

Processo nº: 006/2016

PROJETO BÁSICO

Interessado: Conselho Regional de Economia da 3ª Região - Pernambuco - CORECON-PE.

Assunto: Licitação da Reforma das Salas do CORECON/PE no Edifício Círculo Católico.

ÍNDICE

I. DO OBJETO	4
II. DA JUSTIFICATIVA	4
2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	4
III. DA CONTRATAÇÃO	5
3.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
IV. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO	5
4.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO	5
4.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
4.3. DOS MATERIAIS	7
4.4. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.....	7
4.5. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS OU MANUTENÇÃO CORRETIVA	8
4.6. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	8
V. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	9
5.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CORECON -PE	9
VI. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	9
6.1. DAS RESPONSABILIDADES, DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/MÃO DE OBRA DA EMPRESA CONTRATADA.....	9
6.2. DAS AUTORIZAÇÕES E VISTORIA TÉCNICA	12
6.3. DA HABILITAÇÃO	12
a) RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:	12
b) RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:	13
c) RELATIVOS À QUALIDADE ECONÔMICO- FINANCEIRA:.....	13
d) RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:	13
6.4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	14
VII. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	15

7.1. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	15
VIII. DO PAGAMENTO	17
8.1 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
IX. DAS PENALIDADES	17
X. DOS ANEXOS DO PROJETO BÁSICO	18

I. **DO OBJETO**

1.1.1. Esta licitação tem por objeto:

Contratação de empresa especializada para execução de reforma do equipamento público denominado "Espaço do Economista" de propriedade do CORECON-PE localizado no Ed. Círculo Católico (Rua do Riachuelo, 105/212 - Edf. Círculo Católico - Boa Vista - Recife- PE CEP: 50.050-400, salas 301 a 306) que será reformado mediante o regime de CARTA CONVITE, com fornecimento de material, mão de obra, ferramental e todos os equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços de reforma, bem como de pintura de toda área interna do CORECON-PE, nas condições e forma descritas neste Projeto Básico e seus anexos.

II. **DA JUSTIFICATIVA**

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para a reforma do Espaço do Economista do CORECON-PE justifica-se pela necessidade de modernização do mesmo, melhorando o *layout* atual, sendo importante salientar que as instalações são bastante antigas e precisarão ser adequadas para receber o novo leiaute da nova sede administrativa do CORECON-PE. A reforma do Espaço do Economista será para abrigar a sede do Conselho, trazendo conforto e praticidade aos funcionários e economistas, também para readequar os espaços físicos, criando um ambiente jovial para melhoria das condições de trabalho e espaço acesso restrito destinado à presidência e aos conselheiros.

2.2. Esclareça-se que se faz mister a realização da reforma referida, para recuperação das condições de habitação e uso comum do referido espaço, e ainda a fim de que os servidores prestem serviços com um risco menor de morbidade ocupacional, uma vez que com condições ambientais de trabalho mais qualificadas, à comunidade dos Economistas de Pernambuco será melhor atendida, e assim possamos chegar mais próximos do ideal de eficiência e produtividade no Serviço Público.

III. **DA CONTRATAÇÃO**

3.1. **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1.1. Os serviços contratados visam atender em sua integralidade o objeto deste projeto e deverão seguir o disposto no que constitui parte do presente instrumento.

IV. **DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO**

4.1. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

4.1.1. A empresa vencedora da licitação terá até 5 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para apresentar a fiscalização do CORECON-PE o cronograma físico financeiro definitivo da obra. O início dos serviços será contado do primeiro dia subsequente ao da aprovação do cronograma por parte da fiscalização.

4.1.2. O prazo para entrega dos serviços será de no máximo 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

4.1.3. Antes de findar o prazo fixado no precedente e, desde que formalizado, a empresa poderá solicitar que seja prorrogado. Ocorrendo esta hipótese, o CORECON-PE examinará as razões expostas e decidirá pela prorrogação do prazo ou aplicação das penalidades previstas na legislação.

4.2 **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1.4. Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às normas e códigos aplicáveis ao serviço em pauta, sendo que as especificações da ABNT serão consideradas como elemento base para quaisquer serviços ou fornecimentos de materiais e equipamentos.

4.1.5. Onde as normas da ABNT faltarem ou forem omissas, deverão ser consideradas as prescrições, indicações, especificações, normas e regulamentos de órgãos/entidades internacionais reconhecidos como referência técnica, bem como as recomendações dos fabricantes dos equipamentos e materiais que compõem o sistema.

4.1.6. Em particular, também devem ser observadas, no que couber, as seguintes Recomendações, Normas, Decretos e Leis: a) As Normas e especificações constantes no Projeto Básico; b) As prescrições e recomendações dos fabricantes; c) As Normas internacionais consagradas, na falta das Normas da ABNT; d) Manual de Obras Públicas - Edificações - Práticas SEAPE; e e) As Normas internas do Condomínio do Edifício Círculo Católico.

4.1.7. O acompanhamento e/ou a execução dos serviços deverão ser realizados pelo(s) profissional(is), cujo acervo técnico implicou na qualificação técnica da empresa contratada ou outro de igual ou superior qualificação.

4.1.8. A empresa deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato. O representante será responsável por decidir em nome da empresa e participará de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocada pelo CORECON-PE.

4.1.9. Os serviços serão executados, após o horário de expediente do CORECON-PE, a saber: das 19h às 07h, e, nos fins de semana e feriados, os serviços poderão ser executados nos horários diurno e noturno, respeitadas as normas internas do Condomínio Círculo Católico. A programação e data para execução dos serviços serão aprovadas pela fiscalização, devendo-se considerar que muitos serviços serão realizados em horários extraordinários, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, sem nenhum ônus adicional ao CORECON-PE, os quais já deverão estar previstos nos preços apresentados pela empresa, quando da licitação.

4.1.10. Os materiais provenientes de demolição ou desmontagem; reaproveitáveis ou não, deverão ser convenientemente removidos para os locais indicados pela fiscalização. Ao término dos serviços, a empresa será responsável pela limpeza da área;

4.1.11. Todos os serviços executados deverão ser precedidos de proteção (com lona impermeável e/ou tela de proteção) dos locais do CORECON-PE.

4.1.12. É vedada a subcontratação do objeto do contrato.

4.1.13. Quando da execução dos serviços, a empresa deverá cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI) e executem os testes necessários e definidos na legislação pertinente.

4.1.14. A fiscalização do CORECON-PE poderá paralisar os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da empresa.

4.1.15. Os vícios de adequação, de desempenho e de durabilidade, bem como eventuais defeitos de fabricação ou impropriedades verificados nos serviços executados deverão ser corrigidos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

4.1.16. Quando da execução dos serviços, a empresa deverá disponibilizar recursos humanos de seu quadro, nas quantidades mínimas suficientes para a eficiência dos serviços, utilizando sempre mão de obra qualificada e especializada.

4.1.17. As alvenarias, forros, pisos e outras partes que tiverem de ser removidos para a perfeita execução da reforma, deverão ser recompostas no mesmo padrão, conforme o caso, sem custos adicionais para o CORECON-PE.

4.1.18. As alvenarias, forros, pisos e outras partes que tiverem de ser removidos para a perfeita execução da reforma, deverão ser recompostas no mesmo padrão, conforme o caso, sem custos adicionais para o CORECON-PE.

4.3 DOS MATERIAIS

4.1.19. A empresa assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços, em consonância com o Projeto Executivo e com este Projeto Básico.

4.1.20. É vedado o emprego de materiais reconicionados ou de segunda mão, devendo a empresa sempre empregar no serviço materiais novos e originais, seguindo rigorosamente às especificações do fabricante, e, principalmente as contidas no presente Projeto Básico, sob pena de infração contratual sujeita à multa prevista em lei.

4.1.21. Os materiais empregados na obra deverão seguir rigorosamente às especificações contidas nos Projetos Arquitetônicos, Complementares e Executivo, seguindo o padrão de qualidade igual ou superior à das marcas de referenciadas no mesmo Anexo.

4.1.22. Correrá por conta e risco da empresa a substituição de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos considerados impróprios pela fiscalização do CORECON-PE. Caso haja impugnação de algum item, por parte do CORECON-PE, a empresa ficará obrigada a substituí-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.23. Será de responsabilidade integral da empresa o transporte e o manuseio dos materiais utilizados na execução dos serviços, até a entrega e aceitação final (recebimento definitivo) por parte da fiscalização do CORECON-PE.

4.1.24. Deverá ser apresentado antecipadamente à fiscalização do CORECON-PE, todo o material a ser utilizado para a reforma, para respectiva aprovação.

4.4 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1.25. Deverá O recebimento e a aceitação dos serviços que compõem cada etapa da obra dar-se-ão da seguinte forma:

4.1.26. “Provisório”: em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data da comunicação, por escrito, da conclusão dos serviços pela empresa, após a realização de teste de conformidade e verificação das especificações técnicas do Projeto Básico e da Proposta Comercial, que será efetivado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes;

4.1.27. “Definitivo”: decorridos no máximo 90 (noventa) dias, da data de expedição do Termo de Recebimento Provisório. Ocasão em que os serviços serão novamente inspecionados para fins de aceitação definitiva, desde que tenham sido atendidas todas as reclamações das falhas de execução e exigências contratuais.

4.1.28. Se após o Recebimento Provisório for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à empresa, o prazo para a efetivação do Recebimento Definitivo ficará suspenso até o saneamento das impropriedades detectadas.

4.1.29. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da empresa pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados, durante o período de garantia previsto no próximo item.

4.1.30. Os materiais e equipamentos fornecidos e/ou serviços executados pela empresa, que não satisfizerem as condições de recebimento, serão recusados pela fiscalização e deverão ser substituídos e/ou refeitos.

4. 5 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS OU MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.1.31. Entende-se como manutenção corretiva ou garantia, àquela destinada a remover os eventuais defeitos apresentados nos serviços e seus materiais, colocando-os em perfeitas condições de uso, incluindo o fornecimento de materiais.

4.1.32. A empresa vencedora deverá apresentar, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, garantia, assistência técnica, manutenção e reposição de peças necessárias, que apresentarem problemas de fabricação e/ou execução, prevalecendo a garantia do fabricante, caso seja maior, contada a partir da emissão do Termo de recebimento definitivo dos serviços.

4.1.33. Em caso de vício redibitório o prazo começará a contar da data do registro de identificação do vício oculto descoberto.

4. 6 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.34. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pelo CORECON-PE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à empresa, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

4.1.35. A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em coresponsabilidade do CORECON-PE.

4.1.36. A qualquer tempo, a Fiscalização poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da empresa que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços.

4.1.37. A Fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da empresa em razão dos serviços executados para outras entidades, sejam fabricantes e/ou técnicos.

4.1.38. Ao CORECON-PE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato e/ou especificações do fabricante, devendo a empresa refazer ou substituir as partes que apresentarem defeitos, sem ônus adicionais a este CORECON-PE.

4.1.39. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente do CORECON-PE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

V. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5. 1 **DAS OBRIGAÇÕES DO CORECON -PE**

- 5.1.1. Durante a vigência contratual o CORECON-PE deverá:
- 5.1.2. Permitir acesso dos empregados da empresa Contratada às suas dependências para a execução dos serviços, portando obrigatoriamente os crachás funcionais da empresa.
- 5.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Projeto Básico;
- 5.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa;
- 5.1.5. Efetuar inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 5.1.6. Exercer fiscalização e supervisão dos serviços prestados podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Projeto Básico;
- 5.1.7. Comunicar a empresa qualquer falha verificada no cumprimento do especificado neste Projeto Básico;
- 5.1.8. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas disposições deste Projeto Básico podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;
- 5.1.9. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação técnico-econômico-financeira;

VI. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 **DAS RESPONSABILIDADES, DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/MÃO DE OBRA DA EMPRESA CONTRATADA**

- 6.1.1. Durante a vigência contratual a CONTRATADA deverá:
- 6.1.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Instrumento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

- 6.1.3. Cumprir rigorosamente, o Código Civil, as Normas Técnicas da ABNT, as normas de Segurança do Trabalho e demais normas e regulamentos pertinentes.
- 6.1.4. Obter junto ao órgão profissional competente a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua assinatura e apresentar o documento à fiscalização do CORECON-PE;
- 6.1.5. Solicitar, sempre que preciso autorização do CORECON-PE, para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato e enviando listagem constando nome dos profissionais e número das respectivas Carteiras de Identidade. Esta autorização deverá ser feita por escrito e enviada até 02 (duas) horas antes do final do expediente do CORECON-PE, podendo ser encaminhada através de fac-símile, e-mail ou entregue pessoalmente à fiscalização do CORECON-PE;
- 6.1.6. Fornecer aos seus funcionários uniformes, calçados, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de Segurança e Medicina do trabalho, assumindo inclusive, toda a responsabilidade no que se refere ao fornecimento de auxílio-alimentação, auxílio transporte, assistência médica e demais obrigações trabalhistas.
- 6.1.7. Utilizar mão de obra especializada, qualificada e em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços;
- 6.1.8. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos neste Projeto Básico, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do CORECON-PE
- 6.1.9. Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, obrigando-se a saldá-los nos prazos legais, independentemente do pagamento da fatura/nota fiscal por parte deste CORECON-PE;
- 6.1.10. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências do CORECON-PE;
- 6.1.11. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 6.1.12. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI) e executem os testes necessários e definidos na legislação pertinente. A fiscalização do CORECON-PE poderá paralisar os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da empresa;
- 6.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança determinadas pelo CORECON-PE;
- 6.1.14. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha causar durante a execução dos serviços (vidros, pisos, revestimentos, paredes, dentre outros), assumindo todo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições, recompondo os locais que porventura forem afetados,

conferindo o padrão adotado sempre com material de 1ª qualidade, observando o bom nível de acabamento dos serviços;

- 6.1.15. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CORECON-PE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual;
- 6.1.16. Acatar todas as orientações do CORECON-PE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 6.1.17. Responsabilizar-se, pelos materiais, insumos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao CORECON-PE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer;
- 6.1.18. Facilitar as ações do fiscal do contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e exigências por ele apresentadas;
- 6.1.19. Deixar sempre ao término de cada expediente, toda área utilizada para a execução dos serviços totalmente limpa e desimpedida, assim como na conclusão dos mesmos, sendo que todos os entulhos deverão ser removidos após cada dia de serviço. O entulho deverá ser acondicionado em recipiente apropriado e próprio, devendo ser removido tão logo esteja cheio, sem ônus adicional ao CORECON-PE;
- 6.1.20. Manter Livro de Ocorrências para registro e acompanhamento, pelas partes, dos problemas que porventura venham a ocorrer com indicação do horário de acontecimento, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como para registro de qualquer anormalidade verificada;
- 6.1.21. Comunicar verbalmente e por escrito, imediatamente, ao fiscal, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgadas necessárias aos esclarecimentos dos fatos.
- 6.1.22. Apresentar o cronograma físico-financeiro obedecendo às condições de faturamento estipulado no item 15, ao qual, deverão prestar rigorosa obediência;
- 6.1.23. Utilizar somente materiais, peças e componentes novos e de primeiro uso e de primeira linha de fabricação, não sendo permitido o uso de material improvisado ou peças adaptadas, observada a discriminação dos materiais quantitativa e qualitativamente, conforme disposto no Projeto Básico e Projeto Executivo;

6.2 DAS AUTORIZAÇÕES E VISTORIA TÉCNICA

6.1.24. É **imprescindível** a vistoria técnica, mesmo havendo no Projeto Básico todos os dados necessários para propiciar aos interessados o conhecimento da execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem realizados, e também em função da obra ser contratada por empreitada global.

6.1.25. As empresas interessadas deverão realizar vistoria no local e instalações da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como obter todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços, desde que previamente agendadas com o setor de licitação pelo telefone (81) 3222-0758.

6.1.26. O preenchimento do termo de declaração de vistoria técnica gera presunção relativa a realização da vistoria, não podendo a empresa licitante alegar desconhecimento ou surpresas em relação aos itens do projeto arquitetônico e complementares, do local, das instalações e demais condições relativas a obra.

6.3 DA HABILITAÇÃO:

6.1.27. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar, no mínimo, os documentos a seguir relacionados:

A) RELATIVOS A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.28. Registro comercial e alterações posteriores, no caso de empresa individual.

6.1.29. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.1.30. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.1.31. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30.04.2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

6.1.32. No caso de cooperativa:

6.1.33. A ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

6.1.34. O registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

6.1.35. O regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembleia que os aprovou;

6.1.36. Os editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

6.1.37. A ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

6.1.38. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.39. Procuração, pública ou particular, passada pelo licitante, assinada por quem de direito, outorgando ao seu representante poderes para tomar as decisões que julgar necessárias, durante a licitação, **sendo necessário o reconhecimento de firma no caso de procuração particular**, juntamente com a comprovação da condição do outorgante.

6.1.40. A falta da procuração não inabilita o licitante, mas seu representante fica impedido de se manifestar no certame, em nome do representado, até a obtenção desse documento.

6.1.41. As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído na Lei Complementar nº 123, de 2006, deverão apresentar separado de qualquer dos envelopes exigidos, Declaração de ME/EPP, constante no Anexo respectivo deste Edital, de que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º e estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da referida lei. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista neste subitem poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime integram esta licitação, para todos os fins e efeitos.

Após examinados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.1.42. Após examinados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.1.43. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar-lhes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório. Serão exigidos para reapresentação somente os documentos desqualificados e não aceitos.

B) RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E ECONOMICO-FINANCEIRA

- 6.1.44. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- 6.1.45. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 6.1.46. Prova de regularidade perante a Secretaria da Fazenda De Pernambuco, em plena validade. Para as licitantes domiciliadas fora do estado de Pernambuco, além das certidões já mencionadas, deve ser apresentada também prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, somente para os tributos relativos à atividade licitada;
- 6.1.47. Prova de regularidade com a Secretaria da Fazenda Municipal (Lei nº 8.666, de 1993, art. 29, inciso III);
- 6.1.48. Certificado de regularidade do FGTS, expedido pela CEF;
- 6.1.49. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 6.1.50. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.
- 6.1.51. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 6.1.52. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- 6.1.53. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.
- 6.1.54. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 6.1.55. O licitante deverá comprovar que possui Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

C) RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.56. Prova de inscrição ou registro da empresa e dos seus Responsáveis Técnicos junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU da localidade da sede da licitante. No caso de a licitante vencedora possuir CREA ou CAU de outra localidade, deverá apresentar visto do CREA-PE, previamente à contratação.

6.1.57. Atestado(os) de capacidade técnica para o desempenho de atividade semelhante em características com o objeto de licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: data de início e término das obras/serviços; local de execução; nome do contratante e da pessoa jurídica contratada; nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no CREA ou CAU; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados. (Lei nº 8.666, de 1993, art. 30, inciso II, combinado com § 1º);

6.1.58. Comprovação de a licitante possuir em seu quadro, na data da abertura dos procedimentos licitatórios, profissional (is) de nível superior, com capacitação técnica para execução dos serviços, devidamente reconhecido(s) pelo CREA ou CAU, detentores de Atestado(s) de Capacidade Técnica ou certidão(ões) citadas no item anterior, profissionais esses que deverão ser os Responsáveis Técnicos do serviço.

6.1.59. É vedada a indicação de um mesmo engenheiro como responsável técnico por mais de uma empresa proponente, fato este que desclassificará todas as licitantes envolvidas.

6.1.60. A comprovação do vínculo do profissional detentor do acervo técnico com a licitante deverá ser feita da seguinte forma:

- a) Sócio - cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente;
- b) Diretor - cópia autenticada do contrato social, em se tratando de firma individual, ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- c) Empregado - cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT, ou ainda, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Autônomo prestador de serviço - cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

6.1.61. Os documentos exigido no item de “a” e “d” poderão ser substituídos por Certidão de Registro do CREA ou CAU no qual conste a qualificação do profissional detentor do acervo técnico.

6.1.62. Declaração formal de que disporá, por ocasião da contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual;

6.1.63. Caso o licitante seja cooperativa, os membros da equipe técnica de que trata esse subitem devem ser cooperados, demonstrando-se tal condição mediante apresentação das respectivas atas de inscrição, da comprovação da integralização das respectivas quotas-partes e de três registros de

presença desses cooperados em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais, bem como da comprovação de que estão domiciliados em localidade abrangida na definição do artigo 4º, inciso XI, da Lei nº 5.764, de 1971;

6.1.64. Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

6.1.65. Declaração, conforme modelo anexo a esta licitação, de que o licitante, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde será realizada a elaboração dos projetos, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução.

D) DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

6.1.66. O licitante deve prestar as seguintes declarações:

a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este convite (artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993);

b) Declaração de que não tem em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, nos termos do art. 27, V, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em cumprimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988;

c) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 16.9-2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sob pena de desclassificação da proposta;

6.1.67. A ausência de qualquer dos documentos exigidos no EDITAL para habilitação, ou se apresentados incompletos, incorretos ou com a validade expirada acarretará a inabilitação do interessado, impedindo-o de participar da fase subsequente desta licitação.

6.1.68. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

6.1.69. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços e não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos neste Convite e seus Anexos.

6.1.70. A licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer, caso a Comissão Permanente de Licitação venha tomar conhecimento

de fato que desabone a idoneidade da licitante, que comprove a falsidade das informações prestadas ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas no EDITAL.

6.1.71. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços e não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos neste Convite e seus Anexos.

6.1.72. A licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer, caso a Comissão Permanente de Licitação venha tomar conhecimento de fato que desabone a idoneidade da licitante, que comprove a falsidade das informações prestadas ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas no EDITAL.

VII. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

7.1 **DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

7.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação do seu extrato.

7.1.2. O prazo para pagamento será até 30 dias (trinta) dias úteis, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

7.1.3. A Nota Fiscal/Fatura será emitida pela Contratada de acordo com os seguintes procedimentos:

7.1.4. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.1.5. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.1.6. Se a Contratada vier a adiantar a execução dos serviços, em relação à previsão original constante no Cronograma Físico-Financeiro, poderá apresentar a medição prévia correspondente, ficando a cargo da Contratante aprovar a quitação antecipada do valor respectivo, desde que não fique constatado atraso na execução dos serviços entendidos como críticos.

7.1.7. No caso de etapas não concluídas, sem prejuízo das penalidades cabíveis, serão pagos apenas os serviços efetivamente executados, devendo a Contratada regularizar o cronograma na etapa subsequente.

7.1.8. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

7.1.9. Após a aprovação, a Contratada emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada.

7.1.10. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos.

7.1.11. O “atesto” da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente executados, bem como as comprovações de regularidade exigidas nesta.

7.1.12. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

7.1.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei n° 8.212, de 1991.

7.1.14. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar n° 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6° da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

7.1.15. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

7.1.16. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.1.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

7.1.18. $I = (TX/100) / 365 \text{ EM} = I \times N \times VP$ Onde: I = Índice de atualização financeira. TX = Percentual da taxa de juros de mora anual. EM = Encargos moratórios. N = Numero de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento. VP = Valor da parcela em atraso.

VIII. DO PAGAMENTO

8.1 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1.1. Para esta obra de reforma, será adotado o regime de carta convite. O valor máximo estimado para este objeto é de R\$ 47.360,42 (quarenta e sete mil, trezentos e sessenta reais e quarenta e dois centavos). Os preços serão fixos e irrevogáveis.

8.1.2. As despesas decorrentes da execução do contrato a ser firmado correrão à conta do Orçamento Geral do CORECON-PE previsto para o exercício de 2016, através da dotação orçamentária conta de Despesa: 3130.02.

IX. DAS PENALIDADES

9.1 DAS PENALIDADES PELA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato esta Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

b1) compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

b2) compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

b3) moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

b4) moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo mencionado na alínea “b3” deste subitem, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

X. DOS ANEXOS DO PROJETO BÁSICO

- A - Projeto/Memorial Descritivo da Execução Arquitetônica da Obra;
- B- Projeto/Memorial Descritivo da Execução Complementar à Obra - Especificações de Materiais;
- C - Caderno de Especificações Técnicas e Plantas Baixas do MDE - Arquitetônico;
- D- Caderno de Especificações Técnicas e Plantas do MDE - Instalações Elétricas;
- E - Planilha Orçamentária;
- F - Cronograma da Obra Físico - Financeiro.