



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados, **sob o regime de empreitada por preço global e por dispensa de licitação**, para a análise técnica e emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo dos projetos relacionados ao Sistema de Climatização Central, abrangendo as áreas de Engenharia Mecânica e Elétrica; e, dos serviços de manutenção realizados na Subestação de Energia Elétrica e elevadores do edifício sede da Seção Judiciária do Acre, nos termos da tabela abaixo.

| ITEM    | ESPECIFICAÇÃO                                                                            | CATSER | UNID  | QUANT. | VALOR UNIT.   | VALOR TOTAL   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------|---------------|---------------|
| 1       | ENGENHEIRO MECÂNICO 44H-FISCALIZAÇÃO DO PROJETO DE AR-CONDICIONADO                       | 477    | Meses | 0,50   | R\$ 32.748,28 | R\$ 16.374,14 |
| 2       | ENGENHEIRO ELETRICISTA 44H-FISCALIZAÇÃO DO PROJETO DE AR-CONDICIONADO                    | 477    | Meses | 0,25   | R\$ 32.748,28 | R\$ 8.187,07  |
| 3       | ENGENHEIRO ELETRICISTA 44H-FISCALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DA SUBESTAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA. | 213    | Meses | 0,25   | R\$ 32.748,28 | R\$ 8.187,07  |
| 4       | ENGENHEIRO MECÂNICO 44H-FISCALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES                        | 4324   | Meses | 0,25   | R\$ 32.748,28 | R\$ 8.187,07  |
| 5       | ENGENHEIRO ELETRICISTA 44H-FISCALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES                     | 4324   | Meses | 0,10   | R\$ 32.748,28 | R\$ 3.274,83  |
| TOTAL = |                                                                                          |        |       |        |               | R\$ 44.210,18 |

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Seção Judiciária do Acre (SJAC) necessita contratar serviços técnicos especializados para a análise e validação do projeto de modernização do Sistema de Climatização Central, além da verificação da adequação e conformidade dos serviços de manutenção realizados na Subestação de Energia Elétrica e nos elevadores do edifício. A fiscalização é indispensável para garantir que as ações realizadas atendam aos padrões técnicos exigidos, garantindo segurança e eficiência operacional.

2.2. O objetivo é confirmar que os serviços e projetos entregues pelas empresas contratadas foram cumpridos conforme as disposições técnicas e contratuais previamente estabelecidas, evitando falhas, riscos operacionais ou custos adicionais decorrentes de intervenções adversas.

2.3. A ausência, no quadro de servidores da SJAC, de engenheiros mecânicos e elétricos capacitados para realizar análises dessa complexidade torna necessária a contratação de profissionais especializados.

2.4. A medida é essencial para prevenir problemas gerados por serviços de manutenção mal executados, os quais poderiam comprometer a funcionalidade e a segurança de sistemas essenciais como a subestação de energia elétrica e os elevadores. Além disso, a contratação contribuirá para o uso eficiente dos recursos públicos, proporcionando confiabilidade às operações e evitando prejuízos financeiros ou operacionais.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

#### **Item 01 - ATIVIDADES DO ENGENHEIRO MECÂNICO – SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO**

##### **3.1. Objetivo Principal**

3.1.1. O engenheiro mecânico será responsável pela análise técnica e fiscalização detalhada do projeto do sistema de climatização central baseado na tecnologia VRF com cassete. O objetivo é garantir que todas as soluções propostas atendam às especificações técnicas, normas vigentes e critérios contratuais, e que o projeto ofereça eficiência energética, conforto térmico e opções técnicas para a Seção Judiciária do Acre. Ele também será responsável por elaborar os termos de obtenção provisório e definitivo.

##### **3.2. Atribuições**

###### **3.2.1. Análise Técnica do Projeto:**

3.2.1.1. Avaliar o projeto apresentado, verificando a conformidade com os princípios de funcionamento do sistema VRF, incluindo:

- a) Capacidade de refrigeração individualizada para cada ambiente.
- b) Dimensionamento correto das unidades externas (condensadoras) e internas (cassete).
- c) Roteamento adequado das tubulações de cobre com isolamento térmico, considerando distâncias máximas suportadas pelo sistema.

3.2.1.2. Consultar os cálculos térmicos apresentados no projeto, garantindo que estejam corretamente dimensionados com base em:

- a) Ocupação e uso de cada ambiente.
- b) Carga térmica (influência de janelas, equipamentos eletrônicos e iluminação).
- c) Condições climáticas locais.

3.2.1.3. Analisar a distribuição dos cassetes internos, verificando:

- a) Posicionamento correto para garantir fluxo de ar uniforme.
- b) Compatibilidade com o layout do ambiente, evitando interferências em móveis ou equipamentos.

3.2.1.4. Validar os detalhes construtivos para a instalação dos cassetes, como:

- a) Forros acessíveis para manutenção.
- b) Ponto de drenagem para eliminação de condensados.
- c) Rotações adequadas das grades e difusores para atender às exigências de conforto térmico.

###### **3.2.2. Inspeção da Conformidade com Normas e Eficiência Energética:**

3.2.2.1. Certificar de que o projeto atende às exigências das normas ABNT NBR 16401 (Sistemas Centrais de Ar-Condicionado) e NBR 13971 (Manutenção Programada).

3.2.2.2. Validar que os equipamentos propostos seguem diretrizes de eficiência energética, com certificações como Procel ou INMETRO, quando aplicável.

3.2.2.3. Garantir que os gases refrigerantes especificados estejam em conformidade com as normas ambientais vigentes, conforme a Instrução Normativa IBAMA nº 207/2008.

### **3.2.3. Compatibilidade com Infraestrutura Existente:**

- 3.2.3.1. Examinar a adequação das soluções propostas ao espaço físico disponível para a instalação de unidades condensadoras externas, considerando ventilação e manutenção.
- 3.2.3.2. Verificar a possibilidade de utilização de infraestruturas existentes, como redes elétricas e tubulações, evitando modificações desnecessárias e custos adicionais.
- 3.2.3.3. Analisar os pontos de ancoragem e sustentação das unidades externas e tubulações, garantindo segurança estrutural.

### **3.2.4. Elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:**

- 3.2.4.1. Elaborar o termo de recebimento provisório, descrevendo a análise da conformidade inicial do projeto, destacando as especificações atendidas e as eventuais pendências.
- 3.2.4.2. Após aos ajustes e revisões necessárias, emitir o termo de recebimento definitivo, atestando o pleno atendimento aos critérios contratuais e normativos.

### **3.2.5. Elaboração de Relatórios Técnicos Analíticos:**

- 3.2.5.1. Emitir relatórios técnicos detalhados, contendo:
- 3.2.5.2. Verificações realizadas em cada etapa.
- 3.2.5.3. Conformidade ou não conformidade com os critérios estabelecidos.
- 3.2.5.4. Sugestões de ajustes e melhorias.

### **3.3. Documentos a Serem Apresentados pelo Engenheiro Mecânico**

- 3.3.1. Relatórios técnicos detalhados em cada etapa de análise.
- 3.3.2. Termos de obtenção provisório e definitivo.
- 3.3.3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) das atividades de fiscalização.

### **3.4. Forma de Apresentação dos Relatórios e Termos**

- 3.4.1. Entrega em formato eletrônico (PDF e editável) e físico, com assinatura do responsável técnico.

### **3.5. Periodicidade das Atividades**

- 3.5.1. Análise inicial: Após a entrega do projeto.
- 3.5.2. Acompanhamento técnico: Durante as revisões ou alterações significativas do projeto.
- 3.5.3. Emissão dos termos:
- 3.5.4. Provisório: Após a análise inicial e validação do projeto.
- 3.5.5. Definitivo: Após a conclusão e melhorias de ajustes.

## **Item 02 - ATIVIDADES DO ENGENHEIRO ELETRICISTA - – SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO**

### **3.6. Objetivo Principal**

- 3.6.1. O engenheiro eletricista será responsável pela análise técnica do sistema elétrico relacionado ao funcionamento do sistema VRF com cassete, garantindo que a infraestrutura elétrica seja suficiente e segura para suportar as demandas do projeto. Também será responsável por elaborar os termos de obtenção provisório e definitivo.

### **3.7. Atribuições**

#### **3.7.1. Análise do Dimensionamento Elétrico:**

- 3.7.1.1. Verificar os cálculos de demanda elétrica do sistema VRF, incluindo:
  - a) Potência total necessária para o funcionamento das unidades internas e externas.
  - b) Compatibilidade das cargas elétricas com os circuitos existentes no Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT).
- 3.7.1.2. Validar a separação de circuitos dedicados para cada unidade, garantindo proteção adequada contra sobrecarga e curto-circuito.

#### **3.7.2. Inspeção de Componentes Elétricos e Conformidade com Normas:**

- 3.7.2.1. Certificar de que o projeto segue a ABNT NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão) e a NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas).
- 3.7.2.2. Avaliar a previsão de dispositivos de proteção, como interruptores e fusíveis, garantindo que cumpram as cargas previstas.

#### **3.7.3. Compatibilidade com Infraestrutura Existente:**

- 3.7.3.1. Verificar a necessidade de reforços ou adequações nos ramos elétricos existentes.

3.7.3.2. Avaliar a integração do sistema com os sistemas de automação, se especificados.

**3.7.4. Elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:**

3.7.4.1. Emitir termo de coleta provisório, documentando a conformidade inicial do projeto e registrando os ajustes necessários.

3.7.4.2. Após, realizar a validação final, atestando o cumprimento integral das exigências.

**3.7.5. Elaboração de Relatórios Técnicos Analíticos:**

3.7.5.1. Emitir relatórios com descrição das análises realizadas, não conformidades identificadas e recomendações técnicas.

**3.8. Documentos a Serem Apresentados pelo Engenheiro Eletricista**

3.8.1.1. Relatórios técnicos detalhados.

3.8.1.2. Termos de obtenção provisório e definitivo.

3.8.1.3. ART específico das atividades de fiscalização elétrica.

**3.9. 2.4. Forma de Apresentação dos Relatórios e Termos**

3.9.1.1. Relatórios entregues em formato eletrônico (PDF e editável) e físico, com assinatura do responsável técnico.

**3.10. 2.5. Periodicidade das Atividades**

3.10.1.1. Análise inicial: Durante a entrega do projeto.

3.10.1.2. Acompanhamento técnico: Durante revisões ou alterações.

3.10.1.3. Emissão dos termos:

3.10.1.4. Provisório: Após a análise inicial.

3.10.1.5. Definitivo: Após correção de ajustes e validação final.

**Item 03 - ATIVIDADES DO ENGENHEIRO ELETRICISTA PARA A MANUTENÇÃO DA SUBESTAÇÃO ELÉTRICA**

**3.11. Objetivo Principal**

3.11.1. O engenheiro eletricista será responsável por fiscalizar os serviços de manutenção realizados na subestação de energia elétrica do edifício da Seção Judiciária do Acre. Sua atuação garantirá a conformidade técnica dos serviços executados, o cumprimento das normas regulamentadoras e a plena funcionalidade e segurança do sistema elétrico. Além disso, o engenheiro ficará incumbido de elaborar os termos de obtenção provisória e definitiva, atestando a execução adequada dos serviços.

**3.12. Atribuições**

**3.12.1. Planejamento e Inspeção Inicial:**

3.12.1.1. Revisar o plano de manutenção apresentado pela contratada, verificando se está alinhado com os requisitos contratuais e as melhores práticas de engenharia elétrica.

3.12.1.2. Realizar uma inspeção inicial para avaliar as condições atuais da subestação, incluindo o estado físico e operacional dos componentes principais, como transformadores, painéis de baixa e média tensão, cabos, barramentos e sistemas de proteção.

**3.12.2. Análise da Manutenção:**

3.12.2.1. Verificar a execução das atividades de manutenção preventiva, incluindo:

- a) Limpeza, reaperto e reaplicação de revestimentos protetores em barramentos, conectores e outros componentes.
- b) Inspeção e substituição de peças desgastadas ou fora de conformidade, como isoladas e para-raios.
- c) Medição e registro de variáveis elétricas, como tensão, corrente, resistência de isolamento e impedância de aterramento.
- d) Testes de continuidade em cabos e conexões, garantindo que estejam dentro dos parâmetros exigidos pelas normas técnicas.
- e) Diagnóstico preciso de falhas identificadas durante a operação.
- f) Reparo ou substituição de componentes críticos, como transformadores, interruptores, relés de proteção e sistemas de aterramento.

g) A verificação pós-reparo para garantir que o componente corrigido ou substituído esteja em conformidade técnica e funcional.

### **3.12.3. Conformidade com Normas e Regulamentos:**

3.12.3.1. Certificar-se de que todos os serviços realizados estão em conformidade com as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis, incluindo:

- a) ABNT NBR 14039: Instalações elétricas de média tensão.
- b) NR-10: Segurança em instalações e serviços de eletricidade.
- c) NR-12: Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos.
- d) NR-13: Equipamentos sob pressão e caldeiras, quando aplicável ao sistema elétrico.

3.12.3.2. Verificar se os procedimentos de segurança foram seguidos rigorosamente, incluindo o uso de EPIs e EPCs adequados durante os serviços.

### **3.12.4. Testes Operacionais e Avaliações:**

3.12.4.1. Acompanhar e validar os testes operacionais realizados na subestação após as manutenções, como:

- a) Teste de carga para verificar o desempenho dos transformadores e interruptores.
- b) Ensaio de relés de proteção e dispositivos de seccionamento.
- c) Testes de curto-circuito e aterramento para garantir a proteção dos equipamentos e usuários.

### **3.12.5. Elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:**

3.12.5.1. Elaborar o termo de recebimento provisório, documentando a conformidade inicial dos serviços executados e destacando eventuais pendências ou ajustes necessários.

3.12.5.2. Após a correção das pendências e validação final, elaborar o termo de recebimento definitivo, atestando o cumprimento integral das especificações contratuais e normativas.

### **3.12.6. Elaboração de Relatórios Técnicos Analíticos:**

3.12.6.1. Produzir relatórios detalhados contendo:

- a) Registro das inspeções realizadas.
- b) Avaliação da execução de cada etapa de manutenção preventiva e corretiva.
- c) Registro de falhas identificadas e ações corretivas tomadas.
- d) Conclusão sobre a conformidade técnica dos serviços com as especificações contratuais.
- e) Os relatórios devem conter imagens, gráficos e tabelas, quando aplicável, para facilitar a interpretação técnica.

### **3.13. Documentos a Serem Apresentados pelo Engenheiro Eletricista**

3.13.1. Relatórios técnicos detalhados.

3.13.2. Termos de obtenção provisório e definitivo.

3.13.3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) específica das atividades desempenhadas.

### **3.14. Forma de Apresentação dos Relatórios e Termos**

3.14.1. Relatórios e termos entregues em formato eletrônico (PDF e editável) e físico, devidamente confirmados pelo responsável técnico.

### **3.15. Periodicidade das Atividades**

3.15.1. Inspeção inicial: Antes do início da execução dos serviços.

3.15.2. Acompanhamento técnico: Durante cada etapa de manutenção preventiva e corretiva.

3.15.3. Emissão dos termos:

- a) Recebimento Provisório: Após a validação inicial dos serviços.
- b) Recebimento Definitivo: Após a correção de eventuais pendências e validação final.

## **ATIVIDADES DOS ENGENHEIROS PARA A MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES**

### **3.16. Objetivo Principal**

3.16.1. Os engenheiros mecânicos e eletricistas serão responsáveis pela fiscalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados nos elevadores do edifício. Essa atuação garantirá a conformidade dos serviços executados com as normas técnicas aplicáveis, o cumprimento das exigências contratuais e a plena funcionalidade e segurança dos equipamentos. Além disso, serão incumbidos de elaborar os termos de obtenção provisório e definitivo, garantindo a qualidade técnica de manutenção.

## **Item 04 - ATIVIDADES DO ENGENHEIRO MECÂNICO PARA A MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES**

### **3.17. Inspeção Inicial e Planejamento**

3.17.1. Realizar uma inspeção inicial para avaliar as condições mecânicas dos elevadores, considerando:

- a) Sistemas de tração e cabos de aço.
- b) Guias e rolamentos.
- c) Freios e contrapesos.

3.17.2. Verificar o planejamento de manutenção apresentado pela contratada, analisando se cobre todas as necessidades técnicas e os requisitos contratuais.

### **3.18. Análise da Manutenção Preventiva**

3.18.1. Fiscalizar a execução das manutenções preventivas, incluindo:

- a) Verificação da lubrificação de componentes mecânicos, como cabos, guias e rolamentos.
- b) Inspeção de desgaste e substituição de peças críticas, como pastilhas de freio, rolamentos e cabos de tração.
- c) Testes de funcionamento dos sistemas de segurança mecânicos, como freios de emergência e limitadores de velocidade.

### **3.19. Análise da Manutenção Corretiva**

3.19.1. Acompanhar as atividades corretivas, garantindo que os reparos mecânicos sejam realizados com materiais e técnicas necessárias.

3.19.2. Fiscalizar o alinhamento e a concentração dos componentes após os reparos.

### **3.20. Testes Operacionais e de Segurança Mecânica**

3.20.1. Supervisionar testes de operação para validar a funcionalidade dos sistemas mecânicos, como:

- a) Movimentação suave e estável da cabine.
- b) Ação adequada dos freios de segurança e contrapesos.
- c) Precisão no nivelamento da cabine com os andares.

### **3.21. Conformidade com Normas Técnicas**

3.21.1. Certificar-se de que os serviços mecânicos realizados atendem às normas técnicas aplicáveis, incluindo a ABNT NBR 15597 (Elevadores – Requisitos de Segurança) e a NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos).

### **3.22. Elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**

3.22.1. Elaborar o termo de recebimento provisório, documentando a avaliação inicial dos serviços mecânicos realizados.

3.22.2. Emitir o termo de recebimento definitivo após a validação final dos serviços e correção de eventuais pendências.

### **3.23. Elaboração de Relatórios Técnicos Analíticos**

3.23.1. Produzir relatórios técnicos detalhados contendo:

- a) Registro das inspeções realizadas.
- b) Análise da execução de cada etapa da manutenção mecânica.
- c) Avaliação de conformidade com os critérios técnicos e contratuais.

## **Item 05 - ATIVIDADES DO ENGENHEIRO ELETRICISTA PARA A MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES**

### **3.24. Inspeção Inicial e Planejamento**

3.24.1. Realizar uma inspeção inicial para avaliar as condições elétricas dos elevadores, incluindo:

- a) Painéis de comando e sistemas de controle.
- b) Motores elétricos e inversores de frequência.
- c) Circuitos e cabos de alimentação elétrica.

3.24.2. Revisar o planejamento de manutenção elétrica apresentado pela contratada, verificando se está de acordo com as especificações técnicas e contratuais.

### **3.25. Análise da Manutenção**

3.25.1. Fiscalizar a execução das manutenções preventivas nos sistemas elétricos dos elevadores, incluindo:

- a) Limpeza e reaperto das conexões nos painéis elétricos e de comando.
- b) Testes de isolamento e continuidade elétrica dos motores e circuitos.
- c) Verificação e ajuste dos sistemas de iluminação, sinalização e botões de comando.
- d) Acompanhar disciplinas corretivas, verificando a substituição de componentes elétricos, como relés, fusíveis, sensores e dispositivos de controle.
- e) Avaliar o funcionamento dos sistemas após os reparos, garantindo a estabilidade e segurança elétrica.

### **3.26. Testes Operacionais e de Segurança Elétrica**

#### **3.26.1. Testes elétricos supervisionados, como:**

- a) Testes de carga em motores elétricos para verificar desempenho e eficiência.
- b) Simulações de falhas em dispositivos de segurança elétrica, como sensores de porta e botoeiras de emergência.
- c) Verificação do sistema de comunicação (interfone) e iluminação de emergência.

### **3.27. Conformidade com Normas Técnicas**

#### **3.27.1. Garantir que os serviços elétricos realizados estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, incluindo a ABNT NBR 15597, NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas) e NR-12 .**

### **3.28. Elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**

#### **3.28.1. Emitir o termo de recebimento provisório, com registro detalhado das verificações iniciais eventuais e pendências elétricas.**

#### **3.28.2. Após, a validação final e ajustes, elaborar o termo de recebimento definitivo, atestando a conformidade técnica e funcional dos sistemas elétricos dos elevadores.**

### **3.29. Elaboração de Relatórios Técnicos Analíticos**

#### **3.29.1. Elaborar relatórios técnicos detalhados, contendo:**

- a) Resultados das inspeções elétricas realizadas.
- b) Avaliação da execução de cada etapa da manutenção.
- c) Registro de falhas identificadas e ações corretivas realizadas.

### **3.30. 4. Documentos a Serem Apresentados pelos Engenheiros**

#### **3.30.1. Relatórios técnicos detalhados, incluindo registros fotográficos e gráficos quando aplicável.**

#### **3.30.2. Termos de coleta provisório e definitivo (separados por aspectos mecânicos e elétricos).**

#### **3.30.3. ARTs específicas para cada engenheiro, de acordo com sua área de atuação.**

### **3.31. Forma de Apresentação dos Relatórios e Termos**

#### **3.31.1. Relatórios e termos entregues em formato eletrônico (PDF e editável) e físico, assinados pelos responsáveis técnicos.**

### **3.32. Periodicidade das Atividades**

#### **3.32.1. Inspeção inicial: Antes do início dos serviços.**

#### **3.32.2. Acompanhamento técnico: Durante cada etapa de manutenção preventiva e corretiva.**

#### **3.32.3. Emissão dos termos:**

#### **3.32.4. Provisório: Após validação inicial dos serviços.**

#### **3.32.5. Definitivo: Após a correção de pendências e validação final.**

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

#### **4.1. Não aplica, em razão da natureza do objeto.**

### **Da exigência de amostra**

#### **4.2. Não aplica, em razão da natureza do objeto.**

### **Subcontratação**

#### **4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.**

### **Garantia da contratação**

#### **4.4. A garantia de execução contratual, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, não será obrigatória, em razão do baixo valor estimado da contratação e com vistas a garantir maior competitividade entre os participantes.**

### **Vistoria**

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. Os serviços serão realizados em rígida observância ao Termo de Referência.

5.2. A fiscalização técnica é uma atividade essencial para garantir que o projeto de engenharia contratado atenda aos requisitos de qualidade, segurança e conformidade com as normas e especificações técnicas. Para a execução do objeto, com base na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), devem ser seguidas as diretrizes a seguir:

5.3. Início da execução do objeto ocorrerá na data da emissão da Ordem de Serviço.

5.4. A fiscalização técnica será responsável por acompanhar e validar todas as etapas do projeto, desde a concepção até sua conclusão, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas vigentes. As principais atividades incluem:

5.4.1. Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e Projetos.

5.4.2. Avaliação dos materiais e técnicas utilizados no projeto.

5.4.3. Emissão de relatórios técnicos sobre a adequação e a qualidade dos Projetos apresentados, destacando eventuais não conformidades.

5.4.4. Sugerir ajustes ou correções necessárias para garantir a eficiência e o cumprimento dos Projetos apresentados.

A fiscalização técnica deverá garantir que os produtos entregues pelos responsáveis técnicos pela elaboração dos projetos tenham informações suficientes para a perfeita contratação da implementação dos equipamentos, e/ou a realização de processo licitatório com todas as artefatos necessários, e acordo com a Lei nº 14.133/2021.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.5. Os serviços de fiscalização técnica poderão ser prestados por teletrabalho.

5.6. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 horas às 17:00 horas, horário de Rio Branco/AC.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Reuniões de Trabalho**

5.8. A Contratada fica obrigada a comparecer às seguintes reuniões:

5.8.1. Será realizada reunião de início dos serviços, entre a Contratada e a Fiscalização, no prédio-sede da SJAC ou via Web, para esclarecimento dos critérios, condicionantes, conteúdo dos documentos etc., que deverão ser observados na execução dos serviços. Nesta reunião, deverá estar presente o responsável técnico da Contratada.

5.8.2. Serão realizadas reuniões de avaliação dos serviços, soluções de pendências, ajustes e correções entre a Contratada e a Fiscalização, sempre após a avaliação de cada etapa de entrega dos serviços, se for o caso. A necessidade da realização da reunião será de decisão da Contratante.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.9. A Contratada, assim que entender por concluídos os serviços, deve realizar a comunicação de finalização de obra via e-mail.

5.10. A Fiscalização terá 15 dias a partir da comunicação de finalização de obra para realizar a verificação de conclusão de todas as pendências.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, Ordem de Paralisação ou Suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



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

6.4. A Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### **Preposto**

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

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

#### **Fiscalização**

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

6.9. A depender do valor e complexidade do contrato, a gestão e fiscalização técnica e administrativa poderão ser exercidas por um único servidor, ocasião em que os relatórios circunstanciados e instrumentos de controle, caso haja, serão por ele realizados.

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

6.14. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

#### **Gestor do Contrato**

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

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à

autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

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

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

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

6.23. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) abaixo.

| Tabela 01 |                                        |
|-----------|----------------------------------------|
| GRAU      | CORRESPONDÊNCIA                        |
| 1         | 0,5% sobre o valor prestado na medição |
| 2         | 1,0% sobre o valor prestado na medição |
| 3         | 1,5% sobre o valor prestado na medição |
| 4         | 2,0% sobre o valor prestado na medição |
| 5         | 3,0% sobre o valor prestado na medição |

| Tabela 02 |                                                                                                                                    |      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Item      | Descrição                                                                                                                          | Grau |
| 1         | Deixar de realizar seus serviços no prazo contratual, sem justificativa prévia                                                     | 5    |
| 2         | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do serviço;                                     | 4    |
| 3         | Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços;                                                                    | 3    |
| 4         | Deixar de acusar o recebimento de mensagens eletrônicas do gestor do contrato no prazo máximo de 24hs, a partir do envio da mesma; | 4    |
| 5         | Executar serviço incompleto, ou de forma irregular, segundo as normas vigentes                                                     | 2    |
| 6         | Subdimensionar a proporção adequada de pessoal, causando transtornos ao Tribunal devido à demora na execução de seus serviços;     | 3    |
| 7         | Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato.                                                                | 3    |

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

- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da

prestação dos serviços.

## **Do recebimento**

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. Em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido da seguinte forma:
- 7.6.1. Provisoriamente – pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.6.2. Definitivamente - por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246,](#)

[de 2022](#)).

- 7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **LIQUIDAÇÃO**

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal de Serviço ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 7.22.1. o prazo de validade;
  - 7.22.2. a data da emissão;
  - 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.22.5. o valor a pagar; e
  - 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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 26 DE ABRIL DE 2018).

- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **PRAZO DE PAGAMENTO**

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária de acordo com a fórmula abaixo:
- EM = I x N x VP, sendo:**  
**EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;**  
**VP = Valor da parcela a ser paga.**  
**I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:**

|          |     |         |                                                   |
|----------|-----|---------|---------------------------------------------------|
| I = (TX) | I = | (6/100) | I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6% |
|          |     | 365     |                                                   |

### **FORMA DE PAGAMENTO**

- 7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. 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.
- 7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber.
- 7.37. Não será realizado pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, salvo se lei posterior não proibir.
- 7.38. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos



serviços e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato. Caso a empresa forneça peças, deverá encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal, a Tabela Oficial de Preços do fabricante do equipamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

8.2. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

### **Exigências de habilitação**

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

8.3.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Habilitação jurídica**

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

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

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

8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.30. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.33. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um);

8.33.1. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.33.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido

constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.33.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.34. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado anual da contratação ou, em caso de contratação com prazo inferior a 12 meses, do valor total contratado.

8.35. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

### **Qualificação Técnica**

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

8.37. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.38. Prova de registro da interessada e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s) junto ao Conselho profissional competente (CREA), da jurisdição da Sede da interessada, que deverá estar visado pelo CREA/AC no momento da contratação.

8.39. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.40. Comprovação de possuir em seu quadro técnico, na data prevista para a entrega da proposta, profissionais detentores de Certidão de Acervo Técnico (CAT) e das correspondentes Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), acompanhados dos respectivos Atestados de Capacidade Técnica (profissionais), fornecidos por Órgão de Administração Pública ou entidade privada, que comprovem a capacidade para a execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência, quais sejam:

8.40.1. O Engenheiro Mecânico, com atestado de execução de: Elaboração projeto, Fiscalização, e/ou Manutenção de climatização por meio de VRF, com sistema de no mínimo 66 TR (tonelada de refrigeração);

8.40.2. O Engenheiro Eletricista, com atestado de execução de: Elaboração projeto, Fiscalização, e/ou Manutenção de subestação de energia elétrica, com transformador de no mínimo 350kVA.

8.41. Os profissionais indicados pela Contratada, detentores de atestados de responsabilidade técnica exigidos no subitem anterior, serão obrigatoriamente os responsáveis técnicos pela execução do serviço, respondendo perante a Seção Judiciária do Acre, por todos os atos da empresa, só se admitindo a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela Contratante e apresente novas CATs, com respectivos Atestados e ART.

8.41.1. 8.44. O vínculo dos profissionais, acima especificados, com a empresa interessada, deverá ser comprovado de modo inequívoco, mediante um dos documentos:

8.41.2. Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente.

8.41.3. Diretor: contrato social, no caso de firma individual ou limitada, ou cópia de ata de eleição publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.

8.41.4. Empregado: cópia da carteira do trabalho e previdência social ou contrato de trabalho em vigor.

8.41.5. Profissional contratado: contrato de prestação de serviços regidos pela legislação civil comum, com prazo de vigência que abranja todo o período de duração da contratação.

8.42. Apresentar Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), acompanhados dos respectivos Atestados de Capacidade Técnica (operacional), fornecidos por Órgão de Administração Pública ou entidade privada, que comprovem a capacidade para a execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência

8.43. Poderá haver a somatória de atestados para cumprimento das exigências de capacidade técnica operacional e profissional, contudo pelo menos um dos atestados deve conter pelo menos 50 % das quantidades exigidas.

8.44. Caso a Administração entenda necessário, a empresa deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados fornecidos, apresentando, dentre outros



documentos, cópia do contrato que deu suporte à respectiva contratação, bem como o endereço atual da Contratante.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 9.1. O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços através do gestor do contrato devidamente designado;
- 9.2. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.3. Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;
- 9.4. Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias para a perfeita execução do serviço, objeto deste instrumento;
- 9.5. Examinar os materiais fornecidos pela CONTRATADA, antes de sua utilização, rejeitando todo e qualquer material de má qualidade;
- 9.6. Solicitar a substituição de qualquer empregado cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgada inconveniente;
- 9.7. Notificar a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 9.8. Fiscalizar e determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do serviço, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas, sustar qualquer serviço que esteja sendo realizado em desacordo com as exigências feitas pela CONTRATANTE ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE ou de terceiros;
- 9.9. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas ou inexecução parcial ou total dos serviços em andamento, obrigatoriamente, deve constar de justificativa com aceite da CONTRATANTE;

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 10.2. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 10.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 10.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- 10.5. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 10.6. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 10.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- 10.8. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

- 10.9. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 10.10. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 10.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 10.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 10.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 10.14. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 10.15. Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados, com o mínimo necessário à perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
- 10.16. Realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;
- 10.17. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;
- 10.18. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- 10.19. Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela SJAC, cessando a sua remessa tão logo normalize a causa impeditiva;
- 10.20. Substituir quaisquer ferramentas recusadas pela fiscalização, consideradas não adequadas à prestação dos serviços contratados, em termos de desempenho e condições de uso dos equipamentos. Para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar amostra de ferramentas, previamente, para aprovação.
- 10.20.1. Não serão ressarcidos quaisquer valores, a título indenizatório ou a qualquer outro, por emprego de ferramentas não aprovados pela fiscalização;
- 10.21. Manter sede, filial ou escritório em Rio Branco-AC com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 10.21.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.
- 10.22. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações sociais:
- 10.22.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 10.22.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 10.22.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 10.22.4. Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 10.23. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

10.24. São, ainda, de responsabilidade da CONTRATADA, as seguintes obrigações especiais:

10.24.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

10.24.2. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias; e a permissão para que a FISCALIZAÇÃO, e toda pessoa autorizada pela mesma, tenha livre acesso ao canteiro, e a todos os locais onde estejam sendo realizados trabalhos, estocados e/ou fabricados materiais e equipamentos relativos à execução dos serviços contratados. No entanto, quando for necessário o acesso às dependências da CONTRATADA, deverá haver autorização do representante da empresa.

10.25. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

10.25.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

10.25.2. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato, exceto se relativa a “serviços eventuais”, a qual deverá ser previamente aprovada pela fiscalização, sem que haja qualquer aceitação de transferência de responsabilidade;

10.25.3. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau;

10.25.4. A transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, sub-empregados etc;

10.25.5. Retirar os equipamentos das dependências da SJAC, salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATANTE a autorização prévia.

## **11. PENALIDADES**

11.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA:

11.1.1. Será sancionada com advertência, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.1.2. Ficará impedida de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União e será descredenciada do Sicaf ou do sistema que vier a substituí-lo, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme prazos específicos abaixo indicados:

- a. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo – de 3 (três) meses a 2 (dois) anos;
- b. Der causa à inexecução total do contrato – de 6 (seis) meses a 3 (três) anos;
- c. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado – de 3 (três) meses a 1 (um) ano.

11.1.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

- a. Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;
- b. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- c. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

11.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

11.3. O retardamento da execução previsto na alínea “c” subitem 11.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante da assinatura do contrato;
- b. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

11.4. A falha na execução do contrato prevista na alínea “c” subitem 11.1.2 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 do subitem 11.5, respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 1 a seguir:

**Tabela 1**

| <b>GRAU DA INFRAÇÃO</b> | <b>QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1                       | 7 ou mais                                                              |
| 2                       | 6 ou mais                                                              |
| 3                       | 5 ou mais                                                              |
| 4                       | 4 ou mais                                                              |
| 5                       | 3 ou mais                                                              |
| 6                       | 2 ou mais                                                              |

11.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b> |
|-------------|------------------------|
|-------------|------------------------|

|   |              |
|---|--------------|
| 1 | R\$ 300,00   |
| 2 | R\$ 500,00   |
| 3 | R\$ 700,00   |
| 4 | R\$ 900,00   |
| 5 | R\$ 2.000,00 |
| 6 | R\$ 5.000,00 |

**Tabela 3**

| ITEM                               | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                  | GRAU | INCIDÊNCIA                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|
| 1                                  | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.                                         | 1    | Por empregado ou por ocorrência |
| 2                                  | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.                                                                                          | 1    | Por empregado e por dia         |
| 3                                  | Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar.                        | 2    | Por ocorrência                  |
| 4                                  | Fornecer informação pífida de serviço ou substituição de material.                                                                                         | 2    | Por ocorrência                  |
| 5                                  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.                                                           | 6    | Por dia e por posto             |
| 6                                  | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.                                                                                        | 3    | Por ocorrência                  |
| 7                                  | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.                                                                          | 5    | Por ocorrência                  |
| 8                                  | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.                                                                       | 5    | Por ocorrência                  |
| 9                                  | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                                     | 6    | Por ocorrência                  |
| 10                                 | Retirar das dependências da SJAC quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.                        | 1    | Por item e por ocorrência       |
| 11                                 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.                                                | 4    | Por empregado e por ocorrência  |
| PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: |                                                                                                                                                            |      |                                 |
| 12                                 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.                           | 2    | Por empregado e por ocorrência  |
| 13                                 | Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. | 3    | Por item e por ocorrência       |
| 14                                 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.                                                                 | 1    | Por empregado e por dia         |

|    |                                                                                             |   |                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|
| 15 | Manter a documentação de habilitação atualizada.                                            | 1 | Por item e por ocorrência |
| 16 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.          | 1 | Por ocorrência            |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.                      | 2 | Por ocorrência            |
| 18 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços. | 1 | Por ocorrência e por dia  |

11.6. A inexecução parcial do contrato poderá estar configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

11.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 20 (vinte) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

11.6.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados;

11.6.3. Incorrer em atraso injustificado na execução ou na entrega de encargo previsto no contrato, após o início da execução do objeto, e seja atingido o limite de 20 (vinte) dias de atraso;

11.6.4. Incorrer em descumprimento de quaisquer das obrigações dispostas no contrato e/ou ainda nos casos em que o objeto seja executado de forma insatisfatória e seja atingido o limite de 20% (vinte por cento) de multa sobre o valor mensal do contrato.

11.7. No caso de inexecução parcial do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato.

11.8. A inexecução total do contrato poderá estar configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

11.8.1. Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a CONTRATANTE;

11.8.2. Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela CONTRATANTE;

11.8.3. Incorrer em atraso injustificado para o início da execução dos serviços, conforme os prazos estabelecidos no contrato, e seja atingido o limite de 30 (trinta) dias de atraso.

11.9. Configurada a inexecução total do contrato, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato.

11.10. A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.

11.11. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

11.11.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

11.11.2. Se os valores das garantias e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

11.11.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.11.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da

## CONTRATANTE.

- 11.12. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.
- 11.13. Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848/1940).
- 11.14. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 11.15. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 11.16. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de 42.210,18 (quarenta e dois mil duzentos e dez reais e dezoito centavos), conforme obtido por meio da aplicação do Planilha Fator K, anexa ao processo.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Programa de Trabalho nº 021220033219Z6012 e Elementos de Despesa nº 3.3.90.39.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Victor Alves Melo, Assessor(a) Adjunto IV**, em 22/11/2024, às 13:17 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trfl.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **21748550** e o código CRC **74A08828**.