

Termo de Referência 46/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
46/2024	746000-DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA/RJ	ITALO GUSMAO SILVA	14/06/2024 13:56 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		63073.000.967/2024-

1. Condições gerais da contratação

- 1.1. Contratação de Consultoria Técnica Especializada, a fim a apoiar a Diretoria de Obras Civis da Marinha em Itaguaí (DOCM-Itaguaí) na análise, acompanhamento, discussão e aprovação dos orçamentos e projetos das obras de construção do Estaleiro e Base Naval (EBN) em Itaguaí - RJ, referente ao Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados de 19 de agosto de 2024 até 18 agosto de 2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

- 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, subitem 6.1 e 14.3, do anexo A deste Termo de Referência.
- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, item 8, anexo A deste Termo de Referência.

4. Requisito da contratação

- 4.1. Os requisitos da contratação, encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, subitem 7.1, anexo A deste Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. O modelo de execução do objeto, encontra-se pormenorizado em Tópico específico do Projeto Básico, item 4, anexo B deste Termo de Referência.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas pormenorizadas em Tópico específico do Projeto Básico, subitem 4.1, anexo B deste Termo de Referência.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento.

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no apêndice VII do Projeto Básico, anexo B deste Termo de Referência.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados.

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar até o dia dez (10) de cada mês um Relatório de Acompanhamento, com todos os documentos gerados no mês anterior relativos às análises realizadas;

7.3.2. O objeto deste Termo de Referência será executado na forma indireta, pelo regime de empreitada por preço unitário. A medição destes Relatórios será mensal, conforme preenchimento do Boletim de Medição de Serviços, de acordo com modelo apresentado no apêndice VI, do Projeto Básico. Neste Boletim de Medição de Serviços constará a quantidade de consultores empregados no mês por especialidade para elaboração dos Relatórios, sendo que o valor de cada Relatório de Análise de Conformidade será calculado de acordo com este número de consultores empregados no mês para confecção dos relatórios; e

7.3.3. O pagamento será efetuado conforme disposto no contrato, sendo condição prévia do pagamento a entrega de todos os documentos previstos no Projeto Básico, seus anexos e no contrato.

Do recebimento

7.4. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, apêndice II ao Anexo A deste Termo de Referência, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

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

7.4.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.5.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.5.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Relatórios e Instruções exigíveis.

7.5.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento,

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.26.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

7.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Seleção e regime de execução

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74º, inciso III, alínea “c” c/c art. 6º, inciso XVIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos

Habilitação jurídica

8.16. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.17. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.18. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.19. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.21. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.22. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.23. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.26. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.28. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.31. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.33. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativa do valor da contratação

9.1. O apêndice II do anexo A, dos Estudos Técnicos Preliminares, apresenta um parecer específico sobre o orçamento para celebração de contrato de prestação de serviços de Assessoria Técnica Especializada para apoiar a DOCM na aplicação do Programa de Monitoramento de Projetos de Obras Civas, no período de 19AGO2024 a 18AGO2026, no qual é apresentada a metodologia empregada para a estimativa dos preços e a memória de cálculo.

9.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.818.074,70 (nove milhões, oitocentos e dezoito mil, setenta e quatro reais e setenta centavos).

9.3. A metodologia empregada na formação de preço consta no subitem 2.2 do Parecer Técnico, constante do apêndice II do Anexo A, dos Estudos Técnicos Preliminares.

10. Adequação Orçamentária

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2024, conforme classificação abaixo:

Gestão : 00001;

UGR : 746000;

UGE: 740014;

Fonte: 1077000000;

Programa de Trabalho: 236968;

Elemento de Despesa: 449035; e

PI: M.118.AC.0.0.1.95.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

TULIO RAUNYR CANDIDO FELIPE

Responsável pela contratação direta

WILLIAM MACEDO KOELLER

Responsável pela contratação direta

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência, considerando que foi elaborado observadas as orientações da Advocacia-Geral da União, e os aperfeiçoamentos propostos pelo setor de contratações.

NEWTON FAGUNDES DE CARVALHO

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apendice I - PB 01.3-01-2024 - Modelo RASC.pdf (827.59 KB)
- Anexo II - Apendice II - PB 01.3-01-2024 - CFF ASSINADO.pdf (874.41 KB)
- Anexo III - Apendice III - PB 01.3-01-2024 - Modelo RAP.pdf (594.09 KB)
- Anexo IV - Apendice VI - PB 01.3-01-2024 - Modelo BMS.pdf (441.95 KB)
- Anexo V - Apendice V - PB 01.3-01-2024 - Modelo RAPPM.pdf (782.64 KB)
- Anexo VI - Apendice IV - PB 01.3-01-2024 - Modelo RACPU.pdf (569.65 KB)
- Anexo VII - Apendice VII - PB 01.3-01-2024 - Modelo IMR.pdf (491.16 KB)
- Anexo VIII - Anexo B - TR 01.3-01-2024 - Projeto Basico - Rev00 ASSINADO.pdf (1.24 MB)

**Anexo I - Apendice I - PB 01.3-01-2024 - Modelo RASC.
pdf**

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA (RASC)

1. PROPÓSITO

Este relatório tem como propósito avaliar, a luz do objeto do Contrato nº XXXX da DOCM (Projeto Básico nº XXXX/20XX), os serviços de consultoria especializada prestados pelo Instituto Brasileiro de Engenharia de Custos (IBEC).

2. METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a atribuição de notas na Avaliação Quantitativa está descrita, conforme o caso, a seguir:

2.1 Avaliação Quantitativa de Análise de Projetos

O Índice de Análise de Projetos (IP) é uma métrica utilizada para avaliar a qualidade da prestação de serviços de consultoria. Este índice é calculado pela razão entre os Documentos Pendentes (DP) e os Documentos Analisados (DA) no mês.

$$IP = \frac{DP}{DA}$$

O serviço de consultoria será considerado satisfatório se o IP for menor ou igual a 1, e insatisfatório se o IP for maior que 1.

2.2 Avaliação Quantitativa de Análise de Custos

2.2.1 Avaliação da produtividade dos consultores

Para atribuição da nota, os relatórios de custos foram divididos em quatro categorias:

a) Fácil: Relatórios que podem ser feitos inteiramente utilizando sistemas referenciais, como SINAPI, SICRO, etc. Todos os índices e preços de insumos necessários são encontrados integralmente nesses sistemas;

b) Médio: Relatórios que requerem a realização de Pesquisas de Preços de Mercado (PPM), seja para obtenção do serviço completo ou apenas dos custos dos insumos;

c) Difícil: Relatórios que exigem pesquisas aprofundadas para obtenção de índices e/ou a combinação de vários insumos para compor o insumo utilizado na Composição de Preço Unitário (CPU), não sendo possível obtê-los unicamente por meio de Pesquisa de Preços de Mercado (PPM);

d) Excepcional: Relatórios que se enquadrariam na categoria "Difícil", mas possuem particularidades que aumentam sua complexidade ou o tempo necessário para finalização, como: a

Continuação do apêndice I ao anexo B, do Termo de Referência nº 01.3-01/2024, da DOCM-Itaguaí.

presença de várias composições dentro de uma única CPU, caracterizado por código único; a necessidade da realização de ensaios; apropriação em campo; dentre outros.

Com base na classificação acima, foram estipulados os seguintes prazos para a conclusão dos relatórios:

- a) Relatório fácil – 1 dia
- b) Relatório médio – 3 dias
- c) Relatório difícil – 6 dias
- d) Relatório excepcional – A ser determinado (ASD)

Partindo da estimativa que cada consultor precisaria produzir 10 relatórios por mês e os relatórios possuem grau de dificuldade distintos, foram atribuídos fatores de ponderação relativos a cada grau de dificuldade, denominados: Fácil (GD1), Médio (GD2), Difícil (GD3) e Excepcional (GD4).

Grau de Dificuldade (GD)	Fator de ponderação
GD1	0,6
GD2	1,8
GD3	3,5
GD4	ASD

Considerando a quantidade de relatórios a serem emitidos por grau de dificuldade os fatores de ponderação foram calculados definidos da seguinte forma: que nota máxima a ser obtida é 10 e que temos 17 dias disponíveis em um mês de trabalho, foram definidos os seguintes índices a serem multiplicados por cada relatório:

a) Fácil

$$relatórios = \frac{dias\ úteis/mês}{prazo\ concl.} = \frac{17\ dias/mês}{1\ dia/relatório} = 17\ relatórios/mês$$

$$GD1 = \frac{Nota}{relatórios} = \frac{10}{17} = 0,6$$

b) Médio

$$relatórios = \frac{dias\ úteis/mês}{prazo\ concl.} = \frac{17\ dias/mês}{3\ dias/relatório} = 5,66\ relatórios/mês$$

$$GD2 = \frac{Nota}{relatórios} = \frac{10}{5,66} = 1,8$$

c) Difícil

$$relatórios = \frac{dias \text{ úteis/mês}}{prazo \text{ concl.}} = \frac{17 \text{ dias/mês}}{6 \text{ dias/relatório}} = 2,83 \text{ relatórios/mês}$$

$$GD3 = \frac{Nota}{relatórios} = \frac{10}{2,83} = 3,5$$

d) Excepcional

$$GD4 = ASD$$

A nota final será o somatório do produto do índice vezes o número de relatórios em cada categoria.

$$Nota = \sum \text{Índice} \times N^{\circ} \text{ rel}$$

2.2.2 Avaliação da necessidade de correção dos relatórios

Partindo do princípio de que a nota máxima a ser obtida é 10, a avaliação dos relatórios será feita da seguinte maneira:

- Se não houver necessidade de correções, a nota atribuída será 10.
- Caso ocorram revisões, a nota será proporcional à relação entre o número de relatórios revisados e o número total de relatórios emitidos.

$$Nota = 10 \times \left(1 - \frac{\sum \text{rel. revisados}}{\sum \text{relatórios}} \right)$$

2.2.3 Avaliação do tempo para emissão dos relatórios

A pontuação será calculada somando os prazos estimados para conclusão, como descrito no subitem 2.2.1, e dividindo pelo tempo efetivamente utilizado para concluir o relatório. Esse resultado será então dividido pelo número total de relatórios e multiplicado por 10.

$$Nota = 10 \times \left(\frac{\sum \frac{\text{prazo concl.}}{\text{Temp. Concl.}}}{\sum \text{relatórios}} \right)$$

2.2.4 Grau de Satisfação:

A média de cada avaliação resultará em uma nota de 0 a 10 que resultará no grau de satisfação, conforme designado abaixo:

NOTA	GRAU DE SATISFAÇÃO
0 a 7	Crítico
7 a 8	Insatisfatório
8 a 9	Aceitável
9 a 10	Satisfatório

3. ÁREA DE CONHECIMENTO

Este relatório de avaliação de consultoria abrange os serviços prestados na área de [análise de projetos / análise de custos] no mês de XXXX de 20XX, conforme tabela de habilitações mostrado a seguir:

Tabela 1 - Consultoria Especializada - Análise de Projetos

Tabela Consultoria Especializada - Análise de Projetos	
Habilitações	Quantidade de Consultores
Arquitetura	
Engenharia Civil	
Engenharia Elétrica	
Engenharia Mecânica	

Tabela 2 - Consultoria Especializada - Análise de Custos

Tabela Consultoria Especializada - Análise de Custos	
Habilitações	Quantidade de Consultores
Arquitetura	
Engenharia Civil	
Engenharia Elétrica	
Engenharia Mecânica	
Técnico de Edificações	

4. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

4.1 Avaliação qualitativa

AVALIAÇÕES	SIM	NÃO	Comentários (caso necessário)
Foram detectadas imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços de consultoria?			
Foi detectada a necessidade de consultoria em especialidade distinta da especialidade dos consultores disponíveis?			
A disponibilidade de consultores atendeu às necessidades de análises no período?			

4.2 Avaliação quantitativa - Análise de Projetos

AVALIAÇÃO	Índice (IP)	SATISFATÓRIO/INSATISFATÓRIO	Comentários (caso necessário)
A produtividade dos consultores especializados está compatível com a demanda de serviços?			

4.3 Avaliação quantitativa - Análise de Custos

AVALIAÇÕES	SIM	NÃO	Nota (0-10)	Comentários (caso necessário)
1) A produtividade dos consultores especializados está compatível com a demanda de serviços?				
2) Os serviços que não tenham sido feitos de forma adequada foram reapresentados utilizando a técnica adequada?				
3) O tempo para emissão dos relatórios atendeu aos prazos estipulados?				
MÉDIA (0 a 10)				
GRAU DE SATISFAÇÃO				

5. CONCLUSÃO

É parecer desta [Supervisão / Gerência / Assessoria] que, no tocante às consultorias afetas ao seu grupo de analistas, não foram observadas discrepâncias e/ou fatos impeditivos à certificação dos serviços de consultoria prestados pelo IBEC.

Rio de Janeiro, RJ, em xx de xxxxx de 20xx.

Responsável pela avaliação

ADENDO A

**MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA**

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS
(MODELO)**

1. PROPÓSITO

Este relatório tem como propósito avaliar, a luz do objeto do Contrato nº XXXX da DOCM (Projeto Básico nº XXXX/20XX), os serviços de consultoria especializada prestados pelo Instituto Brasileiro de Engenharia de Custos (IBEC).

2. ÁREA DE CONHECIMENTO

Este relatório de avaliação de consultoria abrange os serviços prestados na área de análise de projetos no mês de XXXX de 20XX, conforme tabela de habilitações mostrado a seguir:

Tabela Consultoria Especializada - Análise de Projetos	
Habilitações	Quantidade de Consultores
Arquitetura	
Engenharia Civil	
Engenharia Elétrica	
Engenharia Mecânica	

3. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

3.1 Avaliação qualitativa

AVALIAÇÕES	SIM	NÃO	Comentários (caso necessário)
Foram detectadas imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços de consultoria?			
Foi detectada a necessidade de consultoria em especialidade distinta da especialidade dos consultores disponíveis?			
A disponibilidade de consultores atendeu às necessidades de análises no período?			

3.2 Avaliação quantitativa - Análise de Projetos

AVALIAÇÃO	Índice (IP)	SATISFATÓRIO/INSATISFATÓRIO	Comentários (caso necessário)
A produtividade dos consultores especializados está compatível com a demanda de serviços?			

4. CONCLUSÃO

É parecer desta [Supervisão / Gerência / Assessoria] que, no tocante às consultorias afetas ao seu grupo de analistas, não foram observadas discrepâncias e/ou fatos impeditivos à certificação dos serviços de consultoria prestados pelo IBEC.

Rio de Janeiro, RJ, em xx de xxxxx de 20xx.

Responsável pela avaliação

ADENDO B

**MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA**

MODELO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE ANÁLISE DE CUSTOS

1. PROPÓSITO

Este relatório tem como propósito avaliar, a luz do objeto do Contrato nº XXXX da DOCM (Projeto Básico nº XXXX/20XX), os serviços de consultoria especializada prestados pelo Instituto Brasileiro de Engenharia de Custos (IBEC).

2. ÁREA DE CONHECIMENTO

Este relatório de avaliação de consultoria abrange os serviços prestados na área de análise de custos no mês de XXXX de 20XX, conforme tabela de habilitações mostrado a seguir:

Tabela Consultoria Especializada - Análise de Custos	
Habilitações	Quantidade de Consultores
Arquitetura	
Engenharia Civil	
Engenharia Elétrica	
Engenharia Mecânica	
Técnico de Edificações	

3. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

3.1 Avaliação qualitativa

AVALIAÇÕES	SIM	NÃO	Comentários (caso necessário)
Foram detectadas imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços de consultoria?			
Foi detectada a necessidade de consultoria em especialidade distinta da especialidade dos consultores disponíveis?			
A disponibilidade de consultores atendeu às necessidades de análises no período?			

3.2 Avaliação quantitativa - Análise de Custos

AVALIAÇÕES	SIM	NÃO	Nota (0-10)	Comentários (caso necessário)
4) A produtividade dos consultores especializados está compatível com a demanda de serviços?				

5) Os serviços que não tenham sido feitos de forma adequada foram reapresentados utilizando a técnica adequada?				
6) O tempo para emissão dos relatórios atendeu aos prazos estipulados?				
MÉDIA (0 a 10)				
GRAU DE SATISFAÇÃO				

4. CONCLUSÃO

É parecer desta [Supervisão / Gerência / Assessoria] que, no tocante às consultorias afetas ao seu grupo de analistas, não foram observadas discrepâncias e/ou fatos impeditivos à certificação dos serviços de consultoria prestados pelo IBEC.

Rio de Janeiro, RJ, em xx de xxxxx de 20xx.

Responsável pela avaliação

**Anexo II - Apendice II - PB 01.3-01-2024 - CFF
ASSINADO.pdf**

DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PREVISTO

CONTRATAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA
DATA: 11/06/2024

ITEM	SERVIÇO	MESES													SUBTOTAL
		ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADES DE PROJETOS (RACP)														
1.1	Relatório de Análise de Conformidade de Projetos (RACP)		243.699,54	243.699,54	243.699,54	243.699,54	243.699,54	243.699,54	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	2.783.400,54
2	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADES DE CUSTOS (RACC)														
2.1	Relatório de Análise de Conformidade de Custos (RACC)		166.451,14	166.451,14	166.451,14	166.451,14	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	2.156.389,76
	TOTAL MENSAL		410.150,68	410.150,68	410.150,68	410.150,68	430.022,69	430.022,69	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	4.939.790,30
	TOTAL ACUMULADO		410.150,68	820.301,36	1.230.452,04	1.640.602,72	2.070.625,41	2.500.648,10	2.907.171,80	3.313.695,50	3.720.219,20	4.126.742,90	4.533.266,60	4.939.790,30	
	PERCENTUAL MENSAL		4,18%	4,18%	4,18%	4,18%	4,38%	4,38%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	
	PERCENTUAL ACUMULADO		4,18%	8,36%	12,53%	16,71%	21,09%	25,47%	29,61%	33,75%	37,89%	42,03%	46,17%	50,31%	

cotinuação...

ITEM	SERVIÇO	MESES												TOTAL
		set/25	out/25	nov/25	dez/25	jan/26	fev/26	mar/26	abr/26	mai/26	jun/26	jul/26	ago/26	
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADES DE PROJETOS (RACP)													
1.1	Relatório de Análise de Conformidade de Projetos (RACP)	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55	220.200,55		5.425.807,14
2	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADES DE CUSTOS (RACC)													
2.1	Relatório de Análise de Conformidade de Custos (RACC)	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15	186.323,15		4.392.267,56
	TOTAL MENSAL	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70	406.523,70		9.818.074,70
	TOTAL ACUMULADO	5.346.314,00	5.752.837,70	6.159.361,40	6.565.885,10	6.972.408,80	7.378.932,50	7.785.456,20	8.191.979,90	8.598.503,60	9.005.027,30	9.411.551,00	9.818.074,70	
	PERCENTUAL MENSAL	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%	4,14%		
	PERCENTUAL ACUMULADO	54,45%	58,59%	62,73%	66,88%	71,02%	75,16%	79,30%	83,44%	87,58%	91,72%	95,86%	100,00%	

Elaborado por:

TÚLIO RAUNYR CÂNDIDO FELIPE
Primeiro-Tenente (EN)
Ajudante da Assessoria de Projetos do PROSUB
ASSINADO DIGITALMENTE

Aprovado por:

WILLIAM MACEDO KOELLER
Capitão de Corveta (EN)
Assessor de Orçamento do PROSUB
ASSINADO DIGITALMENTE

**Anexo III - Apendice III - PB 01.3-01-2024 - Modelo
RAP.pdf**

MARINHA DO BRASIL
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO SUBMARINO DE PROPULSÃO NUCLEAR
EBN
EDIFICAÇÕES (ESPECIALIDADE)
RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROJETO - RAP Nº xxx MEC de xx/xx/20xx

**Anexo IV - Apendice IV - PB 01.3-01-2024 - Modelo
RACPU.pdf**

MARINHA DO BRASIL

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO SUBMARINO DE PROPULSÃO NUCLEAR

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

RACPU xxxxxREV. xx

ÁREA: xxxxxxxxDATA BASE: xxxxEMISSÃO: xxxxx

ASSUNTO: xxxxx

REFERÊNCIA: xxxxx

COMPOSIÇÃO: xxxxx (Código) xxxxx (descrição)

VIDE CPU ANEXA

Notas Gerais:

- 1 - xxxxxxxx
- 2 - xxxxxxxx

ANEXOS:

A - xxxxx;

B - xxxx;

CONCLUSÃO:

Conforme análise realizada, os preços sugeridos pelo MB e CNO para a data base xxxxx são:

SERVIÇO / MATERIAL	Unid.	Data Base	MB	CNO
xxxx (Código)	xx	xxxxx	xxxx	xxxx

Desta forma, o XXXX recomenda que a Construtora faça a adequação quanto do preço proposto / Desta forma, o XXXX recomenda que seja aceito o preço proposto pela Construtora.

XXXX XXXXX XXX
CREA -RJ XXXXXX
Assinado Eletronicamente

EBN - ESTALEIRO E BASE NAVAL					
COMPOSIÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO - (BASE xxxx)					
SACPU - xxx - xxx					
xxxx (Código) xxxxx (descrição)			xx (unid.)		
Código	Descrição	UMed.	Índice	Custo Unitário - R\$	Custo Total - R\$
Mão de Obra					
xxxx xxxxx		X	x,xxxx	xx,xx	xx,xx
xxxx xxxxx		X	x,xxxx	xx,xx	xx,xx
xxxx xxxxx		X	x,xxxx	xx,xx	xx,xx
Total - Mão de Obra					xx,xx
Material					
xxxx xxxxx		X	x,xxxx	xx,xx	xx,xx
xxxx xxxxx		X	x,xxxx	xx,xx	xx,xx
xxxx xxxxx		X	x,xxxx	xx,xx	xx,xx
Total - Material					xx,xx
		Custo Unitário			xx,xx
		% BDI 31.92			xx,xx
		Preço Unitário Total			xx,xx

Observações:

- 1 - xxxx;
- 2 - xxxxxx;

**Anexo V - Apendice VI - PB 01.3-01-2024 - Modelo
BMS.pdf**

BOLETIM DE MEDIÇÃO DE SERVIÇO (BMS)

Contratada:
Contrato Nº :
Medição Nº:

Data:
Mês de Referência:

Composição do Valor dos Relatórios Produzidos no Mês				
Habilitações	Horas Empregadas na elaboração do Relatório		Custo previsto (R\$)	Custo efetivo (R\$)
	Previstas	Efetivas		
Relatório de Projetos	504,0	0,0	R\$ 182.752,27	R\$ 0,00
Consultoria de Engenharia Civil (Master)	98,0		R\$ 40.958,14	R\$ 0,00
Consultoria de Engenharia Elétrica (Master)	98,0		R\$ 40.958,14	R\$ 0,00
Consultoria de Instalações Hidrossanitárias e Combate a Incêndio (Master)	98,0		R\$ 40.958,14	R\$ 0,00
Consultoria de Engenharia Elétrica (Junior)	98,0		R\$ 20.870,09	R\$ 0,00
Consultoria de Arquitetura (Senior)	112,0		R\$ 39.007,76	R\$ 0,00
Relatório de Análise de Custos	630,0	0,0	R\$ 188.324,01	R\$ 0,00
Consultoria de Custos (Sênior)	119,0		R\$ 41.445,75	R\$ 0,00
Consultoria de Custos (Sênior)	119,0		R\$ 41.445,75	
Consultoria de Qualidade	98,0		R\$ 31.131,79	
Consultoria de Qualidade	98,0		R\$ 34.131,79	
Consultoria de Qualidade	98,0		R\$ 34.131,79	R\$ 0,00
Apoio Técnico na Análises de Custos	98,0		R\$ 6.037,15	R\$ 0,00

Custo individualizado dos Relatórios entregues nesta medição

1 - Relatório de Análise de Conformidade de Projetos		Valor (R\$)
1.1	Relatório de Análise de Projetos de Engenharia Civil	R\$ 0,00
1.2	Relatório de Análise de Projetos de Instalações Elétricas	R\$ 0,00
1.3	Relatório de Análise de Projetos de Instalações Hidrossanitárias e Combate a Incêndio	R\$ 0,00
1.4	Relatório de Análise de Projetos de Arquitetura	R\$ 0,00
Valor Total		R\$ 0,00

2 - Relatório de Análise de Conformidade de Custos		Valor (R\$)
2.1	Relatório de Análise de Conformidades de Custos	R\$ 0,00
2.2	Relatório de Análise de Cotação de Preços de Mercado	R\$ 0,00
2.3	Relatório de Análise de Qualidade (RAQ)	R\$ 0,00
Valor Total		R\$ 0,00
Valor Total desta Medição (1+2)		R\$ 0,00

Obs: A medição do mês é proporcional às horas empregadas dos consultores para a elaboração dos relatórios

Responsável pela Medição

**Anexo VI - Apendice V - PB 01.3-01-2024 - Modelo
RAPPIM.pdf**

MARINHA DO BRASIL

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO SUBMARINO DE PROPULSÃO NUCLEAR

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PESQUISA DE PREÇO DE MERCADO

RAPPM xxxx

REV. xx

ÁREA: xxxx xxxx DATA BASE: xxxx EMISSÃO: xxxxx

ASSUNTO:

Pesquisa de Preço de Mercado para produto ou serviço

REFERÊNCIA:

xxxxxxx

COTAÇÃO:

xxxx (Código)

xxxxx (descrição)

VIDE PESQUISA DE
PREÇO DE
MERCADO ANEXA

Notas Gerais:

- 1 - Passo a passo do Critério de Equalização da PPM:
- A) Cálculo da média geral de preços item a item, por serviço (CPU);
 - B) Cálculo os valores limites de +30% e -30% da média calculada no passo anterior;
 - C) Exclusão dos valores de cotação fora do intervalo -30% < média de preços XXX-CNO <+30%; e
 - D) Cálculo de nova média para os valores que permaneceram na planilha, ou seja, valores que pertencem ao intervalo citado no passo anterior.
- 2 - No caso de todos os valores ficarem fora do intervalo citado no item 1.C, poderá ser aplicado o valor correspondente à mediana dos preços.

CONCLUSÃO:

Os valores médios de mercado obtidos pelo XXXX e pela CNO (TA-XX) para o material ou serviço xxxx (Código) na data base de xxxx foram:

SERVIÇO / MATERIAL	Unid.	Data Base	MB	CNO
xxxx (Código)	xx	xxx	xxx	xxx

Desta forma, o XXXX recomenda que a Construtora adeque o seu preço / Desta forma, o XXXX recomenda que seja aceito o preço proposto pela Construtora para a data base XXXX.

XXXX XXXXX XXX
CREA -RJ XXXXXX
Assinado Eletronicamente

PLANILHA DE EQUALIZAÇÃO DE PROPOSTAS - RAPPM xxxx REV.xx

xxxx (Código)	xxxxx (descrição)												Data(s) Base: xxxx		UN	XX
															QTDE	xx
Cliente	CNO	CNO	xxx											Valor	Valor	Valor
Fornecedor	xxx	xxx	xxx											Médio 1 (R\$)	Médio 2 (R\$)	Médio 3 (R\$)
Nº da Proposta	xxx	xxx	xxx													
Data da Proposta	xxx	xxx	xxx													
Custo Unit. (R\$)	xxxx	xxxx	xxxx													
Frete	xxx	xxx	xxx													
Adicional Técnico	xxx	xxx	xxx													
Custo Unit. c/ Adic. Téc. (R\$)	xxx	xxx	xxx													
Índice de Retroação SET09	xxx	xxx	xxx													
Custo Unit. SET09 (R\$)	xxx	xxx	xxx											xxxx		
Variação 1																
Status	NÃO	NÃO	NÃO													
Variação 2	-	-	-													
Status	-	-	-													
Variação 3	-	-	-													
Status	-	-	-													
													Valor Médio c/ BDI 31,92%	xxxx	-	-

Observações

- 1 - O livro Como Preparar Orçamentos de Obras, do autor Aldo Dórea Mattos (Ed. PINI – 3ª Edição – 2019) indica em sua pág. 127, referente a Comparação de Cotações, o extrato a seguir:
"Cotações de preços obtidas de dois fornecedores podem não estar numa mesma base de informações, o que dificulta a comparação entre elas."Sendo assim, as equalizações do xxxx adequam quando necessário os valores das propostas dos fornecedores, de forma a obter o preço médio mais justo possível;
- 2 - Os índices de retroação estão de acordo com o mês de emissão de cada proposta, e conforme o "Histórico dos índices de reajuste com base na vigência dos TA's CONTRATO: 40000/2009-009/00", informado pela CNO;
- 3 - No momento da emissão deste relatório, caso o mês de emissão da proposta comercial conste como PREVISÃO no Histórico mencionado no item anterior, será considerado o índice de retroação correspondente ao mês anterior; e
- 4 - Impostos: Incluso nos valores constantes nesta equalização.

XXXX XXXXX XXX
CREA -RJ XXXXXX
Assinado Eletronicamente

**Anexo VII - Apendice VII - PB 01.3-01-2024 - Modelo
IMR.pdf**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

INDICADOR 1	
ENTREGA DOS RELATÓRIOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a análise dos documentos atenda aos prazos estabelecidos.
Meta a cumprir	Apresentar os Relatórios de Análise até o dia 10 de cada mês.
Instrumento de medição	Data de entrega do relatório na Secretaria da DOCM.
Forma de Acompanhamento	Protocolo de entrega de documento da Secretaria da DOCM.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Se os relatórios forem entregues até o dia 10, não haverá atraso. Caso os relatórios sejam entregues após o dia 10, serão contados os dias que se passarem até a data da efetiva entrega de todos os relatórios, incluindo o dia da entrega.
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	O pagamento não será realizado até a efetiva e total entrega de todos os relatórios.
Sanções	Caso a Contratada descumpra ordem ou determinações do gestor e dos fiscais do contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar as sanções a serem conduzidas pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

INDICADOR 2	
CUMPRIMENTO DE ORDENS E DETERMINAÇÕES	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a análise dos documentos atenda às normas estabelecidas.
Meta a cumprir	Cumprir as ordens e as determinações do gestor e dos fiscais do contrato.
Instrumento de medição	Ordem ou determinação do gestor e dos fiscais do contrato.
Forma de Acompanhamento	Documento que formalizou ordem ou determinação.
Periodicidade	Ocasional.
Mecanismo de Cálculo	Cada ordem/ determinação será contada individualmente.
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Não haverá ajuste no pagamento.
Sanções	Caso a Contratada descumpra ordem ou determinações do gestor e dos fiscais do contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar as sanções a serem conduzidas pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**Anexo VIII - Anexo B - TR 01.3-01-2024 - Projeto
Basico - Rev00 ASSINADO.pdf**



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA

PROJETO BÁSICO Nº 01.3-01/2024

1. INTRODUÇÃO

O presente Projeto Básico tem por objetivo descrever os serviços de Consultoria Técnica Especializada, a fim de apoiar a Diretoria de Obras Civis da Marinha em Itaguaí (DOCM-Itaguaí) na análise, acompanhamento, discussão e aprovação dos orçamentos e projetos das obras de construção do Estaleiro e Base Naval (EBN) em Itaguaí - RJ, referente ao Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB), em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. ANEXOS

- I. Modelo de Relatório de Avaliação de Serviço de Consultoria (RASC);
- II. Cronograma Físico-Financeiro (CFF);
- III. Modelo de Relatório de Análise de Projetos (RAP);
- IV. Modelo de Relatório de Análise de Composição de Preço Unitário (RACPU);
- V. Modelo de Relatório de Análise de Pesquisa de Preço de Mercado (RAPPM);
- VI. Modelo de Boletim de Medição de Serviços (BMS);
- VII. Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

3. DECLARAÇÃO DO OBJETO

3.1 Natureza do objeto

O objeto a ser contratado é a prestação de serviços de Consultoria Técnica Especializada para avaliar a conformidade de custos dos orçamentos e projetos das obras de construção do EBN, referente ao PROSUB.

Para cumprir sua missão de apoiar a fiscalização da execução das obras do EBN, atinentes ao Contrato nº 40000/2009-009/00, celebrado entre a Construtora Norberto Odebrecht S.A (CNO) e a União, por meio da Marinha do Brasil (MB), representada pela Diretoria-Geral do Material da Marinha (DGMM), a Diretoria de Obras Civis da Marinha (DOCM) necessita de apoio técnico especializado, na forma de Relatórios de Análise de Conformidade emitidos por Consultores

especializados, para análise, acompanhamento, discussão e aprovação dos orçamentos e projetos da referida obra.

O contrato a ser firmado depende diretamente da existência de um contrato principal (Contrato nº 40000/2009-009/00), para não haver perda de uma consultoria técnica especializada durante a execução das obras do Complexo Naval de Itaguaí (CNI).

3.2 Quantitativos

A demanda prevista é a emissão mensal de um Relatório de Análise de Conformidade de Projetos (RACP) e de um Relatório de Análise de Conformidade de Custos (RACC). As quantidades de serviços estão representadas no Cronograma Físico-Financeiro (CFF), apêndice II deste Projeto Básico.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Do controle e da fiscalização da execução

4.1.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço serão exercidos pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo que terão poderes para:

a) Observar os prazos de entrega de cada atividade executada, conforme definido nos cronogramas;

b) Avaliar os relatórios RACP e RACC, entregues pelos Consultores especializados, de acordo com a metodologia constante no apêndice I deste projeto e emitir o Relatório de Avaliação de Serviço de Consultoria (RASC), para cada caso, conforme modelo dos adendos A e B do referido apêndice;

c) Solicitar que a CONTRATADA providencie a disponibilidade de Consultores de especialidades diversas, toda vez que verificar documentos de especialidades distintas das definidas no Projeto Básico;

d) Exigir da CONTRATADA a retirada imediata de qualquer de seus funcionários que embarçarem a ação fiscalizadora, independente do resultado da análise e da justificativa;

e) Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado com a técnica adequada, registrando em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

f) Exigir da CONTRATADA que refaça qualquer serviço que não tenha sido feito satisfatoriamente;

g) Exigir da CONTRATADA o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, como a anotação da carteira de trabalho, o gozo de férias, o uso de equipamentos de segurança, caso necessário;

h) Emitir, por escrito, todas as suas ordens, inclusive aquelas decorrentes de pedidos e de comunicações da CONTRATADA que, por sua vez, deverá apresentá-los, também, por escrito;

i) Exigir, mensalmente, da CONTRATADA a comprovação do pagamento integral e tempestivo dos salários dos seus empregados, inclusive eventuais horas devidas, conforme apurado em controle de jornada de trabalho, a qual também deverá ser fiscalizada pela CONTRATANTE;

j) Recusar materiais e serviços em desacordo com as especificações do Projeto Básico e seus apensos;

k) Controlar mensalmente as retenções de FGTS e INSS.

l) Exigir da CONTRATADA, após dez (10) dias úteis da assinatura do termo de contrato, a garantia contratual ou a prorrogação da validade da mesma nos casos de alteração contratual;

m) Analisar o conteúdo da garantia, verificando a sua validade, prazos (sempre com vigência de trinta (30) dias após o encerramento do contrato) e coberturas;

4.1.2 O encerramento ou eventuais prorrogações do Contrato deverão ser formalmente solicitados pelo Gestor do Contrato ao Encarregado da Divisão de Acordos Administrativos, com antecedência mínima de três (3) meses;

4.1.3 O gestor e/ou fiscais do contrato, ao verificarem que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverão comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação da produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

4.1.4 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas em contrato e na legislação vigente, podendo culminar na rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021;

4.2 Dos produtos

4.2.1 Ao final de cada mês a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Análise de Conformidade de Projetos e um Relatório de Análise de Conformidade de Custos, com todos os documentos gerados naquele mês, conforme descrito nas alíneas a até m do subitem 4.2.4 e de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do apêndice II deste projeto.

4.2.2 Todos os documentos disponibilizados, com propósito “Para Aprovação (PA)”, ou aqueles cabíveis com propósito “Para Informação (PI)”, devem ser analisados, e os comentários devem ser consolidados em um Relatório de Análise de Projetos (RAP), conforme modelo constante do apêndice III deste projeto, em período inferior a quinze (15) dias após a disponibilização do documento no sistema, caso ocorra fatos que impeçam o cumprimento deste prazo, a DOCM deverá ser informada formalmente do fato.

4.2.3 Os Relatórios deverão abranger todos os dados técnicos apresentados, indicando análises críticas dos documentos de engenharia, de forma a identificar não conformidades que possam ensejar inconsistências orçamentárias, por acarretar discrepâncias no levantamento de preços unitários finais.

4.2.4 Em todos os Relatórios de Análise de Conformidade referentes à análise de projeto e custos deverão constar, de acordo com a necessidade, a saber:

a) Relatório de Análise de Projetos (RAP), conforme modelo do apêndice III, deste projeto, elaboradas pelos Consultores especializados na área de projetos;

b) Resumo dos Relatórios de Análises de Projetos (RAP), contendo quantos e quais os documentos que foram analisados em cada RAP;

c) Análise crítica de discrepâncias observadas na composição dos elementos em face dos projetos e documentos de engenharia;

d) Listagem dos assuntos em andamento na análise de projetos, com o histórico dos assuntos abordados nas reuniões gerenciais e reuniões específicas e RAP relacionados;

e) Relatório de Análise de Composição de Preço Unitário (RACPU), conforme modelo constante do apêndice IV, deste projeto, elaborados pelos Consultores especializados em análise de custos;

f) Relatório de Análise de Pesquisa de Preço Mercado (RAPPM), conforme modelo constante do apêndice V, deste projeto, aprovados por um Consultor especializado em análise de custos;

g) Listagem dos assuntos em andamento na análise de custos, com o histórico dos assuntos abordados nas reuniões gerenciais e específicas relacionadas aos custos;

h) Análise crítica dos preços e índices apresentados nas composições de preços unitários analisadas, devendo constar na análise proposta com os preços e índices a serem aplicados;

i) Levantamento de itens críticos e de relevância para elaboração de dados estatísticos;

j) Relatório de análise dos *books* técnicos, informando pareceres e andamento das análises realizadas;

k) Relatório de participação dos Consultores em reuniões específicas, com data, horário, participantes, assuntos abordados e Ata, se houver;

l) Mapeamento das atividades realizadas por cada especialidade (percentuais);

m) Quaisquer outras informações julgadas importantes à boa prática de consultoria dos especialistas.

4.3 Das condições para elaboração dos relatórios de análise de conformidade

4.3.1 A documentação para análise será disponibilizada no interior das instalações do canteiro do EBN, assim como, salas exclusivas para os Consultores, com acesso à referida documentação;

4.3.2 As áreas de atuação dos Consultores de projetos serão, basicamente:

a) Engenharia Civil - ênfase em estruturas, geotecnia e transportes, para atuação na análise de projetos de fundações, geotecnia, estruturas, pavimentação e transportes;

b) Engenharia Elétrica - baixa, média e alta tensão;

c) Instalações Hidrossanitárias - atuação na área de saneamento, incêndio, drenagem e instalações prediais de água e esgoto; e

d) Arquitetura - atuação na área de projetos de arquitetura e urbanismo e de instalações prediais e industriais;

4.3.3 Os Consultores a serem disponibilizados para elaboração dos Relatórios de Análises e demais documentos especificados neste projeto básico deverão possuir experiência comprovada na área de projetos de estaleiros e bases militares, com ênfase nas especialidades citadas no subitem anterior. As quantidades de Consultores especializados de cada área poderão variar no decorrer do contrato, conforme a necessidade, assim como poderá surgir a necessidade de Consultores de outras áreas distintas às mencionadas, em razão do ineditismo da obra e sua execução simultânea com os projetos, sendo que a CONTRATADA deverá a qualquer momento atender as demandas solicitadas pela DOCM;

4.3.4 Os Consultores especializados na área de custos deverão estar aptos a realizar a análise de preços de todos os itens constantes na planilha de Contrato da obra;

4.3.5 Todos os Consultores especializados envolvidos na elaboração dos Relatórios, pareceres e demais documentos deverão estar devidamente registrados nos seus respectivos conselhos de classe (CREA e CAU);

4.3.6 Para o perfeito atendimento das necessidades da CONTRATADA, os Consultores deverão ter acesso aos seguintes serviços, a serem providos pela CONTRATADA:

a) Acesso amplo e irrestrito as principais tabelas referenciais de custos da construção civil, como, SINAPI e SICRO, TCPO, publicações especializadas (revista, construção e mercado, etc.), tabelas de preços de órgãos municipais, estaduais e federais, associações, entidades de classe, sindicatos, convenções trabalhistas, Acórdãos e Relatórios do TCU, etc.; e

b) Sistema de arquivo, capaz de absorver e organizar o trabalho de cada engenheiro de custos, de modo a evitar a perda do histórico e do trabalho desenvolvido e criar um banco de dados das análises realizadas;

4.3.7 Além da realização da análise para elaboração dos Relatórios e demais documentos descritos neste projeto básico, os Consultores especializados poderão ser convocados a qualquer tempo para participação em reuniões ou visitas a obra ou a Organizações Militares (OM) da MB, para esclarecimento de questões relativas aos projetos e custos; e

4.3.8 Em todos os Relatórios, pareceres e demais documentos produzidos pela CONTRATADA deverão constar nome, assinatura e CREA ou CAU do profissional responsável por sua elaboração, sendo que para execução de suas atividades, objeto assim como realizar o recolhimento da sua taxa de pagamento, que deverá ser anexada ao referido Relatório, parecer ou documento emitido.

4.4 Das facilidades e requisitos à prestação de consultoria no canteiro

4.4.1 A CONTRATADA será responsável pelo transporte e alimentação dos Consultores especializados, Técnicos e demais funcionários envolvidos na elaboração dos Relatórios e demais documentos;

4.4.2 Serão disponibilizados aos Consultores e Técnicos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), necessários ao trânsito no interior da obra;

4.4.3 Todos os Consultores designados deverão ser submetidos à aprovação prévia da MB, que a seu critério poderá solicitar a substituição do referido Consultor a qualquer tempo. A substituição de qualquer Consultor ou Técnico deverá ser previamente comunicada à fiscalização, sendo que o eventual substituto deverá ser submetido à aprovação prévia da MB;

4.4.4 Os Consultores especializados deverão possuir experiência comprovada nas suas respectivas áreas de atuação e serem de nível Master, Sênior ou Junior, conforme Tabela de Composição da

Equipe, constante no Estudo Preliminar, sendo que seu trabalho contará sempre com a supervisão e coordenação do Presidente e Diretores do IBEC;

4.4.5 Os Consultores especializados de nível Master deverão possuir, no mínimo, Doutorado na área de interesse, e/ou experiência profissional na área de atuação maior ou igual a quinze (15) anos;

4.4.6 Os Consultores especializados de nível Sênior deverão possuir, no mínimo, experiência profissional na área de atuação maior ou igual a oito (8) anos;

4.4.7 Os Técnicos de Custos, para apoio nas pesquisas de mercado, deverão possuir experiência mínima de cinco (5) anos na área Técnica em Edificações, conforme Tabela de Composição da Equipe, constante no Estudo Preliminar;

4.4.8 Todos os Consultores especializados deverão preencher um Questionário Biográfico Simplificado (QBS), até dez (10) dias após a assinatura do contrato, que será submetido ao setor de inteligência da MB, que poderá não aprovar a indicação por questões de segurança do empreendimento.

4.5 Dos vínculos empregatícios

4.5.1 Os Consultores especializados responsáveis pela elaboração dos Relatórios, pareceres e demais documentos não possuirão qualquer vínculo empregatício com a MB, sendo de integral responsabilidade da CONTRATADA a comprovação do vínculo entre o Consultor e a CONTRATADA;

4.5.2 A comprovação de vínculo entre a CONTRATADA e o Consultor deverá ser feita mediante apresentação de documentação específica, a saber: carteira de trabalho e respectiva documentação obrigatória (Guia de recolhimento de FGTS, INSS, etc).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Das obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 Designar representante da DOCM para orientar, supervisionar e controlar os trabalhos, no sentido de proporcionar a plena adequação do objeto às suas finalidades;

5.1.2 Anotar, em registro próprio, as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.3 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do anexo XI da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

5.1.4 Cobrar da CONTRATADA o preenchimento do Termo de Confidencialidade;

5.1.5 Exigir da CONTRATADA a qualificação acadêmica para comprovação do notório saber.

5.2 Das obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1 Submeter-se às normas gerais adotadas pela CONTRATANTE e, se acaso executar o serviço em local sob jurisdição militar, sujeitar-se às normas especiais vigentes;
- 5.2.2 Efetuar as medições dos serviços entregues com o acompanhamento e aceitação da fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e corrigindo eventuais discrepâncias observadas;
- 5.2.3 Informar, previamente, qualquer substituição de pessoa componente da equipe técnica, enviando a qualificação técnica do novo funcionário;
- 5.2.4 Cumprir as Leis Federais, Estaduais e as posturas e deliberações municipais, pelo pagamento dos encargos sociais e fiscais relativos ao valor do objeto;
- 5.2.5 Adotar todas as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado, tais como computadores fora da rede, documentos guardados em gavetas com chave, documentos tramitando em envelopes lacrados, dentre outros procedimentos relacionados à segurança e sigilo inerentes ao projeto;
- 5.2.6 Relacionar os funcionários que, em seu nome, terão acesso a material, dados e informações sigilosas atinentes ao objeto, entregando esta lista ao gestor do contrato, tão logo inicie a execução dos serviços;
- 5.2.7 Ceder, sem exclusividade, os direitos autorais e patrimoniais relativos aos serviços contratados, para que a CONTRATANTE possa utilizá-los de acordo com a sua conveniência, podendo adaptá-los parcial ou integralmente, cabendo ao autor intelectual efetuar a autorização, inclusive, para alteração e adaptação do projeto e ou documentos de engenharia a qual estiver vinculado por Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- 5.2.8 Controlar o preenchimento do Termo de Confidencialidade por todas as pessoas que acessarem os dados reservados do presente objeto, entregando o referido termo preenchido ao representante da CONTRATANTE responsável pelo gerenciamento do PROSUB;
- 5.2.9 Jamais revelar a qualquer órgão externo à CONTRATANTE, sem seu consentimento, os resultados obtidos nas análises realizadas;
- 5.2.10 Observar o disposto na Instrução Normativa nº 1 SLTI/MPOG, referente aos critérios de sustentabilidade ambiental, especialmente o respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como aos critérios de sustentabilidade dispostos no Projeto Básico;
- 5.2.11 Consultar a fiscalização sempre que houver dúvidas quanto à interpretação deste Projeto Básico;
- 5.2.12 Facilitar a fiscalização e a execução dos serviços contratados;

5.2.13 Emitir os Relatórios de Análise de Conformidade que servirão de orientação para que a fiscalização proceda as solicitações de alteração nos itens de custos, suas composições, suas aplicabilidades, enfrentamento de questões atinentes ao SINAPI, SICRO e os preços praticados no mercado, bem como confronto de normas técnicas nos projetos que compõem os itens do orçamento;

5.2.14 Atender às solicitações do gestor e seus fiscais prontamente;

5.2.15 Apresentar ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura, a folha de pagamento dos empregados alocados no serviço, a fim de comprovar, caso seja contribuinte, o recolhimento das prestações previdenciárias/trabalhistas;

5.2.16 A CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar ao Gestor/Fiscal do Contrato a seguinte documentação:

- a) Guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento;
- b) Conectividade Social (comprovante de que a GFIP foi enviada por meio eletrônico à Caixa Econômica Federal);
- c) GFIP individualizada por tomador;
- d) Guia de Previdência Social (GPS) e comprovante de pagamento;
- e) Folha de pagamento dos funcionários;
- f) Comprovante de depósito do pagamento dos funcionários; e
- g) Comprovante de pagamento de vale transporte e alimentação, quando for o caso.

5.2.17 Responsabilizar-se pela execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como pelos danos decorrentes da realização descuidada dos trabalhos;

5.2.18 Refazer qualquer Relatório ou outro documento que seja considerado incompleto ou insuficiente, a critério da MB;

5.2.19 Disponibilizar materiais aos consultores especializados como computadores, programas (softwares), impressora, materiais de expediente, entre outros, para execução do objeto contratado, tendo em vista que os custos com equipamentos administrativos são incluídos na composição das Despesas Indiretas (DI) da CONTRATADA; e

5.2.20 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

6. GENERALIDADES

- 6.1 A execução dos serviços obedecerá às normas técnicas da ABNT, ISO e todas as normas pertinentes e necessárias para uma perfeita análise dos projetos do PROSUB;
- 6.2 Os Relatórios de Análise de Conformidade deverão ser entregues ao fiscal, que terá 30 (trinta) dias para efetuar a sua aceitação;
- 6.3 Correrão por conta da CONTRATADA todas as providências necessárias à execução dos serviços;
- 6.4 Para o desenvolvimento dos trabalhos, serão consideradas as metodologias de Engenharia de Custos, que permitam atingir os princípios da eficiência, eficácia e economicidade nos projetos e planilhas de custos analisadas;
- 6.5 Uma vez que a contratação depende dos documentos disponibilizados para análise, de acordo com o desenvolvimento do projeto executivo, os serviços contínuos constantes do presente Projeto Básico serão renovados segundo a necessidade da Administração, o que implica em análise periódica da necessidade da contratação, a qual será materializada por meio de uma nova Formalização de Demanda;
- 6.6 Qualquer modificação neste Projeto Básico só poderá ser feita mediante autorização escrita da DOCM; e
- 6.7 O futuro objeto do Contrato tem a natureza de serviço por escopo (NÃO-CONTINUADO) - (Instrução Normativa nº 5/2017, art. 16, Subseção II, Seção VI).

Itaguaí, RJ, na data da assinatura.

Elaborado por:

TÚLIO RAUNYR CÂNDIDO FELIPE
Primeiro-Tenente (EN)
Ajudante da Assessoria de Projetos do PROSUB
ASSINADO DIGITALMENTE

Aprovado por:

WILLIAM MACEDO KOELLER
Capitão de Corveta (EN)
Assessor de Orçamento do PROSUB
ASSINADO DIGITALMENTE