

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

1	OBJETO	2
2	GESTÃO TÉCNICA	2
3	GESTÃO OPERACIONAL	3
4	GESTÃO ADMINISTRATIVA	4
5	GESTÃO FORMAL	4
6	COORDENAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA	4
7	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CONTRATADA	5
8	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS - OES 5	
9	FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS SERVIÇOS	8
10	CONTROLE DA QUALIDADE TÉCNICA	8
11	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: PROTOCOLOS DE ROTINA	9
12	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: APRESENTAÇÃO DE ART E RRT	10
13	GARANTIAS CONTRATUAIS	10
14	DO DESCUMPRIMENTO, FALTA CONTRATUAL E SANÇÕES APLICÁVEIS	11
15	METODOLOGIA DE FATURAMENTO	15
16	CASOS DE SUBCONTRATAÇÃO	15
17	FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	15
18	RELAÇÃO DE MODELOS E FORMULÁRIOS	17
19	EQUIPE TÉCNICA	19
20	COMPOSIÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE TÉCNICA PRINCIPAL	20
20.3	ARQUITETO	21
20.4	ENGENHEIRO CIVIL	21
20.5	ENGENHEIRO ELETRICISTA	22
20.6	ENGENHEIRO MECÂNICO	22
21	PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA	22
21.1	CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	22
21.2	CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL	24
22	DA PROPRIEDADE INTELECTUAL	24
23	DA POLÍTICA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DA CAIXA	25
24	MATRIZ DE RISCO	28

Lista de Tabelas

Tabela 1 – Faltas com Penalidade de Advertência	12
Tabela 2 – Faltas com Penalidade de Multa	13
Tabela 3 – Modelos e Formulários	18
Tabela 4 - Composição Mínima da Equipe Técnica Principal	20
Tabela 5 – Classificação no CBO – Arquiteto	21
Tabela 6 – Classificação no CBO – Engenheiro Civil	21
Tabela 7 – Classificação no CBO – Engenheiro Eletricista	22
Tabela 8 – Classificação no CBO – Engenheiro Mecânico	22

1 OBJETO

Contratação de empresa de engenharia e arquitetura para desenvolvimento de serviços abaixo, necessários à administração, conservação e manutenção dos imóveis patrimoniais de uso da CAIXA, bem como de outros imóveis decorrentes de convênios que a CAIXA possa vir a firmar com terceiros ou que se refiram às suas futuras instalações, situados no âmbito das Regiões de abrangência da Centralizadora Nacional de Ambiente e Infraestrutura **CEINF, Base Fortaleza**, localizados nos estados do **MARANHÃO (SR SÃO LUÍZ e SR IMPERATRIZ)** e **PIAUÍ (SR PIAUÍ)**, relacionadas no **Anexo I – Apêndice E**.

- 1.1 Elaboração de especificações, planilhas orçamentárias, estudos de viabilidade técnica, laudos, relatórios, levantamentos técnicos, cronogramas físico-financeiros, pareceres, e outros estudos e peças de mesma natureza.
- 1.2 Realização de vistorias técnicas, incluindo vistoria de unidades lotéricas e outras unidades de terceiros que representem a CAIXA.
- 1.3 Participação em reuniões e eventos técnicos.
- 1.4 Execução de serviços técnicos especializados, compreendendo estudos e elaboração de projetos e análises nas especialidades requeridas.
- 1.5 Fiscalização da CAIXA nos serviços de empresas contratadas para execução de obras e serviços comuns de engenharia.
- 1.6 Fiscalização da CAIXA no fornecimento e instalação equipamentos de infraestrutura e ambiente, tais como sinalização e mobiliário.
- 1.7 Fiscalização da CAIXA nos serviços de manutenção, limpeza e conservação.
- 1.8 O presente Termo de Referência inclui os seguintes apêndices, nos quais constam as formas de execução, locais de operação, horários de atendimento e demais obrigações da CONTRATADA:

- **Apêndice A** – Projetos, Planilhas e Procedimentos Técnicos
- **Apêndice B** – Serviços Especiais Permitida a Subcontratação
- **Apêndice C** – Remuneração e Prazos Para Projetos
- **Apêndice D** – Remuneração e Prazos para Procedimentos e Deslocamentos
- **Apêndice E** – Relação de Unidades
- **Apêndice F** – Planilha de Composição de Custos
- **Apêndice G** – Fiscalização de Manutenção
- **Apêndice H** – Vistoria de Unidades Lotéricas
- **Apêndice I** – Serviços de Despacho de Documentos

2 GESTÃO TÉCNICA

- 2.1 O acompanhamento, monitoramento e gerenciamento dos procedimentos de caráter técnico, inerentes ao contrato, serão de responsabilidade dos Arquitetos ou Engenheiros do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA, lotados na Centralizadora Nacional de Ambiente e Infraestrutura – CEINF.
- 2.1.1 O **monitoramento**, que tem por objetivo verificar a qualidade técnica dos serviços contratados, seguirá os procedimentos mencionados no **item 10**.

- 2.2 Os serviços serão autorizados por meio de Ordem de Execução de Serviços – OES, emitidas à CONTRATADA, exclusivamente por Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA, lotados na Centralizadora Nacional de Ambiente e Infraestrutura – CEINF.
- 2.3 A CONTRATADA deverá se reportar ao Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA, responsável pela abertura da Ordem de Execução de Serviços – OES, para dirimir eventuais dúvidas referente às demandas de trabalho.
- 2.3.1 A CONTRATADA não deverá iniciar ou desenvolver serviços sem que haja emissão formal de OES pela CAIXA, sob pena de não recebimento dos honorários se assim o fizer.
- 2.4 A conferência dos serviços técnicos apresentados pela CONTRATADA será de atribuição exclusiva do Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA.
- 2.4.1 Decidirá, de forma soberana, quanto a sua conferência, determinando no fechamento da OES, se haverá glosa, e caso haja, se será parcial ou total.
- 2.4.2 A conferência dos serviços não implica em corresponsabilidade técnica dos serviços elaborados pela CONTRATADA.
- 2.5 A CAIXA poderá, durante o contrato, promover adequações (inclusões/exclusões/alterações) nos modelos dos formulários, devendo tal fato ser comunicado formalmente à CONTRATADA por meio do envio do novo modelo e do início de sua vigência.
- 2.6 As tratativas envolvendo objetos e produtos deste contrato, deverão ser devidamente cientificadas ao Arquiteto e/ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA por parte da CONTRATADA, inclusive acerca do processo de aprovação junto aos órgãos públicos e/ou concessionárias.
- 2.7 A CONTRATADA se obriga a prestar todos os esclarecimentos solicitados por Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA.
- 2.8 O horário padrão de funcionamento da CAIXA é compreendido no intervalo das 7h às 20h – sendo procedimento regular a manutenção de contatos e apresentação de demandas ao EEAT ao longo de todo esse período, principalmente, mas, não exclusivamente, junto à Coordenação Técnica da Contratada.

3 GESTÃO OPERACIONAL

- 3.1 As atividades de natureza operacional, inerentes ao contrato, serão de alçada do Gestor Operacional representado por Supervisor ou Coordenador, lotado na Centralizadora Nacional de Ambiente e Infraestrutura – CEINF.
- 3.2 Compreendem essas atividades as orientações exclusivamente de cunho gerencial, tais como definições de metas, prioridades de serviços e demais deliberações relacionadas à atuação da CONTRATADA em consonância aos interesses da administração da CAIXA.
- 3.3 O horário padrão de funcionamento da CAIXA é compreendido no intervalo das 7h às 20h – sendo procedimento regular a manutenção de contatos e apresentação de demandas ao EEAT ao longo de todo esse período, principalmente, mas, não exclusivamente, junto à Coordenação Administrativa da Contratada.
- 3.4 **ESCRITÓRIOS DE REPRESENTAÇÃO**

- 3.4.1 A CONTRATADA deverá manter escritório de **REPRESENTAÇÃO PRINCIPAL** na cidade de **SÃO LUÍS / MA.**
- 3.4.2 A CONTRATADA deverá manter escritório(s) **REPRESENTAÇÃO DE APOIO** na(s) cidade(s) de **TERESINA / PI.**
- 3.4.3 É obrigatória a lotação física de profissionais, tanto no escritório de REPRESENTAÇÃO PRINCIPAL quanto no(s) de REPRESENTAÇÃO DE APOIO, para atendimento tempestivo de serviços, solicitados pelo Gestor Operacional.

4 GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades de natureza administrativa, inerentes ao contrato, tais como pagamentos, controle financeiro e tratativas pertinentes a estes assuntos, serão de alçada do Gestor Administrativo, representado por empregado da CAIXA, lotado na Centralizadora Nacional de Ambiência e Infraestrutura – CEINF.

5 GESTÃO FORMAL

- 5.1 As atividades de natureza formal, inerentes ao contrato, tais como alterações contratuais, repactuações de preços, aplicação de penalidades, rescisão, serão de alçada do Gestor Formal representado por empregado da CAIXA lotado na Centralizadora Nacional de Gestão Formal de Contratos - CEFOR.
- 5.2 Multas e outras penalidades, bem como alterações contratuais, quando cabíveis, serão demandadas pelo Gestor Administrativo e aplicadas pelo Gestor Formal, com base nas disposições previstas no contrato e, no que couber, fundamentado em parecer ou recomendação do Gestor Operacional.
- 5.2.1 O Gestor Operacional, por sua vez, quando se tratar de questões técnicas, pautar-se-á na manifestação de Arquiteto/Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA para emitir seu parecer ou recomendação.

6 COORDENAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

- 6.1 A CONTRATADA deverá indicar, no ato da assinatura do contrato, Coordenador Técnico pertencente à Equipe Técnica indicada no contrato, legalmente habilitado para assinar por ela.
- 6.2 O Coordenador Técnico será o representante da CONTRATADA junto aos Arquitetos e Engenheiros do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA para tratar de todos os assuntos técnicos pertinentes ao presente contrato, respondendo formalmente às tratativas técnicas entre as partes.
- 6.3 As atribuições do Coordenador Técnico incluem ainda:
 - 6.3.1 Participação de reuniões e outros eventos demandados pela CAIXA, em suas dependências ou fora dela, além de atuar junto aos órgãos públicos, conselhos de classe e concessionárias.
 - 6.3.2 Cumprimento das formalidades do presente contrato, no que tange aos processos e rotinas técnicas aqui estabelecidos, comunicando aos Arquitetos/Engenheiros do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA fatos pertinentes e de interesse ao melhor desenvolvimento dos trabalhos.
 - 6.3.3 Providenciar, previamente à entrega do serviço, a verificação da pertinência das

soluções propostas, bem como a compatibilização entre as peças técnicas produzidas pela Equipe Técnica da CONTRATADA, incluindo as seguintes atividades:

- 6.3.3.1 Verificar a compatibilização física, dimensional e sistêmica entre os diversos projetos e especialidades buscando uma solução definitiva e resolvendo previamente todas as possíveis interferências.
- 6.3.3.2 Apontar e propor as adequações necessárias à perfeita compatibilidade entre os diversos projetos e especialidades.
- 6.3.3.3 Orientar seus projetistas quanto aos padrões da CAIXA e à correta forma de apresentação de projetos (*layers*, escalas, selos, folhas, versão dos arquivos, entre outros).
- 6.3.4 Praticar todos os atos técnicos necessários à condução e ao fiel cumprimento do presente contrato.
- 6.3.5 Recepcionar as demandas da CAIXA e coordenar seu atendimento, em concomitância com os gestores técnicos e administrativos de ambas as partes.

7 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CONTRATADA

- 7.1 A CONTRATADA deverá indicar, no ato da assinatura do contrato, Coordenador Administrativo legalmente habilitado para assinar por ela.
- 7.2 O Coordenador Administrativo será o representante da CONTRATADA junto ao Gestor Operacional, Gestor Administrativo e Gestor Formal da CAIXA para tratar de todos os assuntos administrativos e operacionais pertinentes ao presente contrato.
- 7.3 As atribuições do Coordenador Administrativo incluem ainda:
 - 7.3.1 Participação de reuniões e outros eventos demandados pela CAIXA, em suas dependências ou fora dela, respondendo formalmente em tratativas de cunho administrativo e operacional entre as partes.
 - 7.3.2 Cumprimento das formalidades do presente contrato, no que tange aos processos e rotinas de cunho administrativo e operacional aqui estabelecidos, acatando demandas, comunicando aos gestores da CAIXA fatos pertinentes e de interesse ao melhor desenvolvimento do contrato.
 - 7.3.3 Praticar todos os atos necessários à condução administrativa e operacional e ao fiel cumprimento do presente contrato.
 - 7.3.4 Recepcionar as demandas da CAIXA e coordenar seu atendimento, em concomitância com os gestores técnicos e administrativos de ambas as partes.
- 7.4 As funções de Coordenador Técnico e Coordenador Administrativo poderão ser exercidas cumulativamente, desde que o indicado atenda as exigências contidas no **item 6.1**.

8 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS - OES

- 8.1 Toda demanda de trabalhos técnicos solicitados à CONTRATADA será formalizada por meio de Ordem de Execução de Serviço - OES, emitida pela CAIXA, a qual conterá:

- Numeração sequencial
- Dados da CONTRATADA
- Dados da unidade da CAIXA vinculada à demanda do serviço técnico
- Discriminação do serviço técnico solicitado
- Data da emissão
- Data prevista para apresentação do serviço técnico
- Valor previsto para o serviço técnico solicitado, incluindo deslocamento, quando for o caso
- Descrição detalhada com instruções para a execução dos serviços
- Condições gerais da execução dos serviços
- Nome e cargo do profissional CAIXA emitente da OES.

8.2 O campo “**DESCRIÇÃO:**” é parte integrante da OES, contém as instruções e orientações para a correta execução dos serviços.

8.2.1 Esclarecimentos e dúvidas quantos às instruções e orientações deverão ser solicitadas pela CONTRATADA, no momento que receber a OES e antes da execução que qualquer serviço.

8.3 STATUS DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM A OES

8.3.1 **Iniciado:** O Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA (GESTOR TÉCNICO) emitiu e a CONTRATADA recebeu o serviço a ser executado via Ordem de Execução de Serviço (OES).

8.3.2 **Atrasado:** A CONTRATADA não entregou o serviço demandado no prazo definido no campo Recebimento da OES. O sistema alterou o status de Iniciado para Atrasado.

8.3.3 **Recebido:** A CONTRATADA executou o serviço, comunicou à CAIXA e entregou / forneceu as peças técnicas. O GESTOR TÉCNICO alterou o status de Iniciado para Recebido.

8.3.4 **Conferido:** O GESTOR TÉCNICO fez as retificações previstas no **item 8.8**, conferiu o serviço mediante avaliação de qualidade técnica descrita no **item 10** e apresentação da documentação descrita no **item 12.1**, **aceitou** o serviço e alterou o status de Recebido para Conferido.

8.3.5 **Devolvido:** O GESTOR TÉCNICO **não aceitou** o serviço, na etapa de conferência, comunicou os erros e/ou faltas à CONTRATADA, aplicou as multas da **Tabela 2**, solicitou esclarecimentos, complementações ou correções e alterou o status de Recebido para Devolvido.

8.3.6 **Cancelado:** O GESTOR TÉCNICO apresentou a justificativa para o cancelamento enviou mensagem via sistema e alterou o status de Iniciado para Cancelado.

8.3.7 **Revogado:** A CONTRATADA não entregou o serviço no prazo definido. O GESTOR TÉCNICO alterou o status de Atrasado para Revogado. A multa de mora é calculada e aplicada na próxima PME.

8.3.8 **Finalizado:** Os serviços Conferidos foram incluídos na PME e o status foi alterado pelo sistema para Finalizado.

8.4 O campo “**Serviços(s) Vinculados(s):**” contém apenas os serviços, valores e prazos **estimados** no momento da emissão.

8.4.1 Os serviços serão analisados e conferidos após o recebimento, podendo ser revisados (incluídos, excluídos, alterados ou devolvidos para correção), conforme os serviços efetivamente recebidos e de acordo com o campo “**DESCRIÇÃO:**”.

- 8.5 Caso haja alguma dúvida, eventual impedimento ou dificuldade técnica que possa impactar na execução ou no cumprimento do prazo do serviço objeto da OES emitida pela CAIXA, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica com solicitação de alteração dos serviços ou prorrogação do prazo inicial, em até um dia útil após a emissão formal da OES.
- 8.6 O acompanhamento da Ordem de Execução de Serviço - OES, desde sua emissão até seu encerramento, será feito por Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA, que se utilizará de correio eletrônico do sistema interno, ou outro que CAIXA vier a utilizar, para tratativas.
- 8.7 A OES será encaminhada automaticamente pela CAIXA à CONTRATADA via correio eletrônico, com comprovação eletrônica da data de envio.
- 8.8 O preenchimento das OES quanto aos valores e prazos obedecerá aos critérios definidos no contrato e nos apêndices/anexos, podendo haver retificações, em decorrência de:
- a) Revisão de determinação do valor do serviço estabelecido com base em estimativa de valor global, área ou hora técnica;
 - b) Revisão de prazo para apresentação do serviço com base em justificativas técnicas cabíveis;
 - c) Revisão de prazo e/ou valor devido a alterações parciais no objeto da OES por motivo atribuível à CAIXA.
- 8.9 O prazo estabelecido na OES terá sua contagem iniciada no dia útil imediatamente subsequente à datada emissão do documento.
- 8.9.1 Quando o prazo previsto para conclusão de serviços esgotar-se em final de semana ou feriado, a entrega do serviço deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente, exceto para procedimentos de vistoria e acompanhamento de obras/serviços.
- 8.10 Quando aceitos e aprovados os serviços serão conferidos para inclusão na Planilha de Medição de Escritório de Engenharia e Arquitetura - PME e, posterior pagamento.
- 8.10.1.1 O aceite para conferência será realizado mediante avaliação de qualidade técnica descrita no **item 10** e apresentação da documentação descrita no **item 12.1**.
- 8.10.2 A data da efetiva **conferência** da OES corresponderá à data do aceite e aprovação pela CAIXA do serviço apresentado pela CONTRATADA. Os serviços deverão ser entregues pela CONTRATADA com prazo suficiente para a aceite a aprovação e posterior conferência pela CAIXA, conforme **item 15.3.3**.
- 8.11 **PROCEDIMENTOS PARA O FIM DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 8.11.1 Trata-se de procedimentos para contratos que não serão prorrogados, seja pelo não interesse das partes ou improrrogável por impedimento legal.
- 8.11.2 A definição da prorrogação, ou não, do contrato ocorre com **180 dias de antecedência da data de fim da vigência**.
- 8.11.3 **PROCEDIMENTOS PARA O ÚLTIMO MÊS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 8.11.3.1 A CAIXA deve demandar via OES, apenas os serviços que possam ser entregues pela CONTRATADA à CAIXA até **15 dias do fim de vigência do contrato**;

- 8.11.3.2 A CONTRATADA deve se programar para entregar os serviços recebidos via OES até **15 dias do fim de vigência do contrato**. Caso haja alguma dúvida, eventual impedimento ou dificuldade técnica que possa impactar na execução ou no cumprimento do prazo de execução do serviço objeto da OES emitida pela CAIXA, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica com solicitação de alteração dos serviços **ou cancelamento**, em até um dia útil após a emissão formal da OES.
- 8.11.3.3 Nenhuma OES pode ser aberta, ou serviço incluído, findo o prazo de vigência do contrato.
- 8.11.3.4 As OES emitidas, devem ter seus serviços entregues pela CONTRATADA, com prazo suficiente para a análise pela CAIXA.
- 8.11.3.4.1 Este inclui o prazo mencionado no **item 10.3.5.1.1.1**, visto que, os serviços deverão ser aceitos e aprovados para a conferência no sistema da CAIXA até o fechamento da PME do último mês de vigência do contrato.
- 8.11.3.5 Todas as OES e respectivos serviços abertos serão finalizados e conferidos até o **último dia útil vigência do contrato**.
- 8.11.3.6 A prévia da última PME do contrato será emitida **15 dias antes da data de fim de vigência do contrato**.
- 8.11.3.7 A PME definitiva será emitida no último dia útil vigência do contrato.
- 8.11.3.8 Todos os serviços que não **foram conferidos e incluídos na última PME** do contrato terão cancelamento automático pelo sistema após o fechamento da última PME definitiva (inclusive os serviços recebidos que não tenham sido conferidos ou tenham sido devolvidos). E, desta forma, não poderão ser faturados pela CONTRATADA.

9 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS SERVIÇOS

- 9.1 Os arquivos deverão ser apresentados conforme descrito no **item 4 do Apêndice A**.

10 CONTROLE DA QUALIDADE TÉCNICA

- 10.1 Para a garantia da qualidade nos projetos a serem desenvolvidos, deverão ser seguidas as premissas da norma ABNT NBR 10.006 – Diretrizes para a Qualidade em Gerenciamento de Projetos.
- 10.2 O objeto social da CONTRATADA, sua experiência, além da capacidade técnica e operacional do seu quadro técnico deverão ser compatíveis com as atividades técnicas objeto deste Termo de Referência.
- 10.3 Os serviços contratados, concluídos ou não, terão sua qualidade verificada por meio da sistemática de monitoramento, realizada pelos Arquitetos ou Engenheiros do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA, que atuarão como monitores.
- 10.3.1 O monitoramento consiste na orientação, acompanhamento e controle da atuação da CONTRATADA, durante a elaboração dos serviços, por meio de reunião, comunicação telefônica, correspondência ou mensagem eletrônica.
- 10.3.2 Este processo compreende a distribuição dos serviços, a orientação técnica/normativa, o esclarecimento de dúvidas, o acompanhamento do

desenvolvimento do trabalho, a gestão do prazo de entrega das atividades e o atendimento dos procedimentos normativos aplicáveis à demanda.

- 10.3.3 No monitoramento será avaliado se a CONTRATADA detém o conhecimento técnico e experiência profissional necessários à execução da atividade objeto da demanda.
- 10.3.4 A atuação do monitor tem foco no atendimento às normas internas da CAIXA e no repasse de suas solicitações, não implicando em corresponsabilidade pelo trabalho executado.
- 10.3.5 O monitor é responsável por verificar se o serviço concluído contém faltas e/ou erros de preenchimento, não observância deste Termo de Referência ou normativos internos e pode decidir, inclusive, pela visita ao local, para apurar as informações prestadas que aparentem incoerências.
 - 10.3.5.1 Caso identifique erros e/ou faltas no trabalho técnico elaborado:
 - 10.3.5.1.1 **O monitor devolverá a demanda via sistema, comunicará tais erros e/ou faltas à CONTRATADA e solicitará esclarecimentos, complementações ou correções.**
 - 10.3.5.1.1.1 O prazo de retorno da empresa para a correção das peças técnicas devolvidas obedecerá ao **item 8 - PRAZOS totais do Apêndice C.**

11 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: PROTOCOLOS DE ROTINA

- 11.1 Os documentos e serviços técnicos apresentados pela CONTRATADA advindos de demandas da CAIXA poderão ser acompanhados de GRCS, a critério da CAIXA, conforme modelo disponibilizado pela CAIXA.
- 11.2 As reuniões com a participação da CONTRATADA que envolva atividades inerentes ao presente contrato, quando solicitadas pela CAIXA, deverão ser registradas em relatórios técnicos e remetidas para registro e anuência pelo Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA.
- 11.3 Toda e qualquer visita por parte da CONTRATADA à unidade da CAIXA deverá ser precedida de agendamento prévio com a CEINF, por meio de comunicação formal, com indicação da data, horário e identificação (nome/documento) das pessoas que irão ao local.
 - 11.3.1 Os empregados administrativos, designados pela CEINF promoverão o contato com a gerência local.
- 11.4 Para a prestação de serviços descritos nos **Apêndices G e H** no interior das dependências da CAIXA, de Unidades Lotéricas e Correspondentes Caixa Aqui deverá a CONTRATADA manter seus profissionais e/ou prepostos devidamente identificados por meio de crachá padronizado pela CAIXA.
- 11.5 Para a prestação de serviços descritos nos **Apêndices A e B** no interior das dependências da CAIXA a CONTRATADA deverá manter seus profissionais e/ou prepostos identificados por meio de crachá padronizado pela CAIXA.
- 11.6 As especificações de padrão de crachá serão fornecidas pela CAIXA à CONTRATADA após a assinatura do contrato.

12 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: APRESENTAÇÃO DE ART E RRT

- 12.1 Deverão ser apresentadas à CAIXA, em até 30 dias após a assinatura do contrato, as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, no âmbito do CREA, e Registros de Responsabilidade Técnica - RRT, no âmbito do CAU, únicos da equipe técnica CONTRATADA, devidamente recolhidas, referentes ao conjunto dos serviços técnicos relacionados no presente contrato.
- 12.1.1 Em todas as peças técnicas deverão constar a assinatura e o número da ART/RRT do contrato, vinculada ao profissional responsável técnico da CONTRATADA, à qual se denomina neste TR como ART/RRT única.
- 12.2 Deverá ser apresentada à CAIXA, em até 30 dias após a assinatura do contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, no âmbito do CREA, ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, no âmbito do CAU, devidamente recolhida, referente à atividade de Coordenação Técnica relacionada às atividades do presente contrato.
- 12.3 Para os procedimentos específicos, tais como: processo de aprovação junto aos órgãos públicos e/ou concessionárias, perícias e outros, será exigida apresentação de ART/RRT específica do profissional que elaborou o serviço, a qual denomina-se neste TR como ART/RRT vinculada.
- 12.3.1 Está englobado na condição acima os projetos e serviços envolvendo acessibilidade, visto que, segundo o Decreto nº 5.296, de 02/12/2004 - Artº 11, Parágrafo 1º, devem vir acompanhados de RRT ou ART específica, tendo como responsáveis profissionais de Arquitetura ou Engenharia Civil.
- 12.4 Na planilha orçamentária deverá constar a assinatura de todos os profissionais envolvidos nos serviços, que devem proceder com o registro das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica/Registros de Responsabilidade Técnica.
- 12.4.1 A planilha orçamentária poderá ser assinada apenas pelo Arquiteto ou Engenheiro Civil, desde que as parcelas componentes do orçamento que extrapolem suas atribuições tenham sido transcritas tal qual definidas por profissional(is) de outra(s) especialidade(s).
- 12.4.2 Para tanto, os demais profissionais envolvidos também terão de apresentar ART/RRT vinculada ao orçamento global elaborado.
- 12.5 A apresentação das ART/RRT exigidas neste **item 12** é condição necessária para que os serviços sejam considerados conferidos e liberados para faturamento.

13 GARANTIAS CONTRATUAIS

- 13.1 Para fins de assegurar a correta execução do contrato e para prevenir eventuais perdas, será exigida garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o valor global da contratação.

14 DO DESCUMPRIMENTO, FALTA CONTRATUAL E SANÇÕES APLICÁVEIS

14.1 O inadimplemento de obrigações contratuais sujeita a CONTRATADA à advertência e sanções administrativas descritas a seguir.

14.1.1 São passíveis de advertência e aplicação de sanções administrativas as faltas operacionais, faltas de postura de atuação e erros técnicos, dentre outros descumprimentos contratuais, conforme disposto a seguir:

a) São consideradas Faltas Operacionais - FO aquelas ocorrências de descumprimento direto na execução do contrato, de natureza leve;

b) São consideradas Faltas de Postura de atuação - FP aquelas ocorrências que ferem a ética profissional, que não encontram amparo na legislação que regulamenta o exercício da profissão, que não observam as recomendações previstas neste Termo de Referência e que comprometem o bom andamento das atividades, assim como a imagem institucional da CAIXA;

c) São considerados Erros Técnicos Formais - EF aqueles referentes à atuação da CONTRATADA que contrariem a boa técnica, as normas brasileiras, as orientações deste Termo de Referência, a legislação que regulamenta o exercício da profissão e, ainda, os praticados por omissão total ou parcial de informações.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CAIXA, pelo prazo de até 02 anos.

14.2.1 É cabível **advertência** na ocorrência de descumprimentos contratuais listados na **Tabela 1**.

Tabela 1 – Faltas com Penalidade de Advertência

Falta Operacional	
Código	Descrição do Tipo de Falta
FO01	Não executar o trabalho (OES inconclusa)
Faltas de Postura de atuação	
Código	Descrição do Tipo de Falta
FP01	Não cumprir as orientações provenientes da CAIXA
FP02	Elaborar serviço sem emissão de OES
FP03	Alterar formulários fornecidos pela CAIXA para realizar o serviço
FP04	Apresentar-se para realização do serviço em traje incompatível com a atividade a ser desempenhada
FP05	Utilizar-se de termos ou gestos inadequados ao dirigir-se a empregado ou cliente da CAIXA
Erros Técnicos Formais - EF	
Código	Descrição do Tipo de Falta
EF01	Não observar as orientações estabelecidas no Termo de Referência
EF02	Não observar a legislação pertinente
EF03	Descrever incorretamente as características/dados do imóvel/ empreendimento/ bem analisando
EF04	Descrever incorretamente as características do logradouro, terreno e/ou região
EF05	Apresentar peças técnicas incompletas
EF06	Utilizar metodologia inadequada para realização do serviço
EF07	Prestar informações incorretas sobre a documentação apresentada
EF08	Não observar incompatibilidade entre as diversas peças técnicas
EF09	Elaborar projeto com concepção ou funcionalidade inadequados
EF10	Não informar erro na situação/locação/localização da obra
EF11	Não informar divergência entre a obra executada e os projetos (peças gráficas, orçamento e especificações)
EF12	Descrever incorretamente o estágio das obras já executadas
EF13	Não informar corretamente a qualidade da obra
EF14	Não informar corretamente o desempenho da construtora
EF15	Não informar a inexistência de placa de obra ou placa em desacordo com as normas
EF16	Emitir AIO, TRP e TRD sem verificar o atendimento da documentação exigida para cada etapa de obra (ART de execução, planilha de medição, diário de obra, as built, manual do proprietário etc.)
EF17	Quando do acompanhamento de obra/serviço, deixar de informar qualquer providência necessária à execução da obra/ serviço
EF18	Deixar de informar ou informar incorretamente a execução de obras/serviços não incidentes no contrato
EF19	Não informar erros de concepção de projeto percebido durante a execução da obra
EF20	Enquadrar incorretamente o sinistro ocorrido considerando os subsídios disponíveis
EF21	Descrever incorretamente os danos físicos decorrentes do sinistro reclamado considerando os subsídios disponíveis
EF22	Identificar incorretamente a principal causa do sinistro considerando os subsídios disponíveis
EF23	Descrever incorretamente as condições de habitabilidade do imóvel considerando os subsídios disponíveis
EF24	Não se manifestar conclusivamente sobre a causa do sinistro considerando os subsídios disponíveis
EF25	Apresentar parecer incorreto sobre as especificações e orçamentos dos serviços necessários ao reparo dos danos
EF26	Apresentar parecer conclusivo incorreto sobre a execução de reparos nos imóveis sinistrados

- 14.2.1.1 A critério da CAIXA, as advertências relacionadas às Faltas Operacionais - FO e/ou aos Erros Técnicos Formais - EF que demonstrem inabilidade técnica no desempenho ou incapacidade logística de atendimento, podem ensejar ação operacional de rescisão contratual.

14.2.2 É cabível **multa compensatória** na ocorrência de descumprimentos contratuais listados na **Tabela 2**.

14.2.2.1 A multa **compensatória**, no percentual de 10%, será aplicada em quaisquer das situações indicadas a seguir, calculada sobre o valor do serviço, independentemente da quantidade de faltas cometidas.

Tabela 2 – Faltas com Penalidade de Multa

Faltas de Postura de atuação	
Código	Descrição do Tipo de Falta
FP06	Atuar em serviço que envolva sócio ou responsável técnico da obra objeto da Ordem de Execução de Serviço demandada
FP07	Atuar em serviço que envolva parente até segundo grau, bem como empresa em que este seja gerente, sócio ou dirigente
FP08	Atuar em serviço em que haja interesse da empresa Contratada em participar da licitação para execução da obra
FP09	Pronunciar-se em nome da CAIXA ou quanto a serviços a seu cargo contratados pela CAIXA
FP10	Entregar serviço sem realizar a vistoria para serviço que demande vistoria
FP11	Enviar pessoa não habilitada na atividade para fazer vistoria
FP12	Realizar serviço estando suspensa ou com contrato rescindido
FP13	Utilizar ou fornecer material divulgado pela CAIXA em trabalhos não contratados pela CAIXA
FP14	Apresentar 2ª via da peça técnica diferente da 1ª via ou com dados divergentes do que consta no sistema
FP15	Utilizar dependência da CAIXA para execução dos serviços contratados sem autorização expressa da CAIXA
Erros Técnicos Formais - EF	
Código	Descrição do Tipo de Falta
EF27	Acatar medições ou mensurar em desacordo c/ o estágio da obra apresentado pela empresa responsável pela execução do serviço ou obra
EF28	Vistoriar imóvel errado
EF29	Elaborar projeto em desacordo com os padrões homologados pela CAIXA
EF30	Emitir manifestação equivocada sobre a viabilidade técnica de imóvel

14.2.3 A multa **de mora** no percentual de até 30% poderá ser aplicada nas situações indicadas a seguir, calculada sobre o valor do serviço.

14.2.3.1 Exclusivamente para a falha operacional de atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA se sujeitará à multa de mora, a incidir sobre cada serviço executado.

14.2.3.1.1 **O cômputo de atraso verificado deverá ser efetuado de acordo com a fórmula abaixo:**

$$D_{at} = [(D_{ac} - D_{em+1}) - P_c] - T_a$$

Onde:

D_{at} = dias de atraso

D_{ac} = data de aceite final

D_{em+1} = data de emissão

P_c = prazo contratual (em dias) para entrega do serviço

T_a = tempo utilizado pela CAIXA (em dias) para análise do serviço

- 14.2.3.1.2 Quando o resultado for menor ou igual a zero, ficará caracterizada a entrega dentro do prazo contratual previsto, não tendo ocorrido atrasos.
- 14.2.3.1.3 **Pelo atraso de qualquer um dos serviços inseridos em uma determinada OES, por culpa imputada à CONTRATADA, será aplicada multa de 0,3% por dia de atraso, incidente sobre o valor do pagamento correspondente ao(s) serviço(s) entregue(s) em atraso, limitada a incidência de 30% do valor do serviço.**
- 14.2.3.1.4 **Caso o atraso injustificado dos serviços, ultrapasse 100 dias, estará caracterizada a inexecução parcial do contrato (Art. 83, da Lei nº 13.303/2016), sujeitando-se às demais sanções cabíveis.**
- 14.2.3.2 O somatório das multas de mora e compensatória seguirão a limitação de 30% do valor do serviço, mencionado no item 14.2.3.1.3.
- 14.2.3.2.1 **Caso ultrapasse esse valor será configurada inexecução total do contrato (Art. 83, da Lei nº 13.303/2016), sujeitando-se às demais sanções cabíveis e à rescisão contratual.**
- 14.2.3.3 A multa será descontada do valor da fatura mensal, cobrada diretamente da CONTRATADA ou, se necessário, judicialmente.
- 14.2.3.4 A multa não incidirá sobre valor de deslocamento.
- 14.2.4 A aplicação de advertência ou multa serão realizadas por meio do sistema LOG.EEAT.
- 14.2.5 Para os casos de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CAIXA, pelo prazo de até 02 anos, os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados à CEFOR para aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 14.2.6 A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como justificativa inexecução ou para a execução inadequada dos serviços e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.
- 14.2.7 As penalidades poderão ser aplicadas na vigência do prazo contratual e mesmo depois de rescindido o contrato ou expirado seu prazo de vigência, desde que constatado algum dos descumprimentos previstos no contrato, independentemente de provocarem prejuízo financeiro ou institucional à CAIXA.
- 14.2.8 As situações que ensejam rescisão contratual estão descritas na minuta de contrato, anexo ao Edital.

15 METODOLOGIA DE FATURAMENTO

- 15.1 O valor do pagamento mensal à CONTRATADA, previsto no contrato, corresponderá ao somatório dos serviços liquidados no mês imediatamente anterior (mês de competência), descontados as eventuais multas por atraso no atendimento das demandas.
- 15.2 As OES referentes aos serviços do **Apêndice G** poderão ser solicitadas a critério do Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA, para cada contrato de manutenção vigente, sendo pagas somente quando todos os serviços forem aceitos pela CAIXA, não cabendo pagamento parcial.
- 15.3 A CAIXA entrega mensalmente à CONTRATADA, no dia 20 do mês corrente da prestação dos serviços, a Planilha de Medição do Escritório de Engenharia - PME, contendo a relação dos serviços conferidos até o dia 20.
- 15.3.1 A PME será encaminhada automaticamente pela CAIXA à CONTRATADA via correio eletrônico, com comprovação eletrônica da data de envio.
- 15.3.2 A CONTRATADA deverá conferir a PME, aceitar integralmente ou solicitar alterações ou correções até o dia 25, quando será emitida a PME definitiva, que não será alterada, para emissão da Nota Fiscal.
- 15.3.3 Serviços entregues pela CONTRATADA, ou recebidos pela CAIXA, a partir do dia 20 (inclusive), **poderão não ser incluídos** na PME do mês corrente. Os serviços serão recebidos e conferidos em tempo hábil para inclusão na PME do mês subsequente.
- 15.4 A nota fiscal/fatura dos serviços prestados deverá ser emitida e entregue à CAIXA, com base na PME definitiva, até o dia 08 (oito), do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.
- 15.5 A CAIXA, após aceitação dos serviços, efetuará o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, no 12º dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, podendo haver prorrogação do prazo de pagamento na mesma proporção de eventual atraso ocorrido na entrega da nota fiscal/fatura.

16 CASOS DE SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1 Será admitida a subcontratação de serviços e projetos de empresas especializadas em áreas específicas de Arquitetura e Engenharia, desde que sua necessidade seja devidamente justificada pelo Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA.
- 16.2 O detalhamento e as especificações dos serviços para os quais é permitida a subcontratação estão contidos no **Apêndice B**.

17 FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1 A empresa deverá manter disponível todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência,

providenciando qualquer instrumento ou equipamento necessário à execução do objeto de forma imediata, sem ônus para a CAIXA.

- 17.2 Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá deixar de realizar os serviços previstos em contrato alegando que não possui equipamento ou ferramental necessário.
- 17.2.1 Esta situação se aplica inclusive para o caso de vistorias, no qual não serão aceitos relatórios inconclusivos com alegações de dificuldade de acesso por ausência de equipamentos ou ferramental, tais como: escadas, chaves de fenda e outros.
- 17.3 A CONTRATADA deverá realizar seus serviços de forma independente, não sendo admitido vincular o desenvolvimento de suas atividades com a presença/acompanhamento de prestador de serviço de outro contrato da CAIXA.
- 17.3.1 Os equipamentos de medição deverão ser aferidos periodicamente ou quando solicitados pela CAIXA, devendo tal aferição ser efetuada pelo fabricante ou laboratório idôneo, com apresentação de certificado à fiscalização, rastreado pela RBC - Rede Brasileira de Calibração.
- 17.3.1.1 A utilização de instrumentos de múltiplas funções será admitida, desde que esses atendam às exigências quanto à precisão, limite de escala e emprego especificados.
- 17.4 A relação apresentada a seguir compreende o mínimo necessário de equipamentos e de ferramentas essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:
- 17.4.1 Veículos:
- 17.4.1.1 A contratada deverá disponibilizar veículos necessários à perfeita execução do serviço.
- 17.4.2 Equipamentos específicos:
- 17.4.2.1 Para a realização dos serviços de fiscalização e vistoria, a critério da CAIXA, poderá ser exigido que a CONTRATADA, quando da execução do serviço, transmita em tempo real a vistoria, sendo assim, deverá dispor de câmeras de visão 360°, com as seguintes especificações mínimas:
- Capacidade de gravação de vídeos estabilizados em, no mínimo, 4K
 - Geração de fotografias em alta resolução
 - Internet 4G ou superior
 - Transmissão de imagens e dados em tempo real.
- 17.4.3 Equipamento de Proteção Individual – EPI:
- 17.4.3.1 Segue abaixo a relação mínima de Equipamentos de Proteção Individual - EPI:
- Capacete de segurança para proteção contra impactos de objetos sobre o crânio
 - Óculos de segurança para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes
 - Protetor auditivo de inserção

- Respirador purificador de ar para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas
- Luva de segurança para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes
- Luva de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes
- Luva de segurança para proteção das mãos contra choques elétricos
- Manga de segurança para proteção do braço e do antebraço contra choques elétricos
- Calçado de segurança para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos

17.4.3.1.1 Calçado de segurança para proteção dos pés contra choques elétricos

- Cinturão de segurança para proteção do usuário contra riscos de queda em trabalhos em altura
- Demais equipamentos necessários, previstos na NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI.

17.4.3.2 Cabe à CONTRATADA quanto ao EPI:

- Adquirir o equipamento adequado ao risco de cada atividade
- Exigir seu uso
- Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho
- Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação
- Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado
- Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica
- Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

17.4.3.3 Cabe aos funcionários da CONTRATADA quanto ao EPI:

- Utilizá-lo adequadamente, destinando-o apenas para a finalidade a que se destina
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação
- Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração que o torne impróprio para uso
- Cumprir as determinações da CONTRATADA sobre o uso adequado.

18 RELAÇÃO DE MODELOS E FORMULÁRIOS

18.1 Os modelos de formulários serão disponibilizados pela CAIXA à CONTRATADA, conforme relação abaixo:

Tabela 3 – Modelos e Formulários

Descrição	Sigla
Autorização de Início de Obra/Serviço	AIO
Relatório de Fiscalização de Obras sem Medição	RFO
Relatório de Fiscalização de Obras com Medição	RFM
Relatório de Fiscalização de Resíduos	RFR
Termo de Recebimento Provisório de Obra/Serviço	TRP
Termo de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço	TRD
Relatório Técnico-Administrativo	RTA
Estimativa de Custo Global	ECG
Relatório de Vistoria com Parecer	RVP
Especificação Técnica de Serviços	ETS
Laudo Técnico de Edificação – Acessibilidade	LTE
Declaração Técnica de Acessibilidade	DTA
Laudo Vistoria Imóvel	LVI
Cadastro de Áreas e de Medidas	CAM
Planilha Orçamentária Detalhada	PLO
Análise de Alterações de Planilha de Obras/Serviços Contratados	APC
Cronograma Físico-Financeiro	CFF
Orçamento Discriminado por Itens	ODT
Planilha de Levantamento de Quantitativo de Mobiliário *	PLM
Planilha de Sinalização Externa *	PSE
Planilha de Sinalização Interna *	PSI
Planilha SICAU	SIC
Relatório de Vistoria de Unidades Lotéricas	RUL
Fiscalização da Manutenção	AFM
<i>Checklist</i> de Verificação de Imóveis	CVI
Anexo de Verificação de Grupo Motor-Gerador	AVG
Anexo de Verificação de Condicionadores de Energia (estabilizadores e <i>nobreaks</i>)	ACE
Anexo de Verificação de Aparelho de Ar Condicionado de Janela	AVA
Anexo de Verificação de Equipamentos tipo <i>Mini-split</i> Vistoriado - até 5 TR (unidades internas e externas)	AVM
Anexo de Verificação de Áreas de Casa de Máquinas	ACM
Anexo de Verificação de Equipamento tipo <i>Self-contained</i> / splitão	AVS
Anexo de Verificação de Equipamento tipo <i>Chiller</i> /centrífuga incluindo as bombas de água gelada	AVC
Anexo de Verificação de Equipamento tipo <i>Fan-coil</i> Vistoriado	AVF
Anexo de Verificação de Conjunto Torres-Bombas Vistoriado	AVT
Anexo de Verificação de Equipamentos de Transporte Vertical	AVP
Guia de Recebimentos e Controle de Serviços	GRCS

* Os modelos planilhas de quantitativo de elementos poderão ser substituídos por *templates* disponibilizados pela CAIXA em DWG ou RVT, que contarão com orientações sobre a extração de dados e formas de apresentação dos respectivos relatórios de quantitativo.

19 EQUIPE TÉCNICA

- 19.1 Qualquer alteração do quadro do pessoal da Equipe Técnica deverá ser comunicada por escrito à CAIXA com 05 dias úteis de antecedência e deve manter a qualificação técnica anterior.
- 19.1.1 Esta alteração deverá ser analisada e aprovada por Arquiteto ou Engenheiro do quadro próprio da carreira profissional da CAIXA.
- 19.1.2 Havendo desligamento de pessoal da Equipe Técnica, o crachá utilizado por este, deverá ser inutilizado pela CONTRATADA.
- 19.2 Caso necessário, a equipe deverá ser ampliada para garantir o atendimento a todas as demandas previstas no contrato e em seus anexos.
- 19.2.1 A atuação desses profissionais deverá ser autorizada previamente pela CAIXA, que analisará a qualificação técnica destes profissionais em conformidade ao que estabelece o **item 20 e o item 21**.
- 19.3 Durante a vigência deste contrato, incluídos seus aditivos de prazo, se houver, a CAIXA, a seu critério, poderá convocar por ofício a CONTRATADA para nova análise de documentação.
- 19.3.1 Nessa ocasião, serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando da contratação da empresa, devendo ser apresentados à CAIXA, conforme prazo e condições requeridos no ofício.
- 19.3.2 A perda das condições de habilitação da CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL, poderão ensejar em rescisão contratual.
- 19.3.3 A exclusão de qualquer integrante da Equipe Técnica Principal, bem como alterações dos integrantes da equipe técnica promovidas pela CONTRATADA sem a comunicação à CAIXA e a devida aprovação poderão ensejar em rescisão contratual.
- 19.4 As notificações operacionais relacionadas a Faltas Operacionais do **item 14**, que demonstrem incapacidade logística de atendimento de uma determinada região, pode ensejar sanção contratual.
- 19.5 EQUIPE TÉCNICA PRINCIPAL
- 19.5.1 A Equipe Técnica Principal, que é obrigatória, será aquela formada pela quantidade mínima de profissionais de nível superior de cada especialidade técnica indicada pela CONTRATADA no **Anexo IV - DECLARAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DE INFRAESTRUTURA E EQUIPE TÉCNICA**, detentores de acervos técnicos que tenham sido apresentados na licitação, podendo atuar na elaboração de todos os projetos e procedimentos especificados neste Termo de Referência e seus Apêndices, dentro de sua respectiva especialidade.
- 19.5.2 É vedada a vinculação da Equipe Técnica Principal da CONTRATADA a outro contrato assinado com a CAIXA.
- 19.5.3 É vedado a CONTRATADA fazer uso dos profissionais vinculados à Equipe

Técnica Principal de um contrato assinado com a CAIXA para atendimento a outro contrato.

- 19.5.4 A Equipe Técnica Principal poderá elaborar projetos de Arquitetura e Engenharia, seja na categoria de Responsável Técnico Principal ou Corresponsável Técnico.
- 19.5.5 Todas as peças técnicas deverão ser assinadas pelos profissionais das respectivas especialidades da Equipe Técnica Principal, que serão os responsáveis técnicos pelas informações prestadas.
- 19.5.6 Os profissionais de Engenharia que compõem a Equipe Técnica Principal devem possuir o registro ou visto no Conselho Regional de Engenharia - CREA nas localidades da região do contrato.
- 19.5.7 A CONTRATADA deverá apresentar, na data da assinatura do contrato, a relação da Equipe Técnica Principal que se responsabilizará pelos trabalhos, anexando:
- 19.5.7.1 Certidão de Registro no CREA dentro do prazo de validade e Certidão de Registro no CAU dentro do prazo de validade.
- 19.5.8 Os profissionais que compõem a Equipe Técnica Principal deverão, isoladamente ou em conjunto, possuir acervos técnicos em todas as modalidades técnicas definidas no **item 21** - Parcelas de maior relevância, durante toda a vigência contratual.

19.6 EQUIPE TÉCNICA AUXILIAR

- 19.6.1 A Equipe Técnica Auxiliar, que é opcional, será aquela formada por profissionais de nível superior de cada especialidade técnica indicada pela CONTRATADA na declaração de capacidade técnica, podendo atuar na elaboração de todos os projetos e procedimentos especificados neste Termo de Referência e seus Apêndices, dentro de sua especialidade.
- 19.6.2 A Equipe Técnica Auxiliar poderá elaborar projetos de Arquitetura e Engenharia desde que na ART/RRT vinculada ao serviço conste registro de corresponsabilidade por profissional que componha a Equipe Técnica Principal.
- 19.6.3 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 30 dias da data da assinatura do contrato, a relação da Equipe Técnica Auxiliar:
- 19.6.3.1 Certidão de Registro no CREA dentro do prazo de validade e Certidão de Registro no CAU dentro do prazo de validade.

20 COMPOSIÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE TÉCNICA PRINCIPAL

- 20.1 A equipe técnica principal será composta por, no mínimo:

Tabela 4 - Composição Mínima da Equipe Técnica Principal

PROFISSIONAL	Quantidade
ARQUITETO	2
ENGENHEIRO CIVIL	1
ENGENHEIRO ELETRICISTA (artigos 8º e 9º da Resolução 218/1973 do CONFEA)	2
ENGENHEIRO MECÂNICO	1
TOTAL PROFISSIONAIS	6

20.2 **01** (um) dos profissionais da Equipe Técnica da especialidade de Arquitetura e Urbanismo, e **01** (um) dos profissionais da Equipe Técnica da especialidade de Engenharia Elétrica, deverão estar lotados fisicamente no escritório de REPRESENTAÇÃO DE APOIO localizada na cidade de **Teresina – PI**.

20.3 ARQUITETO

20.3.1 Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Tabela 5 – Classificação no CBO – Arquiteto

Código	Ocupação	Sinônimos
2141-05	Arquiteto de Edificações	Engenheiro arquiteto projetista (arquiteto)

20.3.2 Apresentar a certidão de registro profissional, na sua modalidade ou outra titulação de nível superior, devidamente reconhecida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

20.3.3 O profissional deverá ter registro no(s) conselho(s) regional(is) da área de abrangência do contrato.

20.4 ENGENHEIRO CIVIL

20.4.1 Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Tabela 6 – Classificação no CBO – Engenheiro Civil

Código	Ocupação	Sinônimos
2142	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil

20.4.2 Apresentar a certidão de registro profissional, na sua modalidade ou outra titulação de nível superior, devidamente reconhecida pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.

20.4.3 O profissional deverá ter registro no(s) conselho(s) regional(is) da área de abrangência do contrato.

20.5 ENGENHEIRO ELETRICISTA

20.5.1 Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Tabela 7 – Classificação no CBO – Engenheiro Eletricista

Código	Ocupação	Sinônimos
2143-05	Engenheiro Eletricista	Engenheiro Eletrotécnico Engenheiro Elétrico
2143-15	Engenheiro Eletricista de Manutenção	Engenheiro de Manutenção Elétrica

20.5.2 Apresentar a certidão de registro profissional, na sua modalidade ou outra titulação de nível superior, devidamente reconhecida pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.

20.5.3 O profissional deverá ter registro no(s) conselho(s) regional(is) da área de abrangência do contrato.

20.5.4 Apresentar comprovante e/ou certificado de conclusão do curso de NR10 em até 60 dias após a assinatura do contrato.

20.6 ENGENHEIRO MECÂNICO

20.6.1 Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Tabela 8 – Classificação no CBO – Engenheiro Mecânico

Código	Ocupação	Sinônimos
2144-05	Engenheiro Mecânico	Engenheiro Mecânico

20.6.2 Apresentar a certidão de registro profissional, na sua modalidade ou outra titulação de nível superior, devidamente reconhecida pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.

20.6.3 O profissional deverá ter registro no(s) conselho(s) regional(is) da área de abrangência do contrato.

21 PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA

21.1 CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

21.1.1 Apresentação, em papel timbrado, de certidões/declarações/atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a CONTRATADA desempenhado as atividades descritas no item abaixo devidamente averbado(s) no CAU ou no CREA.

21.1.2 Para fins de comprovação ao atendimento das parcelas de maior relevância serão considerados os seguintes elementos:

a) 01 projeto arquitetônico referente à construção ou reforma de edificação comercial com área mínima de **1.500 m²**;

- b) 01 projeto hidrossanitário de rede de água fria e esgoto, referente à construção ou reforma de edificação comercial, com área mínima de **500 m²**;
 - c) 01 projeto de prevenção contra incêndio e pânico contendo **rede de hidrantes e sprinklers**, referente à construção ou reforma de edificação comercial, com área mínima de **1.500 m²**;
 - d) 01 projeto estrutural e/ou de fundação em concreto armado referente à construção ou reforço estrutural de edificação comercial, com número mínimo de **02 pavimentos e no mínimo 500m²**;
 - e) 01 projeto de instalações elétricas de baixa tensão referente à construção ou reforma de edificação comercial, com potência instalada mínima de **150 kVA**;
 - f) 01 projeto de entrada de energia em média tensão com subestação transformadora, com potência instalada mínima de **150 kVA**;
 - g) 01 projeto de instalações de cabeamento estruturado (voz e dados), categoria 5e/100 Mbps/350 MHz ou superior, referente à construção ou reforma de edificação comercial, com no mínimo **100 pontos lógicos**;
 - h) 01 projeto de infraestrutura para Circuitos Fechados de Televisão - CFTV, com no mínimo **50 pontos**;
 - i) 01 projeto de infraestrutura para alarme contra roubo e intrusão, com no mínimo de **50 pontos**;
 - j) 01 projeto de sistema de climatização com equipamento tipo central (*chiller*, *splitão*, *self-contained* ou *roof-top*) com capacidade frigorífica mínima de **30 TR**;
 - k) 01 projeto de sistema de climatização com tecnologia VRF ou VRV, com capacidade frigorífica mínima de **50 HP**;
 - l) 01 projeto de adaptação de imóvel público ou coletivo para atendimento de acessibilidade do segmento bancário ou para fins comerciais, com área mínima de intervenção de **500 m²**, em único imóvel;
 - m) 01 relatório de fiscalização ou vistoria de obras ou serviços de engenharia em instalações do segmento bancário ou para fins comerciais, com área mínima de intervenção de **500 m²**, em único imóvel.
- 21.1.3 Serão aceitos atestados de edificações do segmento bancário ou comercial que reflitam instalações equivalentes ou tecnicamente mais complexas do que as definidas acima, desde que seu conteúdo, bem como das respectivas CAT do responsável técnico que realizou o serviço, apresentem descritivo claro da instalação técnica para a qual se pretende comprovar o acervo.
- 21.1.4 Não serão aceitos atestados emitidos pelas próprias licitantes a seu favor ou a favor de profissionais a ela vinculados.
- 21.1.5 A comprovação das diferentes modalidades técnicas exigidas no **item 21** poderá ser feita por meio de acervos independentes entre si, não havendo a necessidade de comprovação concomitante de diversas modalidades técnicas em um mesmo acervo.
- 21.1.6 Não será admitida a somatória de atestados para comprovação do **item 21.1.2**.
- 21.1.7 A comprovação técnico-operacional da **empresa** se dará por meio da apresentação dos atestados e certidões mencionados acima que comprovem **todas** as alíneas.
- 21.1.8 A comprovação técnico-profissional da **Equipe Técnica Principal** se dará por

meio da apresentação dos atestados e certidões mencionados acima que comprovem **todas** as alíneas “a” a “m”, à exceção dos quantitativos.

- 21.1.9 A comprovação de atendimento das parcelas de maior relevância do **item 21** não exige a contratada da elaboração de todos os tipos de projetos e procedimentos especificados neste Termo de Referência e seus Apêndices, dentro dos princípios das normas técnicas pertinentes e padrões técnicos definidos pela CAIXA, ainda que para isso a contratada necessite de um número maior do que o mínimo exigido de profissionais em cada especialidade em sua Equipe Técnica.
- 21.1.10 Não é permitida a participação da licitante que direta ou indiretamente, esteja prestando à CAIXA, em todo o território nacional, serviços de manutenção, obras de engenharia, ou qualquer outro serviço que seja incompatível com os serviços de apoio à fiscalização descritos nos **Apêndices G e H**, e que possa causar conflito de interesses.

21.2 CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

- 21.2.1 Apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, acompanhada do(s) respectivo(s) atestado(s), nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que pertençam ao seu quadro permanente ou sejam contratados para o objeto desta licitação e que demonstrem a execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, conforme disposto no **item 21.1**, à exceção dos quantitativos.
- 21.2.2 Os profissionais cuja capacitação foi comprovada nos termos do **item 21.2** deverão participar da execução do objeto contratual, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente comunicada e aprovada pela CAIXA.

22 DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 22.1 Pertencerão à CAIXA, sem qualquer ônus adicional, todos os Direitos Autorais Patrimoniais referentes aos projetos (e demais trabalhos realizados no âmbito do Contrato), incluindo os direitos de replicação parcial ou total, alteração e divulgação em qualquer tipo de mídia, existente ou que venha a existir, garantindo-se, na divulgação, o crédito aos Profissionais Responsáveis por eles.
- 22.2 Os profissionais que estiverem designados para elaborar os projetos (e demais trabalhos realizados no âmbito do Contrato) autorizam a CAIXA a fazer quaisquer modificações que se fizerem necessárias, a seu exclusivo critério, nos projetos (e demais trabalhos), após sua entrega, independentemente de autorização específica de seus Autores, sendo que os profissionais que fizerem as alterações obrigam-se a recolher a Anotação de Responsabilidade Técnica e responder pelas modificações realizadas.
- 22.3 Os Responsáveis Técnicos pelos projetos de Arquitetura, Ambiência, Layout e Paisagismo se comprometerão a não fazer o aproveitamento substancial destes projetos em outros projetos que venham a elaborar, de modo a preservar a originalidade das obras.

23 DA POLÍTICA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DA CAIXA

- 23.1 São de uso exclusivo e de propriedade da CAIXA as informações, programas, modelos, documentos e metodologias, desenvolvidos ou em uso pela instituição.
- 23.2 Os assuntos referentes à CAIXA são tratados com a imprensa, exclusivamente, pelos dirigentes ou empregados por estes delegados.
- 23.3 Em relação a uso, divulgação e sigilo de informações, é dever da Empresa CONTRATADA:
- Guardar sigilo sobre dados, informações e operações da CAIXA, de seus clientes, de empresas coligadas ou subsidiárias, de prestadores de serviços e de fornecedores, que ainda não sejam públicas e das quais tenha conhecimento em razão de sua atuação profissional
 - Não utilizar nem reproduzir, fora dos serviços contratados, normativos, documentos e materiais encaminhados ou divulgados pela CAIXA
 - Não se pronunciar em nome da CAIXA a órgãos da imprensa ou clientes, agentes promotores, mutuários sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços a seu cargo
 - Não fornecer informações, nos casos legais e determinação judicial, em nome da CAIXA
 - Obter prévia e expressa autorização da CAIXA para publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de caráter particular, que envolvam assuntos e/ou informações restritos ou sigilosos
 - Não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.
- 23.4 Considerando as regras estabelecidas sobre segurança da informação, entendemos que há **risco médio** vinculado à presente contratação **pois a executora pode ou não ter acesso ao ambiente físico da CAIXA, durante a realização dos serviços, e eventualmente terá acesso à informação corporativa ou pessoal.**
- 23.5 A CONTRATADA deve conhecer e cumprir a Política de Segurança e Informação da CAIXA, disponibilizada no site da CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>).
- 23.6 A CONTRATADA deve proteger as informações corporativas da CAIXA e de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada a qualquer pessoa, governo e/ou a qualquer entidade externa à CAIXA, preservando integralmente sua confidencialidade.
- 23.6.1 A obrigação de confidencialidade permanece vigente mesmo após o término do contrato firmado.
- 23.7 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores tratem de forma estritamente confidencial todas as informações obtidas durante a prestação dos serviços ou em função deles e somente as utilizem no âmbito dos serviços contratados.
- 23.8 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores respeitem os ambientes físicos e demais locais sinalizados como área restrita, cumprindo

todas as definições e proibições de registros fotográficos, gravações de áudio, vídeo, bem como as restrições de compartilhamento desses materiais em qualquer mídia ou rede social.

- 23.9 A CONTRATADA deve garantir que as práticas de segurança da informação por ela executadas sejam divulgadas e exigidas de todos os componentes de sua cadeia de suprimento.
- 23.10 A CONTRATADA deve assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada.
- 23.11 A CONTRATADA deve garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos.
- 23.12 A CONTRATADA deve cumprir as Leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual e direitos autorais.
- 23.13 A CONTRATADA deve atender às Leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação.
- 23.14 A CONTRATADA fica ciente de que deve guardar o mais completo e absoluto SIGILO em relação às informações e dados que tiver conhecimento em razão do serviço a ser prestado.
- 23.15 A CONTRATADA fica ciente que, por força da lei, é responsável civil e criminalmente pela divulgação indevida, descuidada ou incorreta utilização das informações corporativas da CAIXA e de seus clientes, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que derem causa e das cominações contratuais impostas.
- 23.16 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CAIXA qualquer descumprimento às cláusulas acima.
- 23.17 A CONTRATADA deve garantir que o(s) seu(s) dirigente(s), empregado(s) e colaborador(es) com acesso às informações da CAIXA assinem o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço.
- 23.18 A CONTRATADA deve enviar, anualmente, à CAIXA a versão vigente do(s) Termo(s) de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, disponível no Portal Licitações CAIXA, devidamente assinado(s) por seu(s) dirigente(s), empregados(s) e colaborador(es).
- 23.19 A CONTRATADA deve realizar ou contratar, treinamento para seus dirigentes, empregados e colaboradores, visando a sensibilização e conscientização em relação à segurança da informação e privacidade de dados, abordando no mínimo o seguinte conteúdo:
- a) conhecimento da política de segurança da informação da empresa CONTRATADA e da CAIXA, mencionada no **item 23.5**;
 - b) uso seguro de informações corporativas a que tiver acesso;
 - c) proteção de dados e privacidade – LGPD – direitos do titular dos dados;
 - d) proteção de dados e privacidade – LGPD – responsabilidades do controlador, operador e do agente de tratamento dos dados;
 - e) uso seguro de dispositivos;
 - f) uso seguro de e-mails;
 - g) uso seguro de soluções em nuvem;

- h) uso seguro de redes sociais e comunicadores instantâneos;
 - i) adoção da política de “mesa limpa”, “tela limpa” e “impressora limpa”;
 - j) formas defensivas contra *phishing* e *smshing*;
 - k) formas defensivas contra códigos maliciosos recebidos em dispositivos;
 - l) formas defensivas contra engenharia social;
 - m) formas de reporte de incidentes de segurança da informação na empresa e na CAIXA;
 - n) vazamento de dados e proteção de senhas;
 - o) metodologia e princípios da *Privacy by Design* e *Secure by Design*.
- 23.20 O treinamento referido no **item 23.19** será integralmente de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no que se refere aos custos, podendo ser de forma presencial ou virtual, com carga horária mínima semestral de 04 horas.
- 23.21 A CONTRATADA deve apresentar anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base, a documentação comprobatória de cumprimento do treinamento referido no **item 23.19**.
- 23.22 A CONTRATADA deve se adequar às normas e a legislação vigente inerentes à Segurança da Informação relacionadas às atividades da CAIXA, enquanto empresa pública e instituição financeira.
- 23.23 A CAIXA poderá exercer o direito de exigir alterações nos controles de segurança da CONTRATADA, à medida que os ambientes externos e internos se modifiquem.
- 23.24 A CONTRATADA deve solicitar formalmente autorização para subcontratação de serviços, cabendo a CAIXA autorizar ou não.
- 23.25 Em caso de concretização de subcontratação de serviços, previamente autorizada pela CAIXA, a CONTRATADA deverá enviar notificação mandatória sobre o fato à CAIXA.
- 23.26 A CONTRATADA deverá informar anualmente à CAIXA os indicadores abaixo:
- a) a) Quantidade de empregados e colaboradores, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, treinados em SI, no último semestre dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido semestralmente e informado à CAIXA anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
 - b) b) Quantidade de empregados que assinaram o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido anualmente e informado à CAIXA até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
- 23.27 O não atendimento pela CONTRATADA de qualquer requisito de segurança definido no instrumento contratual, implicará em:
- a) multa;
 - b) suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - c) impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

- 23.28 Em caso de indisponibilidade parcial ou total do serviço contratado, a CONTRATADA se compromete a executar a exclusão e sanitização de dados e informações confidenciais após a devida cópia/transferência para a CAIXA ou a quem ela indicar, observada a regulamentação vigente.
- 23.29 Quaisquer materiais ou documentos com informações confidenciais que tenham sido fornecidos à CONTRATADA pela CAIXA serão devolvidos, acompanhados de todas as cópias, em até 5 (cinco) dias, a partir da formalização de solicitação de devolução das informações confidenciais pela CAIXA.
- 23.30 No encerramento/extinção do contrato a CONTRATADA se compromete a executar a exclusão e sanitização de dados e informações confidenciais após a devida cópia/transferência para a CAIXA ou a quem ela indicar, observada a regulamentação vigente.

24 MATRIZ DE RISCO

Tipo de Risco	Descrição	Materialização	Mitigação	Alocação
Falha no cadastro do imóvel	Aumento ou diminuição de serviços e/ou materiais	Aumento de prazo e custos Revisão dos projetos e planilhas	Antes do início dos serviços a CONTRATADA deverá checar todas as interferências “ <i>in loco</i> ”	CONTRATADA ou após análise do caso – Administração / CAIXA
Não ter acesso para a execução dos serviços	Ter o acesso (total ou parcial) negado ou ser impedido de entrar na unidade por falta de vigilância	Aumento de prazo e custos	A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos padrões de solicitação de acesso (realização de biometria, antecedência de 72hrs etc.), citando inclusive as áreas onde realizará os serviços	CONTRATADA ou após análise do caso – Administração / CAIXA
Paralisação dos serviços por agentes e/ou eventos externos	Eventos durante os serviços impeçam o cumprimento do prazo ou aumentem seus custos	Aumento de prazo e custos	Capacitação da equipe e observação às normas de segurança Aditivo contratual	CONTRATADA ou após análise do caso – Administração / CAIXA
Modificações das especificações dos serviços	Administração poderá modificar especificações de serviços, ampliar ou reduzir o escopo	Aumento de prazo e custos	Reajustes periódicos / reequilíbrio econômico-financeiro / aditivo contratual	Após análise do caso - Administração / CAIXA
Obsolescência tecnológica, falta de inovação técnica e deficiência de equipamentos	CONTRATADA não consegue atingir os requisitos de qualidade	Retrabalhos Aumento de prazo e de custo	Previsão de cláusulas protetivas nos contratos Seguro de Responsabilidade Civil Profissional	CONTRATADA
Problemas de liquidez financeira	CONTRATADA apresenta problemas de caixa, impossibilitando a	Aumento de prazo	Qualificação econômico-financeira adequada ao porte do contrato	CONTRATADA

	continuação dos serviços		Planejamento financeiro	
Incapacidade de gerenciamento dos serviços concomitantes	Falta de pessoal para cumprir os contratos	Serviços atrasados	Contratação de pessoal qualificado em quantidade suficiente	CONTRATADA
Não recebimento dos serviços pela CAIXA	Não cumprimento das especificações de serviços e equipamentos Pendências de execução	Retrabalhos Aumento prazos e custos	Fornecer os projetos e serviços de acordo, ou de qualidade superior com os especificados do TR	CONTRATADA