar** equipe de servidores do Órgão para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Projeto Básico, nos termos fixados no art. 117 da Lei 14.133/2021;
- 4.1.3. **Prover** condições internas que possibilitem e facilitem a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico;
- 4.1.4. **Exigir**, por intermédio da Fiscalização, o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada, observadas rigorosamente as condições contidas neste Projeto Básico;
- 4.1.5. **Receber, analisar e aprovar** os projetos e documentos técnicos que são de responsabilidade da Contratada, nos termos fixados neste Projeto Básico;
- 4.1.6. **Alterar**, mediante aditamento, o **escopo do objeto** definido neste Projeto Básico, sempre no sentido de **melhor atender ao interesse público primário** e observados os limites legalmente fixados, mediante prévio pronunciamento da Fiscalização;
- 4.1.7. **Rejeitar**, por intermédio da Fiscalização, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas descritas neste Projeto Básico, bem como adotar as providências cabíveis ao caso;
- 4.1.8. **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 na legislação vigente;
- 4.1.9. **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;
- 4.1.10. **Exigir**, durante toda a vigência do contrato, a **manutenção das condições de habilitação** em compatibilidade com as regras exigidas na licitação;
- 4.1.11. Proceder à imediata **notificação formal** da empresa responsável pela execução do objeto em relação a **vícios, defeitos e/ou inadequações executivas** que afetem a operação, durabilidade e a segurança de equipamentos e/ou sistemas prediais, bem como que possam prejudicar instalações físicas nas edificações pertencentes a Instituição;
- 4.1.12. Exigir a utilização adequada de todos os **equipamentos de segurança no trabalho**, como também do **fardamento individual**, dos elementos de **sinalização e isolamento** dos locais de execução, nos termos fixados na legislação vigente e neste Projeto Básico;
- 4.1.13. Receber, analisar e atestar os serviços executados para fins de **pagamento**, observadas as regras fixadas neste Projeto Básico;
- 4.1.14. Cumprir e fazer cumprir todas as demais disposições contidas neste Projeto Básico.

4.2. Obriga-se o Particular/Contratado (se for o caso):

- 4.2.1. Vincular-se e cumprir integralmente as obrigações assumidas na sua proposta de preços;
- 4.2.2. Quando convocado para assinar contrato ou nota de empenho, prover todas as informações e fornecer toda documentação solicitada nos prazos fixados; bem como assinar a contratação;
- 4.2.3. Providenciar a regularização do Contrato ao Conselho Profissional competente, inclusive em relação a o **profissional indicado para responder pela execução** e com individualização de cada responsabilidade, nos termos da legislação vigente;
- 4.2.4. Indicar formalmente o preposto para funcionar como elo entre a Contratante e a Contratada;
- 4.2.5. Fornecer os **equipamentos de proteção individuais (EPIs)** e de **proteção coletivas (EPCs)**, bem como **identificação individual**, nos termos das normas regulamentadoras e da legislação vigente e deste Projeto Básico;
- 4.2.6. Executar os serviços contratados em estrita observância às especificações técnicas, condições e parâmetros definidos neste Projeto Básico, bem como observando as recomendações das boas técnicas e das exigências das normas técnicas vigentes;

- 4.2.7. Executar os serviços em estrita observância às normas de **segurança e saúde no trabalho**;
- 4.2.8. Fornecer materiais, equipamentos e toda infraestrutura tecnológica necessários à execução dos serviços previstos neste Projeto Básico;
- 4.2.9. Responsabilizar-se por todos os encargos comerciais, trabalhistas, fiscais e sociais decorrentes da contratação;
- 4.2.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros ocorridos durante a execução do objeto e em decorrência dela;
- 4.2.11. Responsabilizar-se pela quitação e/ou cumprimento de eventuais sanções administrativas aplicadas pela Contratante em decorrência de ilícitos ou inadimplementos contratuais;
- 4.2.12. Cumprir todos os **prazos** expressamente fixados neste Projeto Básico, bem com aqueles fixados diretamente pela Fiscalização;
- 4.2.13. Reparar, corrigir, remover ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços que compõem o escopo do objeto da Contratação em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções**;
- 4.2.14. Apresentar todos os **projetos, planilhas e demais documentos técnicos** previstos neste Projeto Básico, observados os formatos de entrega;
- 4.2.15. Apresentar **documentação necessária à liquidação e pagamento da despesa** para fins atestação da Fiscalização, observadas as regras fixadas neste Projeto Básico e na legislação vigente;
- 4.2.16. Acatar e cumprir as **decisões e determinações da Fiscalização**, as quais serão sempre formuladas por escrito (via e-mail institucional);
- 4.2.17. Manter-se, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.2.18. **Cumprir** outras exigências contidas neste Projeto Básico, bem como solicitadas pela Fiscalização.

5.0 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO

5.1. Forma de SELEÇÃO:

5.1.1. A presente contratação será realizada na modalidade **direta por dispensa de licitação**, à luz do disposto no art. 75, inc. I, da Lei 14.133/2021, e atualizações posteriores, regulamentado Decreto nº 10.922/2021 e pela Portaria da Direção do Foro nº 39/2022.

5.1.2. A forma de obtenção de propostas comerciais de mercado será por meio de **procedimento de pesquisa de mercado** com fornecedores especializados existentes no mercado local/regional, **a partir do envio de solicitação de propostas de preços e/ou pela divulgação via sítio oficial da Instituição**.

5.2. Demonstração do DIREITO DE CONTRATAR:

5.2.1. O particular interessado em contratar com a Instituição deverá demonstrar que pode participar de procedimento de contratação, bem como que não tem qualquer obstáculo ao seu **direito de contratar** com a Administração Pública, a partir de consulta negativa aos cadastros públicos de registros de sanções administrativas e judiciais, mediante consulta consolidada do TCU (link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

5.3. CRITÉRIO OBJETIVO de seleção do contratado:

5.3.1. A escolha da proposta será realizada pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL, observada a prévia conformidade técnica do objeto proposto com as especificações técnicas e condições fixadas neste Projeto Básico.

5.3.2. A adjudicação do objeto será realizada segundo o critério de escolha fixado na alínea anterior, observada a DECISÃO FINAL DE JULGAMENTO DA SELEÇÃO realizado pela **agente de contratação direta** responsável.

5.4. Critério de HABILITAÇÃO do particular:

5.4.1. Comprovação de que o particular existe juridicamente e que tem capacidade de exercer direitos e

assumir obrigações na vida civil (HABILITAÇÃO JURÍDICA), a partir de sua natureza jurídica e das disposições contidas na legislação comercial e civil.

5.4.2. Comprovação da regularidade do particular para com suas obrigações FISCAIS, SOCIAIS E TRABALHISTAS, particularmente com a apresentação:

- a) Certidão de regularidade com a Receita Federal;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) CNDT - Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas.

5.4.3. A comprovação de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA para execução do objeto dar-se-á particularmente por meio de:

5.4.3.1. A CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL deverá envolver a comprovação dos seguintes requisitos:

a) **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 particular, mediante um dos seguintes documentos:

- a.1. **CTPS do profissional** (ou outro documento trabalhista legalmente reconhecido);
- a.2. **Contrato social** do Licitante (no caso do profissional pertencer ao quadro societário do licitante); ou
- a.3. **Contrato ou pré-contrato** (compromisso) de futura prestação de serviços técnicos de execução do(s) objeto(s) deste Projeto Básico.

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

c) **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**.

5.4.3.2. A CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL deverá envolver a comprovação dos seguintes requisitos:

a) **Certidão de registro**, emitida pelo Conselho Profissional competente, referente à própria empresa participante do procedimento de contratação, que comprova a sua regularidade de situação;

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

- b1. Não seja(m) emitido(s) pela próprio particular ou por empresa de seu mesmo grupo empresarial; e,
- b2. Esteja(m) vinculada(s) a um registro de execução no CREA competente.

5.4.3.3. A **comprovação de experiência anterior**, por meio de **atestado(s) de capacidade técnica** em nome da empresa Licitante (capacidade técnico-operacional) e do(s) profissional(is) indicado(s) como responsável técnico pela execução dos serviços, decorrente(s) de execução(ões) de "**elaboração de projeto de sistema de climatização**", devendo objetivamente comprovar o que consta na tabela abaixo:

SERVIÇOS EXECUTADOS	DIMENSÃO
Atividade Técnica ELABORAÇÃO > PROJETO > SISTEMAS > CONDICIONAMENTO DE AR	14 TR
Atividade Técnica ELABORAÇÃO > PROJETO > SISTEMAS > CLIMATIZAÇÃO	140,00 m ²

*Considerando uma relação média de 900 BTU/h/m² (a partir de estimativa de carga térmica dos ambientes operacionais), para a área aproximada de intervenção, de 385,00 m², tem-se 346.500 BTU/h, equivalente a 28,875 toneladas de refrigeração (TR).

5.4.3.4. Na comprovação da **capacidade técnico-profissional**, o particular deverá demonstrar, em relação a o **profissional indicado**, o Acervo Técnico relativo à execução de serviços com as características

semelhantes aquelas indicadas no **subitem 5.4.3** deste Projeto Básico.

5.4.5. Os documentos necessários para comprovação das exigências contidas nos subitens 5.4.1 e 5.4.2 desta TR poderão ser substituídos pelo SICAF, desde que o particular conste com o seu cadastro ativo e com as certidões atualizadas.

6.0 - DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Execução dos serviços:

6.1.1. A execução dos serviços objeto da futura Contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, com atividades técnicas *in loco* e de escritório, bem como com a utilização de **equipe técnica de profissionais qualificados** em quantidade adequada ao cumprimento do escopo contratual no prazo pactuado, observadas rigorosamente as especificações técnicas contidas neste Projeto Básico, as normas técnicas da ABNT, as normas regulamentadoras, a legislação vigente e as boas técnicas de cada área de especialidade.

6.2. Profissional responsável técnico pela execução:

6.2.1. A **equipe técnica** a ser utilizada na execução dos serviços objeto da futura contratação deverá contar com um profissional com curso de formação superior em engenharia mecânica com comprovada experiência em projetos de climatização, bem como com um profissional com curso de formação superior em engenharia elétrica, com comprovada experiência em projetos elétricos, responsáveis pela elaboração dos referidos, e que realizarão também a consultoria/assessoria à Fiscalização durante a execução da futura solução projetada.

6.3. Local e horário acesso para execução dos serviços in loco:

6.3.1. Os serviços objetos das futuras contratações serão executados *in loco* e no escritório da contratada.

6.3.2. No caso de realização de visitas, levantamento e ensaios técnicos, *in loco*, por meio do deslocamento da equipe de manutenção às respectivas edificações, conforme endereços e condições abaixo:

EDIFÍCIO	RESPONSÁVEL
SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA EM JOÃO PESSOA, situada situado na Rua João Teixeira de Carvalho, 489 - Pedro Gondim, João Pessoa/PB.	SAPE - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E ENGENHARIA - Edifício sede, primeiro pavimento SERVIDORES RESPONSÁVEIS: Francis Araújo (francis.araujo@jfpb.jus.br) Jorge Vieira (jorgevieira@jfpb.jus.br) Fones: (83) 2108-4201 / (83) 2108-4020

6.3.3. Os deslocamentos de profissionais da equipe técnica aos local de execução dos serviços deverão ser custeados pela futura Contratada, não devendo acarretar quaisquer ônus adicionais à Contratante.

6.3.4. Os serviços *in loco* deverão ser executados no horário comercial, de segunda a sexta-feira e aos sábados e feriados, conforme tabela abaixo, exceto situações especiais em que necessitem desligamentos de sistemas prediais que deverão ser previamente autorizadas pela Fiscalização:

DIA DA SEMANA	HORÁRIO
Segunda a sexta-feira	Das 8 às 17 horas
Sábado e feriados	Das 8 às 12 horas

6.3.4. As partes deverão pactuar **canais de comunicação oficiais** para fins de comunicações formais durante a execução das futuras contratações.

6.4. Sinalização e isolamento dos locais de execução dos serviços:

6.4.1. A futuras contratada deverá realizar adequada sinalização e isolamento dos locais de execução dos serviços *in loco* (se for o caso), sobretudo quando tiverem que ser executados em ambientes com circulação de pessoas ou com a presença de magistrados e servidores trabalhando, bem como no horário de funcionamento normal da Instituição.

6.5. Identificação e EPIs obrigatórios do profissionais e empregados (se for o caso):

6.5.1. Todos os profissionais e empregados executores dos serviços apenas deverão acessar as edificações da Contratante para execução dos serviços devidamente identificados e portando os respectivos EPIs, nos termos das normas regulamentares vigentes.

6.6. Regime de execução:

6.6.1. Considerando a natureza do objeto a ser contratado que podem ser perfeitamente quantificados e descritos de forma completa, a execução dos serviços deverá ser INDIRETA pelo regime de contratação POR PREÇO GLOBAL.

6.7 - Prazos em geral:

6.7.1. O(s) **prazo(s) de vigência** da contratação será:

- a) Prazo total: **30 dias corridos**, contados a ordem de serviços;
- b) Prazo execução/elaboração do projeto: **15 dias**, contados da ordem de serviços;
- c) Prazo análise Fiscalização: até **5 dias**, contados da entrega;
- c) Prazo ajustes: **5 dias**, contados da análise da Fiscalização;
- e) Prazo recebimento final: **5 dias**, após ajustes.

6.7.2. A Contratada deverá cumprir outros prazos fixados neste Projeto Básico.

6.7.3. Não havendo prazo específico fixado para cumprimento de obrigação prevista neste Projeto Básico, a Contratada deverá realizá-la no prazo máximo de **5 dias**, salvo indicação expressa de outro prazo pela Fiscalização em razão da natureza e urgência de seu objeto, sob pena de caracterizar **falta grave**.

6.7.4. Qualquer determinação da Fiscalização deverá ser cumprida no prazo máximo de **5 dias**, não tendo sido fixado outro prazo diretamente pela Fiscalização, sob pena de caracterizar **falta grave**.

6.7.5. 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.

6.7.6. O descumprimento de quaisquer prazos fixados neste Projeto Básico representa a imediata constituição da Contratada em MORA, **independente de qualquer notificação ou ciência específica**.

6.7.7. Os prazos indicados neste item poderão ser prorrogados, a critério da Fiscalização e observados os limites e condições fixados pela Lei 14.133/2021.

7.0 – DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Formalização da contratação:

7.1.1. A **contratação** do objeto do presente procedimento de contratação direta será formalizada por intermédio de **nota de empenho de despesa**, contendo as informações fundamentais relativas às partes pactuantes e ao objeto a ser cumprido, nos termos do artigo 95 da Lei 14.133/2021, e alterações posteriores, sendo parte integrante da contratação as cláusulas e obrigações descritas neste Projeto Básico.

7.1.2. A Contratado será notificado da formalização da contratação por meio do encaminhamento da nota de empenho de despesas por e-mail ou via sistema processual SEI, mediante cadastro de usuário externo, sendo o termo inicial do prazo de execução contado do dia útil seguinte ao encaminhamento ou acesso ao sistema SEI.

7.1.3. Qualquer alteração contratual deverá ser autorizada por **despacho fundamentado** do ordenador de despesas, e registrada nos autos da contratação mediante **simples apostilamento**.

7.1.4. A Contratada deverá observar o inserto no inciso VI, art. 2º, da Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça (alterada pela Resolução 299/2016) que veda a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação; bem como o previsto no artigo 3º da mesma Resolução

(redação dada pela Resolução nº 09/2005), no tocante à vedação de manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que possua em seu quadro, ou que venha a contratar, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo na ocorrência de quaisquer das hipóteses suso descritas, comunicar, de imediato e por escrito, a esta Seção Judiciária.

7.2. Critério orçamentário da despesa:

7.2.1. A presente contratação encontra-se prevista, de forma estimativa, no âmbito da ação prevista no PAC-JFPB 2023 – Plano Anual de Contratações da JFPB para 2023, conforme código JC4SE2SA.

7.2.2. A despesa decorrente da futura contratação deverá correr a conta do OGU de 2023, no Programa de Trabalho de Modernização de Instalações da Justiça Federal, elemento de despesa 44905180 ESTUDOS E PROJETOS.

7.3. LIQUIDAÇÃO da despesa:

7.3.1. Os serviços executados deverão ser medidos **em um única parcela**, a partir de sua completa execução, no prazo máximo de **5 dias**.

7.3.2. A Fiscalização deverá realizar os levantamentos técnicos, avaliações de qualidade e demais procedimentos para fins de realizar a aceitação, total ou parcial dos serviços e fornecimentos realizados pela Contratada, mediante **nota técnica de aceitação**.

7.3.3. Havendo **aceitação e recebimento** dos serviços, a Fiscalização solicitará a emissão e encaminhamento da respectiva nota fiscal, juntamente com documentação necessária para fins de pagamento, e realizará despacho de "ATESTO", encaminhando o feito, **no prazo máximo de até 5 DIAS**, à Seção de Orçamento e Finanças para fins de liquidação e pagamento.

7.3.4. 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 até 2 DIAS**, observadas as seguintes informações entre outras exigidas na legislação específica:

- a) 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;
- b) Existência de **nota técnica de aceitação** dos serviços pela Fiscalização, inclusive com a eventual indicação de valores de glosas e/ou retenções, nos termos determinados neste Projeto Básico;
- c) Existência de informações bancárias suficientes e idôneas ao futuro pagamento;
- d) Haja a 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).

7.3.5. 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, os prazos previstos neste Projeto Básico para liquidação e pagamento serão **interrompidos**, sendo reiniciado a partir da respectiva regularização.

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

7.3.7. Não será efetuada a liquidação da despesa enquanto pendente qualquer obrigação por parte da Contratada, 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.

7.4. RETENÇÃO E GLOSA de valor:

7.4.1. 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, para eventual compensação de sanções pecuniárias propostas

pela Fiscalização, por irregularidade ou impropriedade na execução ou por inexecução de serviço previsto no escopo, conforme indicado na respectiva **nota técnica de aceitação**.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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, para compensação de sanções pecuniárias ou por inexecução de serviços previstos no escopo, conforme decidido em prévio e competente processo administrativo.

7.4.4. 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.

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

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

7.5. ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA por atraso de pagamento:

7.5.1. 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:

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

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:

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

7.6. REAJUSTE e da REVISÃO de Preços:

7.6.1. Os valores fixados no Contrato poderão ser reajustados, **anualmente**, para mais ou para menos, com base no **IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, ou outro índice que venha a sucedê-lo, formalizado mediante apostilamento ao Termo de Contrato, segundo a fórmula:

$$\mathbf{VR=VI (X) IN}$$

Sendo que:

Vr = Valor unitário reajustado por cada item do escopo contratual;

Vi = Valor unitário vigente por cada item do escopo contratual;

In = Índice percentual acumulado no período de reajuste.

7.6.2. Apenas será concedido reajuste dos preços pactuados quando decorrido o **interregno mínimo de um ano**, a contar da data de apresentação da proposta na licitação.

7.6.3. O **reajuste de preços** será registrado e formalizado por meio de simples emissão de Termo de Apostila ao contrato original, devidamente acompanhado de demonstrativo de cálculo e de despacho fundamentado de autorização.

7.6.4. 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 124 da Lei nº 14.133/2021;
- 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 por meio de pesquisa de preços de mercado o EFETIVO DESEQUILÍBRIO;
- e) Seja avaliado o IMPACTO ORÇAMENTÁRIO; e,
- f) Seja previamente formalizado TERMO ADITIVO CONTRATUAL.

7.7. PAGAMENTO da despesa:

7.7.1. O PAGAMENTO será realizado à proporção dos serviços efetivamente executados e aceitos, no **exato valor ATESTADO** pela Fiscalização, nos termos previstos no **subitem 7.3** deste Projeto Básico.

7.7.2. O prazo de pagamento será de até 10 DIAS, 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.

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

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

7.7.5. 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.

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

7.7.7. 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.

7.8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO do contrato:

DOS PREPOSTOS DA CONTRATADA

7.8.1. Durante a vigência contratual, 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, tais como: estudos técnicos, projetos, especificações, orçamentos, cronograma, entre outros.

7.8.2. 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 técnico** pela execução do contrato.

7.8.3. Ao **profissional responsável técnico**, cabe a gestão e supervisão técnica da execução do objeto contratado, devendo exercer em especial as seguintes atribuições, além daquelas atividades técnicas especificadas neste Projeto Básico:

a) Providenciar todos os documentos técnicos necessários ao início da execução dos serviços, nos termos exigidos neste Projeto Básico (e seus anexos);

b) Elaborar e apresentar, durante a execução do objeto, todos os documentos e informações técnicas previstas neste Projeto Básico e/ou solicitadas pela Fiscalização;

- c) Analisar e conhecer todos os elementos deste Projeto Básico (e seus anexos);
- d) Realizar levantamento e documentação da situação de para fins de definição das melhores soluções técnicas possíveis;
- e) Comparecer ao local de execução dos serviços para fins de realização/supervisão dos trabalhos técnicos;
- f) Adotar todas as providências e ações relativas à equipe técnico-profissional necessária para execução dos serviços, bem como para disponibilizar as ferramentas, materias e equipamentos que foram exigidas à execução;
- g) Acompanhar e fazer cumprir todos os prazos e etapas executivas previstas neste Projeto Básico;
- h) Participar de reuniões convocadas pela Fiscalização;
- i) Cumprir as normas técnicas e regulamentadoras vigentes;
- j) Assinar todos os projetos, planilhas e documentos técnicos referentes ao projeto básico e executivo;
- l) Realizar consultoria/assessoria técnica à Fiscalização do futuro contrato de execução do projeto de modernização elaborado;
- m) registrar os trabalhos técnicos no respectivo Conselho Profissional competente; e,
- n) realizar outras atribuições inerentes à função.

DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

7.8.4. A Equipe de Fiscalização da execução poderá ser composta por, a critério da Contratante:

- a) **Gestor Contratual**, especificamente designado pela Administração, o qual será sempre tratado como GESTÃO;
- b) **Fiscal(is) Técnico(s)**, especificamente designado dentre servidores da área demandante (e ao menos um com formação profissional adequada para ser responsável técnico pela Fiscalização), o(s) qual(is) será(ão) sempre tratado(s) como FISCALIZAÇÃO.

7.8.5. Compete à GESTÃO coordenar e supervisionar as atividades da Fiscalização, realizando as seguintes atribuições, entre outras:

- 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** com planilhas e demonstrações dos impactos financeiros no Contrato, mediante apoio técnico da Fiscalização, observadas as regras contidas neste Projeto Básico;
- 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 consensual da situação de descumprimento contratual;
- g) Propor eventual **rescisão contratual** por não cumprimento das obrigações contratuais;
- h) **Atestar**, em conjunto com a Fiscalização, a **nota fiscal** para liquidação e pagamento da despesa contratual;
- i) Realizar reunião com Preposto(s) 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.

7.8.6. Compete à FISCALIZAÇÃO, entre outras atribuições determinadas pela Gestão:

- a) Solicitar, receber e analisar toda a documentação e a comprovação das obrigações fixadas neste Projeto Básico;
- b) Autorizar o início da execução dos serviços;

- c) Realizar visitas ao local de execução dos serviços para fins de acompanhamento e fiscalização efetiva dos serviços, podendo adotar as medidas cabíveis para correção de problemas constatados e devendo registrar no respectivo livro de ocorrências situações pertinentes identificadas que mereçam registro;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) objeto(s), realizando toda e qualquer comunicação com a Contratada formalmente, mediante ofício, email institucional ou por outros meios hábeis;
- f) Impugnar todo e qualquer laudo, projeto, planilha ou documento técnico apresentado em desconformidade com as especificações técnicas e/ou as normas técnicas vigentes, determinando formalmente a realização dos devidos ajustes;
- g) Rejeitar todo e qualquer laudo, projeto, planilha ou documento técnico apresentado em desconformidade com as especificações técnicas e/ou as normas técnicas vigentes, determinando a glosa de pagamento da parcela não aceita;
- h) Aceitar os serviços executados em conformidade, emitindo nota de técnica de aceitação e atestando a respectiva nota fiscal para fins de **pagamento**;
- i) Solicitar a apresentação de toda documentação necessária para fins de liquidação e pagamento da despesa, nos termos exigidos neste Projeto Básico;
- j) 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;
- l) Fixar **prazo** para a efetivação de providências necessárias à regularização de eventuais **vícios, defeitos ou incorreções** resultantes da execução dos serviços, observados os prazos fixados neste Projeto Básico e a urgência da situação concreta;
- m) Aprovar a indicação de empresa a ser **subcontratada**, nos termos permitidos neste Projeto Básico;
- n) Propor à Gestão toda e qualquer modificação essencial da Contratação, na qual se façam necessários acréscimos ou supressões de serviços, prorrogações de prazos ou outras alterações contratuais para fins de adoção das providências administrativas indispensáveis;
- o) Comunicar à Gestão a ocorrência de fatos passíveis de aplicação de sanções administrativas, nos termos fixados neste Projeto Básico;
- p) Propor e participar de **reuniões técnicas ou administrativas**, 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 memória de reunião assinada pelas partes; e,
- q) Praticar todos os demais atos e atividades que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do objeto contratual.

7.8.7. Em qualquer momento durante a execução, tendo a Fiscalização conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplemento por parte da Contratada, deverá comunicar por escrito à Gestão para as providências cabíveis.

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

- a) Se em relação à Fiscalização, recorrer à Gestão para decisão fundamentada; ou,
- c) Se em relação à Gestão, recorrer diretamente à Direção da SECADM para fins de decisão fundamentada.

7.8.9. As atividades de acompanhamento e fiscalização desenvolvidas pela Contratante não eximirão a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

8.0 – DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

8.1. SANÇÃO por descumprimento de obrigação:

8.1.1. As sanções administrativas cabíveis nos casos de condutas contrárias às regras fixadas neste Termo

de Referência são aquelas previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, observadas as regras contidas neste item e segundo a sistematização disciplina no regulamento interno de procedimentos para apuração da responsabilidade e aplicação de sanção administrativa, conforme Portaria da Direção do Foro nº 40 / 2022 (disponíveis no link: <https://www.jfjb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos>).

8.1.2. As categorias de infrações e as condutas irregulares, bem como respectivas situações contratuais concretas a ser enquadrados, as sanções cabíveis e os ritos de apuração da responsabilidade aplicáveis, deverão observar o disposto na tabela abaixo:

ALÍNEA	CATEGORIA	SANÇÕES CABÍVEIS E RITO DE APURAÇÃO	SITUAÇÕES CONTRATUAIS - ENQUADRAMENTOS
a)	Inexecução parcial	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) advertência formal; e, b) multa compensatória de 0,5% a 5% do valor total estimado da contratação, do valor anual da contratação, ou da parcela inadimplida; PROCEDIMENTO: Rito sumário.</p>	<p>a.1) Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos a esta Seção Judiciária; a.2) Descumprimento de obrigações acessórias ou secundárias não classificadas em outra categoria de infração contratual; a.3) Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações/deveres contidos nos itens 4.2.3 a 4.2.5, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.15, 4.2.16 e 4.2.18 deste Projeto Básico.</p>
b)	Inexecução parcial com grave dano	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) impedimento de licitar e contratar por até 2 anos; ou declaração e inidoneidade por 3 anos; e, b) multa compensatória de 5% a 10% do valor total da contratação, do valor anual da contratação, ou da parcela inadimplida; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>b.1) Não manter as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do Contrato; b.2) Descumprimento de determinação expressa da GESTÃO e FISCALIZAÇÃO; b.3) Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações/deveres contidos nos itens 4.2.6, 4.2.9 a 4.2.11, 4.2.13, 4.2.14 e 4.2.17 deste Projeto Básico.</p>
c)	Inexecução total	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) impedimento de licitar e contratar por até 3 anos; ou declaração de inidoneidade de 3 a 4 anos; e, b) multa compensatória de 10% a 25% do valor total da contratação, do valor anual da contratação, ou da parcela inadimplida; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>c.1) Não iniciar, de forma injustificada, a execução do objeto no prazo e condições pactuadas; c.2) Paralisar, de forma injustificada, por prazo superior a 30 dias, a execução regular do objeto da contratação; c.3) Não cumprimento das obrigações/deveres contidas nos itens 4.2.1 e 4.2.2 deste Projeto Básico.</p>

d)	Não manter a proposta, não celebrar o contrato ou não apresentar a documentação exigida para a contratação	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) impedimento de licitar e contratar por até 2 anos; ou declaração de inidoneidade por 3 anos; e,</p> <p>c) multa compensatória de 10% a 25% do valor total de referência da licitação;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>d.1) Recusar-se a manter a proposta apresentada formalmente no presente procedimento de contratação;</p> <p>d.2) Não comprovar as condições subjetivas de contratação, bem como de habilitação exigidas no momento da formalização da contratação;</p> <p>d.3) Recusar-se a assinar o termo de contrato ou a receber a nota de empenho no prazo e condições fixadas neste Projeto Básico;</p> <p>d.4) Não cumprimento das obrigações/deveres contidas nos itens 4.2.1 e 4.2.2 deste Projeto Básico.</p>
e)	Retardar a execução do contrato, ou de etapa dele, ou a entrega do objeto	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) multa de mora por até 30 dias de atraso;</p> <p>b) impedimento de licitar e contratar por até 1 anos; ou declaração de inidoneidade por 3 anos; e</p> <p>d) multa compensatória de até 10% e 20% do valor total da contratação, do valor anual da contratação, ou de parcela dela;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>e.1) Mora no cumprimento de qualquer prazo fixado neste Projeto Básico;</p> <p>e.2) Retardar o início da execução do objeto por até 30 dias;</p> <p>e.3) Mora na entrega/conclusão do objeto do contrato;</p> <p>e.4) Mora na execução parcial do escopo do Contrato;</p> <p>e.5) Mora na execução de obrigação e responsabilidades previstas neste Projeto Básico;</p> <p>e.6) Mora no cumprimento de determinação da gestão e fiscalização contratual; e,</p> <p>e.7) Não cumprimento das obrigações/deveres contidos no item 4.2.12 deste Projeto Básico.</p>
f)	Apresentar documentação falsa ou prestar informação ou declaração falsa	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) declaração de inidoneidade de 3 a 5 anos; e</p> <p>b) multa compensatória de 15% a 25% do valor total de referência da licitação;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>f.1) Apresentar qualquer documento falso durante a execução do contrato;</p> <p>f.2) Prestar qualquer informação falsa durante a execução do contrato;</p> <p>f.3) Fazer qualquer declaração falsa durante a execução do contrato.</p>
g)	Praticar ato fraudulento na execução do contrato	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) declaração de inidoneidade de 3 a 5 anos; e</p> <p>b) multa compensatória de 20% a 30% do valor total de referência da licitação ou da contratação;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>g.1) Cometer fraude fiscal na execução do contrato;</p> <p>g.2) Praticar qualquer outro ato fraudulento prejudicial ao erário ou às finalidades públicas tuteladas com a contratação;</p>

h)	Comportar-se de modo inidôneo	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) declaração de inidoneidade de 3 a 4 anos; e</p> <p>b) multa compensatória de 15% a 25% do valor total de referência da licitação ou da contratação;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>h.1) Tumultuar a execução regular das obrigações contratuais;</p> <p>h.2) Cometer qualquer outro ato ou comportamento inidôneo durante a execução contratual.</p>
i)	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) declaração de inidoneidade de 5 a 6 anos; e</p> <p>b) multa compensatória de 20% a 30% do valor total de referência da licitação ou da contratação;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<p>i.1) Cometer quaisquer dos atos lesivos à Administração Pública tipificados no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 durante a execução do contrato.</p>

8.1.3. Em caso de **mora** na execução do objeto da contratação, poderá ser aplicada **MULTA DE MORA** a proporção de **0,5% ao dia**, limitada a **15%** sobre o valor da contratação, ou da parcela em atraso, a qual será convertida em multa compensatório nos atrasos superiores a 30 dias, nos termos do item anterior.

8.1.4. Na ocorrência de inadimplemento de outras condições contidas neste TR e não contempladas no subitem 8.1.2, caberá responsável pelo acompanhamento e fiscalização propor o enquadramento da conduta na categorial infracional proporcionalmente adequada, observado o devido processo legal e contraditório e a ampla defesa.

8.1.5 A multa de mora poderá ser cumulada com outra sanção pecuniária ou não.

8.2. PROCEDIMENTO de apuração de responsabilidade:

8.2.1. A aplicação das sanções administrativas previstas no item anterior deverá ser realizada mediante processo administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas, nos termos fixados no Regulamento Interno de Procedimentos para Apuração da Responsabilidade e Aplicação de Sanção Administrativa, conforme Portaria da Direção do Foro nº **40/2022** (disponíveis no link: <https://www.jfjb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos>).

8.2.2. Cabe ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato propor a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade, procedendo a devida instrução processual para fins de comprovação da conduta infracional do particular/contratado.

8.2.3. O procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação da sanção cabível será conduzido por **Comissão Processante**, nos termos do Regulamento Interno de Procedimentos para Apuração da Responsabilidade e Aplicação de Sanção Administrativa, conforme Portaria da Direção do Foro nº **40/2022** (disponíveis no link: <https://www.jfjb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos>).

8.3. EXTINÇÃO da contratação:

8.3.1. O contrato poderá ser EXTINTO:

a) regularmente, por meio da execução completa e aceitação de seu objeto;

b) antecipadamente, nas seguintes formas e situações:

b.1) por ato unilateral da Instituição contratante, caso ocorra alguma das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como haja transferência total da execução do contrato a terceiro, exceto nos casos de mutações empresariais legítimas, ou nos casos da prática comprovada de uma das condutas infracionais previstas nos incisos VIII a XII do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021;

b.2) a requerimento do contratado, caso ocorra alguma § 2º do artigo 137 da Lei 14.133/2021, e segundo as condições fixadas no § 3º do mesmo artigo legal.

8.3.2. Cabe à parte prejudicada ou interessada a comprovação do efetivo prejuízo que justifique a extinção contratual.

8.3.3. A rescisão contratual será processada nos autos de processo de acompanhamento e fiscalização, sempre se garantindo o contraditório e a ampla defesa, e observados os procedimentos e critérios para verificação da ocorrência efetiva dos motivos alegados, conforme fixado em regulamento interno específico público pela Instituição contratante.

8.3.4. Havendo extinção contratual, ficam assegurados os direitos da Instituição contratante previstos no artigo 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de quaisquer outros previstos na contratação e na legislação vigente.

8.3.5. A extinção contratual será medida de última razão, não podendo ser adotada caso seja prejudicial às finalidades públicas tuteladas com a contratação.

8.3.5. No caso da extinção contratual, poderá a Administração convocar os demais participantes do procedimento de contratação para fins de execução do objeto, observada a ordem de classificação, nos termos do disposto no § 7º do artigo 90 da Lei 14.133/21.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As **questões técnicas** não previstas neste Projeto Básico deverão ser dirimidas pela Equipe de Fiscalização, observados os limites de suas atribuições, e/ou pela Administração da Contratante, observadas a legislação específica vigente, as NBRs da ABNT e as NRs vigentes, como também as boas técnicas de manutenção de sistemas de climatização e instalações elétricas.

9.2. As questões jurídico-administrativas não previstas neste Projeto Básico deverão ser dirimidas pela Equipe de Fiscalização, nos limites de cada atribuição, ou pela Administração da Contratante, observados os princípios jurídicos aplicáveis, a legislação vigente, a doutrina especializada e a Jurisprudência do TCU.

9.3. São unidades internas envolvidas ou interessadas na presente contratação:

a) **unidade beneficiada/requisitante:** Núcleo de Administração - JFPB.

b) **unidade técnica responsável:** SAPE - JFPB.

c) **áreas interessadas:** Secretaria Administrativa - JFPB.

9.4. Na **contagem de quaisquer prazos** previstos neste Projeto Básico, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto diferente.

9.5. Outros esclarecimentos e informações sobre o presente procedimento de contratação direta serão prestados pelo **agente de contratação responsável**, presencialmente, no primeiro andar do edifício sede da Justiça Federal na PB, situada na **Rua João Teixeira de Carvalho, 480 - Pedro Gondim, João Pessoa/PB**, ou a distância, pelo fone (83)2108-4201 ou pelo endereço eletrônico contratacaodireta@jfpb.jus.br.

9.6. O Núcleo de Administração é a unidade interessada na presente contratação, sendo a equipe de Engenharia da SAPE - Seção de Administração Predial e Engenharia responsável para dirimir dúvidas e/ou acompanhar vistorias técnicas do local de execução, podendo ser contatada por meio dos seguintes canais de comunicação: e-mails: sape@jfpb.jus.br e cpl@jfpb.jus.br, e fones: (83)2108-4201, 4020 ou 4072.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIS THIAGO BATISTA ARAÚJO**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 16/03/2023, às 15:32, 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 **3383237** e o código CRC **89800FC9**.

0000985-97.2023.4.05.7400

3383237v4