



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Rua Peixoto Gomide, 768 - Bairro Jardim Paulista - CEP 01409-903 - - www.jfsp.jus.br

**TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 11446262/2024 - DFORSP/
SADM-SP/UMIN/DINF/SUEN**

Processo SEI nº 0001176-08.2024.4.03.8001

Documento nº 11446262

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - LICITAÇÕES

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de engenharia para Modernização do sistema de climatização do edifício que abriga o Juizado Especial Federal de São Paulo/SP - JEF-SP, conforme projeto elaborado pela ECONÔMICA ENGENHARIA E OBRAS LTDA – ME.

(CATSER: 2020), conforme:

a) planilha (itens de serviços e quantitativos), especificações técnicas e projetos que integram o presente Edital; e

b) condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 885 (oitocentos e oitenta e cinco) dias contados da data de assinatura do Contrato e na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133/2021.

1.3.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.989.318,22 (oito milhões, novecentos e oitenta e nove mil trezentos e dezoito reais e vinte e dois centavos), base 11/11/2024.

1.4.1 A pesquisa de preços foi elaborada pela empresa ECONÔMICA ENGENHARIA E OBRAS LTDA – ME, *autora do projeto* e atualizada pela Justiça Federal, com a tabela SINAPI como principal fonte.

Foram adotados, por analogia, os parâmetros contidos nos seguintes normativos/referências:

(✓) Decreto Federal n. 7.983, de 8 de abril de 2013 (SEI 11000669);

(✓) Lei 14.133/2021 (SEI 10612579);

(✓) Manual *Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas* (SEI 6001585), do TCU, 03/11/2014, obtido em <https://portal.tcu.gov.br/orientacoes-para-elaboracao-de-planilhas-orcamentarias-de-obras-publicas.htm>, acesso em 18/11/2024; e

(✓) *Manual de Orientação - Pesquisa de Preços*, do STJ, edição 2021, obtido em <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/MOP/issue/archive>, acesso em 18/11/2024 (SEI 9460481).

(✓) Orientações para Conferência de Orçamentos de Obras e Serviços de Engenharia (SEI 11159059) do Conselho da Justiça Federal – CJF;

(✓) BDI reduzido para fornecimento de materiais e equipamentos, conforme o já mencionado Manual *Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas* (SEI 6001585), do TCU, e Art. 9º, § 1º, do Decreto 7.983/2013;

(✓) Consideração de critérios específicos como:

(✓) exclusividade de marca;

(✓) adoção do menor custo obtido em pesquisa de mercado quando se tratar da mesma marca considerada pelos insumos pesquisados;

(✓) adoção da cotação mínima, não a mediana, para equipamentos a serem fornecidos em mercado restrito, oligopolizado, em que dificilmente os menores valores decorrem de situações excepcionais, como promoções. (Acórdão 1639/2016-Plenário e e 1850/2020 - Plenário).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O sistema atual de climatização do edifício que abriga o Juizado Especial Federal de São Paulo-SP está desatualizado e com avarias, que comprometem seu desempenho. Foi elaborado um projeto para a modernização do sistema. O objetivo é contratar os serviços de implantação do sistema projetado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. O sistema atual de climatização do edifício que abriga o Juizado Especial Federal de São Paulo-SP está desatualizado e com avarias, que comprometem seu desempenho. Foi elaborado um projeto para a modernização do sistema. O objetivo é contratar os serviços de implantação do sistema projetado.

3.2. A análise do ciclo de vida do objeto não foi realizada para esta contratação, tendo em vista que:

a) está pendente a regulamentação prevista art. 34, § 1º, da Lei n. 14.133/2021, o que impossibilita a adoção de parâmetros objetivos para a referida verificação;

b) os itens a serem contratados correspondem somente a uma etapa que poderia, s.m.j., ser enquadrada como intermediária (mas não mencionada no conceito de Ciclo de Vida do art. 3º da Lei n. 12.305/2010) entre o consumo e a disposição final - nesse caso, entende-se que o conceito de objeto ao qual lei se refere seria aplicável, na realidade, à edificação na qual está prevista a execução dos grupos de serviços (e não a estes) anteriormente mencionados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.1.1. Nos serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser sempre considerados o uso minimizado e racional de recursos e equipamentos, de forma a se evitar ou reduzir o desperdício de insumos e materiais

(que devem atender à melhor relação custo-benefício, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto) consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, adotando-se, inclusive, práticas como:

- a) substituição de substâncias tóxicas (quando inviável, racionalizar o uso) por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- b) adequada separação, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de execução dos serviços contratados e também nas de limpeza, asseio e conservação.
- c) repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água, autorizando-os a participar em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

4.1.2. A CONTRATADA deverá:

- a) atender, no que couber, às disposições da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei n. 12.305, de 02/08/2010, regulamentada pelo Decreto nº 10.936, de 12/01/2023;
- b) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, levando em consideração também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- c) observar os critérios estabelecidos na Manual de Licitações Sustentáveis da Justiça Federal da 3ª Região e as diretrizes, critérios e procedimentos contidos no Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, de acordo com a Resolução n. 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP n. 1, de 19/01/2010, levando-se em consideração também a necessidade de utilização de agregados reciclados (sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes) e de categorização e destinação dos resíduos da construção civil, segundo suas respectivas classes (A, B, C e D) e do Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR n. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004, não sendo permitido que a Contratada disponha os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;
- d) observar também as seguintes diretrizes de caráter ambiental inerentes aos:
 - d.1) limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA n. 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte em caso de qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual;
 - d.2) níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas (visando ao conforto da comunidade), da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA n. 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de execução

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.1. A garantia nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, na modalidade instrumento de garantia, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério do

contratante, contados da assinatura do contrato.

4.3.2. Em caso do seguro-garantia, o adjudicatário terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do Contrato.

4.3.3. A garantia deverá ser encaminhada ao contratante, no endereço eletrônico adm-sp-segt@trf3.jus.br.

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Garantia Adicional

4.5. Será exigida **garantia adicional** do licitante vencedor **cuja proposta for inferior a 85%** (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, **sem prejuízo das demais garantias** exigíveis de acordo com a Lei.

4.6. A garantia adicional, dentre as modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, cuja opção cabe ao fornecedor vencedor, a partir da homologação do procedimento, devendo ser apresentada antes da assinatura do contrato.

4.6.1. Quando o fornecedor optar por apresentar título de capitalização, somente será aceita a modalidade instrumento de garantia.

4.6.2. A garantia deverá ser encaminhada à Administração no endereço eletrônico adm-sp-segt@trf3.jus.br

4.6.3. A garantia, quando apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas exigidas, será devolvida ao adjudicatário, que disporá do prazo de 10 dias úteis para a regularização da pendência, prorrogáveis a critério da Administração.

4.7. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.7.1 A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora

4.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.9. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.10.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e

4.10.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado.

4.11. A modalidade seguro-garantia deverá contemplar todos os eventos indicados no item 4.10, observada a legislação que rege a matéria.

4.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa

renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado.

4.17. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.18. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

4.18.1. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.19. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

4.21. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no ato convocatório e no Contrato.

4.22. A presente garantia é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

Vistoria

4.23 Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços, porém, caso deseje, o licitante poderá, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.24. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.25 A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 01 (um) dia útil junto ao setor administrativo do Fórum indicado no subitem 5.2.2 do Item 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO deste Termo de Referência.

4.26 Para realizar a vistoria, o licitante – ou o seu representante legal – deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.27 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário, opção adotada, uma vez que não houve meios de se definir com precisão os aspectos quantitativos do objeto, sendo estabelecidos padrões e

unidades de medida para fins de aferição do valor a ser pago ao contratado, o que será feito após o período de medição e a verificação da conformidade da prestação com a obrigação ajustada.

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. O prazo de execução dos serviços será de 720 dias, com início em 30 dias do recebimento da Ordem de Serviço (que, por sua vez, será emitida em até 30 (trinta) dias da assinatura do Termo do Contrato).

5.2.2. Os serviços serão prestados na Av. Paulista, 1345 - Bela Vista - São Paulo - SP CEP 01310-100, tel (11)2927-0240; e-mail: SPAULO-DUAD-JEF@trf3.jus.br e no horário comercial (considerado das 9h às 19h).

5.2.4. Cronograma de realização dos serviços:

ETAPA	PRAZO (dias corridos)
EMIÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO	30 (A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO)
INÍCIO DAS ATIVIDADES	30
REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	720
RECEBIMENTO PROVISÓRIO	15
RECEBIMENTO DEFINITIVO	90
PRAZO TOTAL (VIGÊNCIA DO CONTRATO)	885

5.3. A demanda do órgão tem como base as características descritas no presente termo de referência, nas especificações técnicas, nos desenhos e na planilha, documentos que integram o edital.

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços, será de 5 (cinco) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5 O prazo de garantia contratual dos equipamentos, será de 12 (doze) meses contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5.1. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.6. A garantia legal ou contratual tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

5.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

a) Ordem de Serviço (OS), conforme modelo abaixo;

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/____

Contrato n. _____

Nota(s) de Empenho: _____

Valor(es) do(s) Empenho(s): _____

Empresa: _____

Objeto: _____

Expedimos a presente OS - ORDEM DE SERVIÇO, comunicando a Vossas Senhorias o início em ____/____/____ das atividades referentes ao objeto acima mencionado, sendo o prazo de execução de ____ (____) dias nos termos do item ____ da Cláusula ____ do Contrato.

b) Ata de Reunião;

c) E-mails e Cartas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão do contrato será efetuada por servidores da Divisão de Manutenção e Infraestrutura (DINF). Já a fiscalização dos serviços será realizada por servidores da Seção de Engenharia Civil (SUEN) e da Seção de Engenharia Elétrica (SUEG) especialmente designados pela autoridade competente por meio de Portaria.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

6.6.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.^a Região pela Resolução n. 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional

Federal da 3ª Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos>.

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, que é o responsável técnico designado na fase licitatória, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Seção de Engenharia Civil/SUEN; e-mail: admsp-suen@trf3.jus.br e Seção de Engenharia elétrica/SUEG; e-mail: admsp-sueg@trf3.jus.br), ou pelos respectivos substitutos.

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato (Diário de Obras) todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.11. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n. 489/2022 ou outra que venha a substituí-la.

6.12. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

A cada medição mensal, o Fiscal emitirá Relatório de fiscalização, contendo os serviços realizados e aprovados, com fotografias dos mesmos.

Gestor do contrato

6.13. O gestor do contrato (Divisão de Infraestrutura/DINF; e-mail: admsp-dinf@trf3.jus.br) é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos da contratada e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de

atendimento da finalidade da administração.

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas.

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

6.21. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.1.1. O contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada. Os serviços executados serão MEDIDOS MENSALMENTE pela FISCALIZAÇÃO, que fará vistorias nos locais onde foram realizados. Será realizada a verificação da conformidade:

7.1.1.1. dos serviços executados e dos materiais empregados confrontados com os desenhos de projetos, as especificações técnicas e as quantidades contratadas;

7.1.1.2. da documentação correspondente à respectiva medição e constituída de:

a) planilha dos itens executados (com base na Planilha Orçamentária Sintética apresentada como Proposta Comercial), com identificação dos serviços, quantidades medidas e acumuladas até o respectivo momento da aferição;

b) relatório fotográfico com imagens dos serviços medidos;

c) cronograma físico-financeiro atualizado, acompanhado de respectivo relatório técnico abordando justificativa(s) de eventual(is) alteração(ões).

7.2. Os trabalhos que apresentarem incorreções e inconformidades com as especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS não serão aceitos e a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções em prazo acordado com a Fiscalização.

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação do contratado de término dos serviços.

7.4.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca dos serviços executados e documentos técnicos entregues pelo contratado e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta comercial e em documentos que integram o edital, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após verificações de relatórios, de registros de ocorrências e de outros documentos disponibilizados pelos fiscais durante o andamento do contrato e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais e, caso haja irregularidade(s), indicar a(s) cláusula(s) pertinente(s), solicitando ao contratado, por escrito, a(s) respectiva(s) correção(ões).

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

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

Condições de faturamento

7.12. O faturamento será feito somente após a APROVAÇÃO da medição pelo FISCAL, e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado, autorizando-a à emissão da respectiva nota fiscal para pagamento.

7.12.1. O documento de cobrança será emitido em nome da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, situada na Rua Peixoto Gomide, n. 768 - Jardim Paulista - São Paulo - SP, CEP 01409-903, CNPJ 05.445.105/0001-78, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.12.1.1. O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.12.1.2. A hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.12.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.12.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.12.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.12.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à DUFI - Divisão financeira ADMSP-DUFI@trf3.jus.br, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.12.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.12.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.12.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.12.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico admsp-dinf@trf3.jus.br e admsp-suen@trf3.jus.br, ou aos cuidados da Divisão de Infraestrutura - DINI, no endereço Rua Peixoto Gomide, n. 768, Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01409-903, telefone (11) 2172-6423.

Retenção de impostos e contribuições

7.13. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.13.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.13.2. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente ao contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.14. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.15. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.16. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.16.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.17. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.18. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no ato convocatório ou em seus anexos.

7.18.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).

7.18.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

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

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

pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

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

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

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

7.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

7.21.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. Aquele que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os custos unitários, bem como o detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 56, §5º c/c art. 59, §3º da Lei n. 14.133/2021).

8.2.1. O critério de aceitabilidade de preços será:

8.2.1.1. O valor global proposto não poderá superar o estimado (referencial) para a contratação;

8.2.1.2. Os preços unitários (custos unitários mais BDI) de cada item, além dos parciais de mão de obra e de materiais não poderão superar os respectivos referenciais.

8.3. Regras quanto ao detalhamento do BDI e sua composição

8.3.1. Os custos relativos a administração local, mobilização e desmobilização e instalação de canteiro e acampamento, bem como quaisquer outros itens que possam ser apropriados como custo direto da obra, não poderão ser incluídos na composição do BDI, devendo ser cotados na planilha orçamentária.

8.3.2.1. Será adotado o pagamento proporcional dos valores pertinentes à administração local relativamente ao andamento físico do objeto contratual, nos termos definidos no cronograma físico-financeiro.

8.3.2. Os licitantes sujeitos ao regime de tributação de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem apresentar demonstrativo de apuração de contribuições sociais comprovando que os percentuais dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.

8.3.2. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar os percentuais de ISS, PIS e COFINS, discriminados na composição do BDI, compatíveis com as alíquotas a que estão obrigadas a recolher, conforme previsão contida na Lei Complementar 123/2006.

8.3.4. A composição de encargos sociais das empresas optantes pelo Simples Nacional não poderá incluir os gastos relativos às contribuições que estão dispensadas de recolhimento, conforme dispõe o art. 13, § 3º, da Lei Complementar 123/2006.

Exigências de habilitação

8.4. Os critérios de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, a serem atendidos pelo fornecedor, estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

Fonte : 0100 (recursos ordinários).

Plano de Obras Ação: 219Z

Reforma do Juizado Especial Federal de São Paulo - SP - 2ª Etapa (PO 0025)

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



Documento assinado eletronicamente por **Solange Quadros Pina**, Supervisora da Seção de Engenharia Civil, em 21/11/2024, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Helena de Almeida Santos, Diretora da Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura**, em 21/11/2024, às 18:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **11446262** e o código CRC **97F521F1**.

0001176-08.2024.4.03.8001

11446262v2