

## **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO PARA SELEÇÃO PÚBLICA**

### **Seleção Pública de Fornecedores nº 01/2023**

#### **Diretrizes**

**Contratação de Serviços de Reforma do Departamento de Direito Econômico e Financeiro, localizado no 8º andar do Ed. Anexo I da Faculdade de Direito da USP (parte civil, elétrica, hidráulica, instalação de sistema de ar condicionado, mobiliário, persianas e audiovisual)**

**Data de publicação no site da FUSP: 17/02/2023**

**Abertura dos envelopes: 30/03/2023, às 10h00 horas na sede da FUSP**

**Endereço: Avenida Afrânio Peixoto, 14 – Butantã – São Paulo/SP – CEP 05507-000**

**Tipo: menor preço global**

**Contrato: empreitada por preço global Anexos da Seleção Pública**

#### **SUMÁRIO GERAL**

- A. CONDIÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- B. CONDIÇÕES TÉCNICAS – CADERNO DE ENCARGOS**
- C. ANEXOS**

## **A. CONDIÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

<b>A1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>A2</b>	<b>PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO.....</b>	<b>7</b>
<b>A3</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>A4</b>	<b>PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES.....</b>	<b>9</b>
<b>A5</b>	<b>CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>A6</b>	<b>ANÁLISE DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>12</b>

## **A1 INTRODUÇÃO**

### **A1.1. OBJETIVO**

O presente Instrumento tem como objetivo a Contratação de serviços de Reforma do Departamento de Direito Econômico e Financeiro, localizado no 8º andar do Ed. Anexo I da Faculdade de Direito da USP (parte civil, elétrica, hidráulica, instalação de sistema de ar condicionado, mobiliário, persianas e audiovisual)

### **A1.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO OBJETO DA OBRA**

Conforme termo de referência

### **A1.3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Conforme termo de referência

### **A1.4. PRAZOS**

O prazo máximo para conclusão dos serviços ou entrega do bem será de 150 dias corridos, contados a partir da autorização para início dos serviços. Importante é que o prazo limite para a finalização dos serviços será até o mês de 09/2023. O início dos trabalhos ficará condicionado à reunião inicial de programação da realização dos serviços. Ainda sobre este aspecto, destacamos que o cronograma de desenvolvimento deve respeitar as seguintes etapas, de acordo com o planejamento geral do projeto.

### **A1.5. TIPO DE CONTRATO**

Os serviços do presente lote serão contratados por empreitada global de menor preço em regime “turn key”, ou seja com preço fixo, fechado e sob demanda mediante emissão de ordens de serviço, pelo conjunto de todas as atividades envolvidas na consecução das obras objeto desta seleção pública de fornecedores e portanto os serviços ou itens que não estiverem expressamente excluídos do âmbito do contrato, serão considerados como parte integrante da empreitada, visto que se objetiva incluir tudo o que for necessário à perfeita e completa conclusão das obras projetadas. Assim sendo, todo o serviço e/ou item obviamente necessário às obras, que não estiver descrito ou demonstrado, ou se estiver sem clareza, conflitante nos diversos anexos contratuais, estará abrangido pelo contrato, competindo a **CONTRATADA** a executá-lo dentro dos padrões de tipo e qualidade, e atendendo às especificações de quantidade exigíveis pelo projeto.

### **A1.6. VALOR DO CONTRATO**

O valor ofertado na proposta da **PROPONENTE** deverá contemplar todos os custos, diretos e indiretos, para realização dos serviços da obra objeto desta seleção. O valor do contrato será firmado e expresso em R\$ (reais), de acordo com a Cláusula Sexta da Minuta Contratual (**ANEXO IV**).

### **NOTAS:**

- A **CONTRATANTE** entende que a **PROPONENTE** possui experiência em obras similares e tem ciência da conjuntura econômica, principalmente devido aos efeitos da pandemia do COVID-19 e de outros fatos que afetam o setor da construção civil, portanto,

não será aceita nenhuma solicitação de modificação do valor, especificação ou dos preços contratuais sob alegação de omissão, erro de quantidade, inexatidão, divergências nos diferentes documentos objeto desta seleção ou a ocorrência de fato superveniente, os quais já devem ter sido projetados e mensurados.

- A **PROPONENTE**, para a elaboração de sua proposta, deverá efetuar todas as vistorias necessárias à implantação do projeto, verificando as interferências, mesmo que não especificadas nos projetos do dossiê desta seleção.

#### **A1.6.1. PARCELA DE MOBILIZAÇÃO**

Na assinatura do contrato será concedido à **CONTRATADA** um valor monetário a título de mobilização correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

A parcela de mobilização será amortizada a cada medição física realizada na mesma razão.

#### **A1.6.2. ADIANTAMENTO PARA GARANTIA DE FORNECIMENTO**

Durante a realização dos serviços contratados, de acordo com a conveniência da **CONTRATANTE**, poderão ser realizadas medições extraordinárias dos serviços para contemplar o fornecimento de materiais e/ou equipamentos específicos com o objetivo de garantir prazo de seu fornecimento e consequentemente a atendimento do cronograma de obra consolidado.

O faturamento e o prazo de pagamento dos boletins de medição extraordinários serão realizados conforme determina o item A1.6.4.

#### **A1.6.3. BOLETIM DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

A apuração dos serviços realizados será realizada mensalmente e formalizada em Boletim de Medição. No Boletim de Medição dos serviços realizados no período será aplicada uma retenção técnica de 5% (cinco por cento), que será liberada para pagamento somente ao final da obra vinculado ao Termo de Entrega Definitivo que será caracterizado pela formalização do Formulário de Check List de Vistoria de entrega definitiva sem pendências (ver item B6.2 – Entrega Definitiva). A **CONTRATADA** deverá apresentar para a **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO**, no dia 20 (vinte) de cada mês, o boletim de medição com o registro de todos os serviços executados no período de mês corrente para análise e validação. A **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO** terá até 2 (dois) dias úteis para proceder a análise para validação e aprovação da mesma, podendo neste período solicitar à **CONTRATADA** esclarecimentos, bem como memórias de cálculo que comprovem os quantitativos medidos no referido boletim.

#### **NOTA:**

- Caso o dia 20 (vinte) do mês não seja dia útil, a **CONTRATADA** deverá apresentar o Boletim de Medição no primeiro dia útil imediatamente anterior.

#### **A1.6.4. FATURAMENTO E PRAZO DE PAGAMENTO**

Após o Boletim de Medição dos serviços aprovado pela **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO**, a **CONTRATADA** será formalmente comunicada com a autorização para emissão de sua Nota Fiscal fatura, nos termos contratuais.

A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento, nos termos contratuais, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da emissão da nota fiscal emitida pela **CONTRATADA**.

## **A2 PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO**

### **A2.1. CONTRATANTE**

#### **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – FUSP**

Av. Afrânio Peixoto, nº 14 Butantã CEP 05507-000 São Paulo/SP

CNPJ nº 68.314.830/0001-27

### **A2.2. FISCALIZAÇÃO**

A **PROPONENTE** declara-se ciente e anuiu com a seguinte condição: a **CONTRATANTE** nomeará um gestor de obra com o objetivo de representá-la em todos os aspectos de fiscalização e das condições técnicas, operacionais, contratuais e legais relacionados à obra. A fiscalização da **CONTRATANTE** será exercida pela empresa/pessoa indicada pela coordenação do projeto (conforme item XII do Termo de Referência).

### **A2.3. CONTRATADA**

Assim designada a empresa **PROPONENTE** a ser qualificada como vencedora deste processo de seleção pública de fornecedores.

Poderão participar as empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente seleção pública de fornecedores e que atendam as condições expressas nesse instrumento.

Não será permitida a participação de pessoas jurídicas:

- a) em consórcio;
- b) que tenha como proprietário, sócio ou cotista servidor / empregado da USP ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de seu dirigente da FUSP ou de servidor / empregado da USP;

As proponentes somente poderão ser representadas por meio de seus representantes legais, nos termos de seus respectivos estatutos ou contratos sociais, podendo, contudo, estabelecer procurador por meio de documento específico, devidamente assinado pelo(s) representante(s) legal(ais), com firma reconhecida. Resta vedado ao representante legal / procurador representar mais de uma ofertante.

Para fins de credenciamento e representação, deverão ser apresentados os seguintes documentos das ofertantes, conforme o caso:

**Representante legal** – cópia de contrato social / estatuto social em vigor, com o RG do representante;

**Procurador** - cópia de contrato social / estatuto social em vigor, procuração específica com firma reconhecida e RG do procurador;

## **A3 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Os documentos a serem fornecidos, conforme listados abaixo devem refletir idoneidade jurídica, bem como a capacidade técnica e financeira da empresa. Todos os documentos deverão estar atualizados e em plena validade na data da entrega das propostas, conforme aplicável.

### **A3.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a. **Para Sociedades Comerciais:** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações registradas;
- b. **Para Sociedades Cíveis:** Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

### **A3.2. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO FISCAL**

- c. Inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica);
- d. Inscrição junto ao Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM, ou equivalente, relativo à sede da ofertante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato;
- e. Certidão Negativa de Débitos (CND) relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida nos termos da RFB/PGFN nº 1.751/14;
- f. Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Estadual e Municipal;
- g. Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante apresentação do CRF – Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia;
- h. Comprovante de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;

### **A3.3. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- i. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentadas na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balanços ou balancetes provisórios. Para a demonstração da boa situação financeira da empresa será considerado a demonstração de patrimônio líquido de, no mínimo, 5% (cinco por cento) ou um capital social, de no mínimo, 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- j. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor judicial da Comarca da sede da empresa, com data de, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data de envio da documentação;

### **A3.4. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- t. Certidão atualizada de registro e/ou inscrição na entidade profissional competente (quando existir), em nome da pessoa jurídica **PROPONENTE** e de se(us) responsável(eis) técnico(s), bem como comprovante de regularização perante a mesma;
- u. **Capacidade técnico-profissional** - Atestados de Capacitação Técnica, de obras e/ou serviços executados semelhantes ao objeto desta seleção pública de fornecedores, registrado na entidade profissional competente (quando existir), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome dos **COLABORADORES** pertencentes ao quadro técnico da **PROPONENTE** por ocasião deste certame, contendo informações relevantes, tais como: identificação da obra, contratante descrição da obra e/ou serviço, valor aproximado, prazo de execução;
- v. **Capacidade técnico-operacional** - Atestados de Capacitação Técnica, de obras e/ou serviços executados semelhantes ao objeto desta seleção pública de fornecedores, emitidos em favor da ofertante e registrado na entidade profissional competente (quando existir), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da **PROPONENTE**, contendo informações relevantes, tais como: identificação da obra e/ou

serviço, contratante, descrição do escopo contratado, número de colaboradores envolvidos, valor aproximado e prazo de execução;

Obs.: Para os subitens “u” e “v” acima, consideram serviços semelhantes as obras/serviços que contemplem o fornecimento e a instalação elétrica, incluindo, climatização e automação.

w. Termo de Vistoria Técnica devidamente emitida e assinada pela **CONTRATANTE** (a ser agendada e efetivada nos termos do item A4.2.2, “c”)

## **A4 PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES**

### **A4.1. GENERALIDADES**

O Dossiê deste processo é constituído de:

- i. Informativo de processo de Seleção Publica de Fornecedores;
- ii. Instrumento convocatório para Seleção Publica de Fornecedores 01/2023
- iii. Demais documentos relacionados e/ou referendados neste instrumento;

Este processo de Seleção Publica de Fornecedores será baseado em todos os documentos que compõem o dossiê.

Toda e qualquer dúvida da **PROPONENTE** para elaboração da proposta objeto desta Seleção Publica de Fornecedores deverá ser formalizada e encaminhada para a **CONTRATANTE** aos cuidados da Setor de Compras, a saber: Flavio Vieira da Silva – Gestor de Compras e Contratos Fone: (11) 3035 – 0571 / (11) 97650-0185 | e-mail: [comprasecontratos@fusp.org.br](mailto:comprasecontratos@fusp.org.br)

A **CONTRATANTE**, por intermédio de seu Setor de Compras, com auxílio da **FISCALIZAÇÃO**, retornará com as respostas aos esclarecimentos solicitados em até 48 horas (quarenta e oito horas) do recebimento das mesmas.

Todo e qualquer solicitação de esclarecimento recebido pela **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO**, com respectiva resposta, será encaminhada igualmente a todos os **PROPONENTES** sem a identificação das empresas as demandaram.

### **A4.2. ENTREGA DAS PROPOSTAS**

As propostas deverão ser direcionadas e entregues para:

**À**

**FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - FUSP**

Av. Afrânio Peixoto, nº 14 – Butantã / CEP 05507 – 000 / São Paulo - SP

**Ref.: Seleção Pública de Fornecedores nº 01/2023**

Contratação de serviços de Reforma do Departamento de Direito Econômico e Financeiro, localizado no 8º andar do Ed. Anexo I da Faculdade de Direito da USP (parte civil, elétrica, hidráulica, instalação de sistema de ar condicionado, mobiliário, persianas e audiovisual)

**Proponente:** \_\_\_\_\_

As propostas deverão ser entregues, impreterivelmente, até às **10:00h** do dia **17/03/2023** em 2 (dois) envelopes lacrados e devidamente identificados, a saber:

**Seleção Pública de Fornecedores nº 01/2023.**

**ENVELOPE – I**

**PROPOSTA TÉCNICO - COMERCIAL**

**Proponente:** \_\_\_\_\_

- O **Envelope I** referente à proposta Técnico - Comercial deverá conter:
  - 01 (uma) via impressa e 01 (uma) cópia digital em mídia física tipo “pendrive” ou link para acesso remoto dos documentos listados que compõem a Proposta Técnico-Comercial (item A 4.2.1)
  - 01 (uma) via eletrônica gravada em extensão “EDITÁVEL” da Planilha Contratual Base devidamente preenchida de mesmo teor da cópia impressa assinada;

**NOTAS:**

- As propostas deverão estar em papel timbrado da proponente, estar devidamente assinada por seu representante legal ou seu procurador (conforme procuração) e, ainda, deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data de entrega final da proposta.
- A **PROPONENTE** deverá assinalar por escrito, durante a elaboração da proposta, qualquer omissão, erro ou falta de concordância entre os diferentes documentos do dossiê desta Seleção. Caso contrário, considerar-se-ão como aceitas todas as cláusulas e documentos desta Seleção e válidos os compromissos de fornecer os serviços nas condições do certame, descrita ou não.
- A **PROPONENTE** deverá optar sempre pela solução mais onerosa quando não houver correspondência entre as peças escritas e os desenhos com relação à especificação e dimensão.
- As eventuais diferenças de quantidades e de especificações encontradas pela **PROPONENTE** deverão ser completadas na planilha quantitativa como item omissa, que deverá ser somado no preço total da planilha.

**A4.2.1. PROPOSTA TÉCNICO-COMERCIAL**

Todos os documentos integrantes da proposta técnico-comercial devem estar devidamente datados e assinados por representante legal devidamente identificado.

A Proposta Comercial é composta dos seguintes documentos e informações, a saber:

- a) Carta Proposta Padrão (**ANEXO I**);
- b) Planilha Contratual Base (**ANEXO III**) devidamente preenchida;
  - ✓ Os preços ofertados na planilha contratual base serão de venda, já contempladas todas as despesas indiretas (BDI);
  - ✓ É vedada a alteração da “itemização”, bem como seus respectivos quantitativos da planilha contratual base;



✓ Caso o levantamento de quantitativos realizado pela proponente acuse diferenças (para mais ou para menos) com os quantitativos indicados na planilha contratual base, a proponente deverá repetir o item no qual se verificou tal diferença no campo “OMISSOS” da referida planilha e considerando como quantidade somente a diferença apurada (para mais ou para menos);

✓ Caso a proponente identifique qualquer serviço e/ou material necessário para execução da obra objeto desta seleção não listado na planilha contratual base deverá registrá-lo no campo “OMISSOS” da referida planilha de forma clara, objetiva e detalhada com respectivas quantidades e preços.

c) Composição do BDI (Bonificação sobre Despesas Indiretas) considerada para a composição do preço final de venda;

✓ Tabela com os percentuais para cada despesa indireta considerada (administração central, tributos, seguros, riscos, lucro, etc...) indicando também a respectiva incidência (sobre custo ou sobre o preço de venda);

✓ Fator multiplicador considerado sobre o custo para obtenção do preço final de venda.

#### **A4.2.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Seleção Pública de Fornecedores nº 01/2023.**

**ENVELOPE – II**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

*Proponente:* \_\_\_\_\_

• O **Envelope II** referente aos Documentos de Habilitação deverá conter:

a) Documentos conforme descritos no item A3, a saber;

✓ Documentação de habilitação Jurídica;

✓ Documentação de habilitação Fiscal;

✓ Documentação de habilitação Econômico-Financeira;

✓ Documentação de habilitação Técnica.

b) Declarações

✓ A **PROPONENTE** deverá explicitar exclusões de sua proposta;

✓ A Declaração Geral de Escopo deverá ser assinada pelo representante legal em todas as suas folhas.

✓ Declaração de que a empresa não possui como proprietário, sócio ou cotista servidor / empregado da USP ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de seu dirigente da FUSP ou de servidor / empregado da USP;

c) Termo de Vistoria

✓ A vistoria técnica deverá ser previamente agendada, conforme cronograma do processo de seleção (ref. item A5) com o representante da **CONTRATANTE** indicado para fiscalização das obras (ref. item A.2.2), a saber:

Luis Fernando Massonetto  
E-mail: massonetto@usp.br  
Telefone: (11) 3111-4013

Período de agendamento da visita: 13/03/2023 a 28/03/2023

✓ O Termo de Vistoria Técnica (**ANEXO II**), documento integrante da habilitação técnica, deverá estar devidamente preenchido, assinado pelo representante legal da **PROPONENTE**, e obrigatoriamente vistado na ocasião da visita por representante da **CONTRATANTE** e/ou da **FISCALIZAÇÃO** comprovando a efetivação da mesma.

## **A5 ANÁLISE DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

A **CONTRATANTE** constituirá uma Comissão interna para Seleção Pública composta dos seguintes membros:

- ✓ Presidente da Comissão
- ✓ 1º Membro
- ✓ 2º Membro
- ✓ Equipe de Apoio (composta por técnicos qualificados com envolvimento no projeto)

O procedimento de análise e julgamento será realizado de acordo com o art. 15 e seguintes do Regulamento de Compras e Contratos da FUSP, observando, ainda, as demais condições pertinentes. Assim, após o horário estabelecido para a entrega das propostas a Comissão para Seleção Pública procederá a abertura do **ENVELOPE I (Proposta Técnico - Comercial)** de todos os **PROPONENTES**.

Em seguida se dará o início do processo de equalização das propostas para garantir que todas estejam na mesma base. Após a equalização, análise e julgamento das propostas dar-se-á decisão sobre a classificação das propostas apresentadas.

Após, será aberto o **ENVELOPE II (Documentos de Habilitação)** somente da proponente que apresentou o menor preço final. Na hipótese de inabilitação da empresa que ofertou o menor preço será analisado o envelope II da 2ª melhor classificada e assim por diante.

Os envelopes de habilitação das empresas que apresentarem as propostas válidas e classificadas, serão retidos pela **CONTRATANTE**, podendo ser abertos e analisados, em casos de necessidade.

Durante a análise e julgamento das propostas, a **CONTRATANTE** poderá solicitar a prestação de esclarecimentos adicionais, com o objetivo de uma melhor avaliação da proposta apresentada. A **PROPONENTE** deverá atender, de acordo com agenda e pauta a ser estabelecida pela **CONTRATANTE**.

A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, alterar o conteúdo da contratação, reduzindo ou ampliando o objeto dos serviços, ficando claro à **PROPONENTE** que a apresentação de proposta é fator de reconhecimento implícito desta possibilidade e que sua proposição considera esta alternativa.

Serão desclassificadas as propostas com preços manifestadamente abusivos e ou inexequíveis, assim sendo consideradas aquelas com variação, para mais ou para menos,

igual ou superior a 30% (trinta por cento) do valor estimado pela **CONTRATANTE** para a contratação desta obra.

A apresentação de documentos com ressalvas, rasuras ou entrelinhas poderá implicar na não aceitação da proposta implicando em sua desqualificação.

As despesas com a obtenção, elaboração e apresentação da proposta e seus documentos correrão integralmente por conta das empresas **PROPONENTES**. Nenhuma empresa participante poderá, em hipótese alguma, pleitear ressarcimento de qualquer natureza, independentemente de sua classificação na concorrência.

A **PROPOSITANTE**, quando indicada como vencedora desta Seleção Pública de Fornecedores, será convidada e desde já se compromete a negociar com a **CONTRATANTE** a definição das etapas de execução das atividades, bem como dos valores proporcionais referentes a essas etapas.

Uma vez cumprida a etapa acima, satisfeitas as necessidades da **CONTRATANTE** e cumpridas as diretrizes desse documento, dar-se-á a oportunidade de apresentação da intenção de recurso, que será processado nos termos do art. 56 do Regulamento de Compras e Contratos da FUSP.

Uma vez adjudicada, a **PROPOSITANTE** será convidada a assinar Contrato com a **CONTRATANTE**. A **PROPOSITANTE** poderá perder sua condição para assiná-lo, caso se encontre em qualquer das seguintes situações:

- ✓ Estado de falência, concordata, insolvência notória ou situação econômico-financeira comprometida;
- ✓ Títulos protestados, cujos valores possam comprometer a sua idoneidade financeira ou a eficiente execução dos serviços objeto deste Edital;
- ✓ Declaração de devedora da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- ✓ Fornecimento de falsa informação sobre a relação de projetos similares executados e currículo da equipe técnica.

A **CONTRATANTE** poderá a seu critério prorrogar a data da apresentação das propostas, sendo que nesta eventualidade, todos os direitos e obrigações da **CONTRATANTE** e dos **PROPONENTES** estarão sujeitos ao novo prazo.

A **CONTRATANTE** poderá anular ou revogar a presente chamada a qualquer tempo que anteceda a formalização da contratação, sem que caiba aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

## **B. CONDIÇÕES TÉCNICAS – CADERNO DE ENCARGOS**

---

<b>B1</b>	<b>CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>17</b>
<b>B2</b>	<b>CONTROLE TECNOLÓGICO.....</b>	<b>17</b>
<b>B3</b>	<b>CANTEIRO DE OBRAS E INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS .....</b>	<b>18</b>
<b>B4</b>	<b>PRAZO DE GARANTIA .....</b>	<b>21</b>
<b>B5</b>	<b>VICIOS OCULTOS E DEFEITOS DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>B6</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DE CONCLUSÃO E DA ENTREGA DAS OBRAS .....</b>	<b>22</b>

## **B1 CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **B1.1. Generalidades**

- ✓ Ter apreciado todas as condições de execução das obras e ter tomado perfeito conhecimento de sua natureza, importância e particularidades.
- ✓ Ter procedido a uma visita completa e detalhada ao local, especialmente:
  - da configuração do terreno e estado atual da obra, imediações e acessos;
  - dos meios de comunicação e transporte;
  - das restrições ao trânsito de caminhões devido a localização da obra na ZMRC;
  - das restrições de circulação de veículos;
  - das restrições de emissão de ruídos (zona predominantemente residencial);
  - dos locais de extração e abastecimento de materiais;
  - das condições de armazenagem;
  - das fontes de mão-de-obra;
  - das fontes de energia e águas;
  - dos locais de descarga para entulho e terra da escavação;
  - das possibilidades de instalações do canteiro;
  - das condições climáticas e outros dados físicos.

Cada empresa tem obrigação antes da entrega de sua proposta de:

### **B1.2. Marcas Comerciais**

Marcas indicadas no dossiê convocatório, salvo indicação contrária nas condições técnicas às marcas citadas no presente documento, tem por finalidade informar à **PROPONENTE** sobre as formas e qualidades desejadas. Marcas similares e/ou equivalentes somente serão aceitas se comprovadamente cumprirem todas as características, funcionalidades e desempenhos da marca citada.

### **B1.3. Amostras e Protótipos**

A **PROPONENTE** deverá apresentar à **FISCALIZAÇÃO**, sempre que solicitado por esta, amostras e/ou catálogos de materiais e/ou equipamentos a serem utilizados na obra, assim como executar os protótipos solicitados para aprovação por parte da **FISCALIZAÇÃO** e da **CONTRATANTE**.

### **B1.4. Procedimentos de Obra**

Para execução dos serviços a **PROPONENTE** deverá atender a todos os documentos relacionados e mencionados neste Dossiê de Seleção.

## **B2 CONTROLE TECNOLÓGICO**

Os serviços, materiais e/ou equipamentos deverão ser submetidos a testes e ensaios previstos nas Normas Técnicas aplicáveis, bem como pela legislação vigente, por meio de empresa especializada que deverá ser contratado diretamente pela **PROPONENTE**, obedecendo o Memorial Descritivo e/ou Caderno de Encargos Técnicos da disciplina correspondente.

Em caso de ensaios inconclusivos e/ou indicar reprovação, poderá ser solicitado pela **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO** um ensaio adicional, a ser realizado em instituição

diferente da primeira, e/ou repetição do ensaio em questão.

Caso haja reprovação por não conformidade, as medidas corretivas devem ser tomadas de imediato pela **PROPONENTE**, sem ônus à **CONTRATANTE**.

### **B3 CANTEIRO DE OBRAS E INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS**

#### **B3.1. INSTALAÇÃO**

A **PROPONENTE** terá à sua disposição e de acordo com suas necessidades, área destinada a canteiro em local e por tempo de utilização acordado com a **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO**.

A **PROPONENTE** será a responsável pela limpeza e manutenção diária do canteiro de obras e demais instalações provisórias.

A **PROPONENTE** será a responsável pela manutenção dos equipamentos e recursos disponibilizados, tais como: impressoras, aparelhos de ar condicionado, geladeiras, fornos de micro ondas, filtros para água, cafeteiras elétricas, etc...

A **PROPONENTE** será a responsável pelo fornecimento e manutenção dos extintores necessários e suficientes para a segurança do canteiro de obras e, instalações provisórias e demais locais de trabalho conforme legislação .

A **PROPONENTE** será a responsável pela guarda e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos a ser utilizados na obra;

A **PROPONENTE** deverá disponibilizar, a todos os envolvidos na realização dos serviços, recursos necessários para atendimento das normas sanitárias vigentes na contenção e controle da COVID 19, tais como comprovante de vacinação de seus empregados e terceiros a ela vinculados, bem como, álcool isopropílico com concentração de 70%, máscaras faciais, entre outros, este último, quando for o caso.

#### **B3.2. INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS DE ENERGIA**

A **CONTRATANTE** fornecerá ponto de energia para utilização da **PROPONENTE** durante o período de obras.

A **PROPONENTE** terá a seu cargo a instalação provisória desde o ponto disponibilizado pela **CONTRATANTE** até as frentes de serviço e canteiro de obras.

#### **B3.3. INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS DE ÁGUA**

A **CONTRATANTE** fornecerá ponto de água para utilização da **PROPONENTE** durante o período de obras.

A **PROPONENTE** terá a seu cargo a instalação provisória desde o ponto disponibilizado pela **CONTRATANTE** até as frentes de serviço e canteiro de obras.

#### **B3.4. INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS DE SANITÁRIOS**

A **CONTRATANTE** disponibilizará ponto de água para utilização durante o período de obras, porém para a coleta de esgoto a **PROPONENTE** deverá utilizar banheiros químicos.

#### **B3.5. ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA**

A **PROPONENTE** será a responsável pela organização, limpeza e conservação diária de todas as dependências da obra (frentes de serviço e canteiro de obras).

## B4 PRAZO DE GARANTIA

A **PROPONENTE** deverá fornecer garantia dos serviços conforme previsto em legislação vigente, e se comprometer a:

- Responder integralmente pelos vícios e defeitos da obra pelo prazo de 05 (cinco) anos conforme previsto no Código Civil.
- Fornecer o Manual de Uso e Manutenção (Data Book), desenvolvido em conformidade com a NBR 14037/98 e o código civil brasileiro, bem como esclarecimento para o uso correto das instalações com seus respectivos equipamentos e prazos das manutenções preventivas a serem realizadas na unidade entregue.
- Fornecer o certificado ou termo de garantia, a contar da entrega definitiva dos serviços ou da data de entrega à operação, o que ocorrer mais tarde.
- Proceder a prestação de serviços de assistência técnica pelo prazo de 12 meses a partir da formalização do Termo de Entrega Definitiva, sem ônus a **CONTRATANTE**, para reparar os defeitos ou vícios dos serviços e equipamentos entregues. A equipe de assistência técnica que fará os reparos solicitados deve se mobilizar em um prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas. Caso a característica do reparo não permita, comprovadamente, o atendimento em 48 (quarenta e oito) horas o prazo para seu atendimento deverá ser negociado com a **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO**.
- Proceder a prestação do serviço de atendimento ao cliente para orientações e esclarecimentos de dúvidas, referentes às revisões e manutenções preventivas e garantia. Todos os prazos são contados a partir da entrega e aceitação definitiva da obra pela **CONTRATANTE**, inclusive os pagamentos referentes a essas fases.

## B5 VICIOS OCULTOS E DEFEITOS DE EXECUÇÃO

A **PROPONENTE** deverá refazer, às suas custas, todos os serviços que apresentarem defeitos, e/ou que não estiverem de acordo com os requisitos contratuais, ou ainda que contenham vícios ocultos de execução.

Todo defeito e/ou vício oculto de construção, bem como suas consequências diretas e indiretas, que se manifeste ou seja identificado dentro de um prazo de 12 (doze) meses, a partir da data da formalização do Termo de Entrega Definitiva, devido à qualidade do equipamento, dos materiais de construção ou mão- de-obra, deverá ser reparado ou refeito pela **PROPONENTE**, sem nenhum ônus para a **CONTRATANTE**. Após cessado esse período o problema será tratado na forma de garantia legal.

O estipulado é válido, igualmente, para os trabalhos executados por subcontratados a serviço da **PROPONENTE**.

Por outro lado, a **PROPONENTE** deverá responder pela segurança e solidez de suas obras, no âmbito da lei civil.

## B6 FORMALIZAÇÃO DA CONCLUSÃO E ENTREGA DAS OBRAS

A obra, objeto da presente seleção de preços, somente será aceita pela **CONTRATANTE**

como concluída, para os fins previstos no contrato, quando todas as instalações estiverem concluídas, em perfeito estado e operando normalmente por ela, **CONTRATANTE**, na conformidade dos Anexos contratuais que integram o contrato, inclusive no que tange ao efetivo recolhimento, por parte da **CONTRATADA** de todas as taxas e tributos legais através da apresentação das respectivas guias de recolhimento;

Em particular deverão ser providenciados:

- i. Conclusão das pendências de obra notificadas por carta, relatório, ou não, quando evidentes os omissos ou falhas de construção;
- ii. Entrega do dossiê "As Built":
  - Plantas "As Built" em 02 (duas) cópias impressas em tamanho original e 02 (duas) cópias em formato digital (dwg e pdf) contendo todos os projetos e documentos da listagem dos desenhos;
  - Descritivo técnico detalhado dos serviços;
  - Data book, incluindo certificados de garantia dos fabricantes com cópia das notas fiscais, laudos, relatórios de ensaios, relatório de testes e comissionamento, bem como os respectivos Manuais de Uso e Manutenção.
- iii. Guias de recolhimento de tributos: INSS, ISS, FGTS e outras sujeições legais;
- iv. Documentos da responsabilidade da **CONTRATADA**, com vistas à obtenção de licenças, tais como "habite-se", alvarás de funcionamento, etc... (conforme aplicável) ;
- v. Toda documentação referente aos materiais e serviços aplicados necessários para obtenção do AVCB (conforme aplicável).

## **B6.1. ENTREGA PROVISÓRIA**

Na data estipulada para a conclusão da obra, registrada no cronograma de obra, será realizada vistoria de "check list" da obra para avaliar a efetiva conclusão dos serviços executados, bem como a qualidade dos mesmos para formalizar a aceitação da obra conforme requisitos contratuais. Itens apontados e registrados no formulário de "check list" como pendentes deverão ser regularizados e ter sua conclusão efetivada em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

## **B6.2. ENTREGA DEFINITIVA**

Após decorrido o prazo estabelecido de 10 (dez) dias corridos para regularização e efetiva conclusão de itens pendentes será realizada nova vistoria de "check list" da obra certificando-se assim que todos os serviços foram concluídos e/ou corrigidos e aceitos pelo **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO**.

Com a formalização do "check list" de vistoria de entrega definitiva sem pendências e com todos os documentos requeridos contratualmente (conforme item B6 acima) entregues à **CONTRATANTE** e/ou **FISCALIZAÇÃO** este documento será considerado como Termo de Entrega Definitiva da Obra.





Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo  
Av. Afrânio Peixoto, 14 – São Paulo – SP - 05507-000  
Telefone: + 55 11 3035.0550  
Site: [www.fusp.org.br](http://www.fusp.org.br) email: [fusp@fusp.org.br](mailto:fusp@fusp.org.br)

## **ANEXOS**

---

	<b>Termo de Referência</b>
<b>Anexo I</b>	<b>Carta Proposta</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Termo de Vistoria Técnica</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Planilha Orçamentária</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Minuta de Contrato de Empreitada Sob Demanda</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Projetos</b>