



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MATO GROSSO DO SUL

R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128 - Parque dos Poderes, Campo Grande - MS, 79037-102 - CEP - @cidade\_unidade@ - -  
www.jfms.jus.br

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11022639/2024**

**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - LICITAÇÕES**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 0000811-48.2024.4.03.8002**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de engenharia para execução da reforma no Hall de Entrada do Prédio-Sede da Subseção Judiciária de Campo Grande - MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                     | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR ESTIMADO (TOTAL COM BDI) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|--------------------------------|
| 1    | Execução da reforma no Hall de Entrada do Prédio-Sede da Subseção Judiciária de Campo Grande - MS | 22225  | serviço           | 1          | 498.189,78                     |

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 285 dias, contados da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Poderá haver prorrogação da vigência, observado o disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

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

**Pesquisa de Preços**

1.4. A estimativa de preços foi precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 7.983/2013.

1.5. A planilha quantitativa-orçamentária está anexado a este termo de referência.

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

2.1. Trata-se de contratação de empresa para execução da reforma no Fórum Federal de Campo Grande/MS, compreendendo os seguintes serviços: Reforma do hall de entrada do prédio, com adequações arquitetônicas, estruturais e funcionais, além da implantação aos padrões de identidade visual previstos na Resolução CJF nº. 488/2018.

2.2. Os benefícios da contratação são: melhora no atendimento aos jurisdicionados, advogados e público em geral, além da melhoria estética e das acomodações para os servidores.

2.3. Tal reforma consta na ação de conservação e recuperação de ativos de infraestrutura da União e tem previsão orçamentária (Processo 0000394-95.2024.4.03.8002).

2.4. A contratação consta do Plano Anual de Contratações - PAC, processo 0001353-03.2023.4.03.8002 (10719101).

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A contratação tem por finalidade elencar parâmetros para a realização de reforma no Hall de Entrada / Fachada do Prédio-Sede de Campo Grande, para ampliar áreas prediais, realocar as unidades administrativas e implantar os padrões de identidade visual previstos na Resolução CJF nº. 488/2018.

3.2. O objeto está detalhado neste termo de referência e nos seus anexo (memorial descritivo, projetos, outros).

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

#### Sustentabilidade

4.1.1. Alguns critérios a adotar constam do Memorial Descritivo 10727827.

4.1.2. Os serviços a serem executados, objetos da presente contratação, deverão obedecer rigorosamente às normas abaixo, entre outras a serem indicadas especificamente para cada serviço, a critério exclusivo do CONTRATANTE, quando for o caso:

- a) às normas e especificações constantes deste Termo de Referência e demais ANEXOS;
- b) às normas da ABNT;
- c) às disposições legais do Município, do Estado e da União;
- d) aos regulamentos das empresas concessionárias (água, energia, telefonia, etc);
- e) aos regulamentos do Corpo de Bombeiros;
- f) às prescrições e recomendações de fabricantes dos produtos (materiais e equipamentos);
- g) as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho - NR's – publicadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, mormente os de nº 4, 6, 8, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 26 e 27;
- h) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- i) às diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na **Lei nº 12.305, de 2010** – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da **Resolução nº 307, de 05/07/2002**, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010**.
- j) Complementarmente, deverão ser tomadas outras medidas preventivas necessárias para evitar acidentes de trabalho e para garantir a segurança individual e coletiva das pessoas envolvidas nos serviços e/ou nas obras, dos ocupantes do prédio, e inclusive de vizinhos e de terceiros.

4.1.3. A Contratada deverá, ainda, cumprir o **Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC**, instituído pela Lei n. 4.864, de 7 de julho de 2010, sob pena de multa.

4.1.4. Todos os resíduos removidos devem ser acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos.

4.1.5. Na execução do contrato, o contratado deverá absorver egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual não inferior a 2%, nos termos do art. 8º da Resolução CNJ nº 114/2010.

#### Subcontratação

4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de instalações elétricas, de cabeamento estruturado, das bancadas e pedras, da climatização, da instalação do painel de alumínio e logomarca na fachada e da estrutura metálica da cobertura e pintura.

4.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

### **Garantia de execução**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº 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 admms-dein@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. 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 no máximo até a data de assinatura do contrato.

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

4.5.2. A garantia deverá ser encaminhada à Administração no endereço eletrônico admms-dein@trf3.jus.br.

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

4.6. 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

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

4.10. A modalidade seguro-garantia deverá contemplar todos os eventos indicados no item 4.9, observada a legislação que rege a matéria.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.17. 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. 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.
- 4.24. É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 11 horas às 16 horas.
- 4.25. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.26. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.27. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu representante legal ou pelo responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.28. 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.
- 5.2. Local de execução do serviço:  
Prédio-Sede da Subseção Judiciária de Campo Grande, localizado à Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, nº 128, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, CEP 79.037-102
- 5.3. É de inteira responsabilidade do Contratado, apurar todas as condições e tomar as medidas técnicas e administrativas necessárias para a execução e conclusão dos serviços contratados.
- 5.4. O Contratado deverá atender a todas as ordens de procedimentos emitidos pela fiscalização quanto à segurança geral, bem como às instruções de coordenação, tanto administrativas como técnicas.

5.5. O Contratado deverá manter a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, dentro da maior racionalidade possível. Deverá solucionar todos os problemas que porventura surjam ou aqueles necessários à adaptação técnica previamente autorizada pelo Contratante, sem qualquer ônus adicional à JFMS.

5.6. O Contratado responsabilizar-se-á por todo e qualquer dano que venha a causar ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de erros ou de sua má execução, obrigando-se a saná-los imediatamente, sob pena de sanções administrativas e legais pertinentes, observados o artigo 120 da Lei nº. 14.133/2021 e o devido processo legal.

5.7. O Contratado deverá fornecer toda a mão-de-obra qualificada e especializada e todos os equipamentos, aparelhos e ferramentas necessárias e adequadas à execução e conclusão dos serviços, devendo promover, sem ônus ao Contratante, a substituição de qualquer profissional da equipe que esteja a serviço da execução do objeto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse da prestação dos serviços contratados, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após notificação formal pelo Contratante, a qual será sempre direcionada ao preposto/representante formal do Contratado. A solicitação formal de substituição do colaborador será motivada.

5.8. O expediente ordinário é de segunda a sexta-feira das 08h00 as 18h00.

5.8.1. Deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos de cada funcionário:

- Ficha de Registro de Empregado, acompanhado do Atestado de Saúde Ocupacional e do Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Ou outro documento que comprovem o vínculo entre o trabalhador e a empresa Contratada (Contrato de Prestação de Serviço). Nesses caso, obrigatoriamente a Contratada deverá recolher o INSS do trabalhador durante a execução dos serviços.

5.8.2. Estes funcionários deverão:

- Portar crachá fornecido pela Contratada contendo o nome, RG, profissão, cargo e função;
- Utilizar obrigatoriamente os EPI's,
- Circular apenas nas áreas previamente autorizadas pelo Fiscal da JFMS

**Obs.:** Não serão permitidos os acessos de trabalhadores que não possuam permissão formal da JFMS ou que não estejam utilizando sapatos de segurança e calça comprida ou, ainda, que estejam sem camisa ou inadequadamente trajados.

5.9. A Contratada deverá manter como responsável pelos trabalhos, do início até a conclusão do objeto deste Termo de Referência, o RESPONSÁVEL TÉCNICO de seu quadro permanente, previamente indicado na etapa de habilitação do certame.

5.10. O eventual SUBSTITUTO do RESPONSÁVEL TÉCNICO deverá, no mínimo, preencher os mesmos requisitos técnicos e documentais de seu antecessor. Os documentos que comprovem tal condição serão os mesmos exigidos no edital de licitação e neste Termo de Referência e deverão ser entregues pelo Contratado ao Contratante com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos para análise e aprovação, antes da saída do seu antecessor.

5.11. Não sendo aprovado o SUBSTITUTO indicado, o Contratado deverá indicar novo SUBSTITUTO, seguindo a mesma rotina acima definida.

5.12. Caso o item 5.10 seja atendido, o novo RESPONSÁVEL TÉCNICO pelos trabalhos, deverá este recolher a correspondente Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT junto ao CREA, podendo somente a partir daí exercer a sua função contratual.

5.13. O Contratado se responsabilizará pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal empregado nos serviços objeto deste Termo de Referência e deverá efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre ele.

5.14. Nenhum serviço poderá ser executado sem o prévio recolhimento da correspondente ART ou RRT, tampouco sem o efetivo acompanhamento, supervisão, coordenação e direção do RESPONSÁVEL

TÉCNICO regularmente aprovado pelo Contratante.

5.15. A empresa contratada deverá absorver na execução do contrato, **egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas** em percentual não inferior a 2%, conforme art. 8º, parágrafo único, da Resolução nº 114/2010, do CNJ.

### **Responsabilidade Técnica**

5.16. Em até **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, o Contratado deverá recolher a ART ou RRT referente ao objeto contratado e especialidades pertinentes, nos termos da lei nº 6496/77, recolhida pelo Responsável Técnico pela empresa. A emissão deste(s) documento(s) deverá ser feita pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/MS ou CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

5.17. Caso seja de outro Estado, o Contratado deverá apresentar seus registros vistados pelo CREA/MS (registro da Contratada e registro do Responsável Técnico), conforme artigo 14, § 1º e 3º, da Resolução 1.121, de 13 de dezembro de 2019 - CONFEA. A autenticidade desses documentos poderá ser feita pelo fiscal do contrato mediante a comparação entre o original e a cópia. O mesmo vale para o CAU, caso tal conselho faça essa exigência.

### **Da Entrega da(s) ART(s) ou RRT (s)**

5.18. O Contratado deverá entregar formalmente ao Contratante, ***em até cinco dias corridos após a assinatura do termo de contrato***, cópias da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e do comprovante de recolhimento, referentes ao objeto contratado. A ART ou RRT deverá ser recolhida em nome do (s) Responsável (eis) Técnico(s) do Contratado, observado o prazo mencionado no item 5.16.

5.18.1. A autenticidade dos documentos acima poderá ser feita pelo fiscal do contrato mediante a comparação entre o original e a cópia.

5.18.2. O descumprimento desse recolhimento e dessa entrega impossibilitará a emissão da ordem para início dos serviços, sem prejuízo de outras penalidades por inadimplência.

### **Do Plano de Execução dos Serviços e da Jornada de Trabalho**

5.19. Os serviços deverão ser executados, ordinariamente, em horário comercial (8h00 às 18h00).

5.20. Todo entulho deverá ser removido para áreas definidas previamente pela fiscalização da JFMS. Caso seja determinado pela fiscalização, o entulho deverá ser removido para áreas externas ao edifício, em locais permitidos e conforme legislação municipal (bota-fora, caçambas, outros).

### **Dos Profissionais**

5.21. Os profissionais são os constantes da Planilha de Custos (Quantitativa-Orçamentária) e/ou Memorial Descritivo.

5.22. Além de suas atribuições legais, o Responsável Técnico deverá:

- Planejar, controlar e programar os serviços e manutenção, tomando todas as medidas necessárias para garantir a segurança patrimonial e pessoal de sua equipe e de terceiros nas frentes de serviço, no depósito de materiais, no canteiro e nos acessos;
- Coordenar a execução dos serviços, efetuar os controles técnicos e administrativos necessários para garantir a qualidade dos serviços e o cumprimento do prazo e demais cláusulas contratuais;
- Supervisionar a execução dos serviços, garantindo o adequado desempenho técnico, operacional e comportamental de sua equipe.

5.23. Equipe mínima para execução dos serviços

Consoante item 1 da Planilha Quantitativa-Orçamentária.

### **Livro de Registro Diário de Atividades**

5.24. Para fins de registro legal dos serviços, o Contratado deverá fornecer e anotar em o livro para registro dos trabalhos (com folhas em 3 vias sendo: 1ª via local dos serviços, 2ª via para o Contratante e 3ª via para o Contratado) o andamento dos serviços, das atas de reuniões e do apontamento de dias de

comparecimento de seu Engº Responsável Técnico e de sua equipe, nas frentes de serviços e/ou em reuniões com a fiscalização do Contratante.

5.25. O Engenheiro Civil ou Arquiteto Responsável Técnico deverá efetuar as anotações e assinar as folhas do Livro de Registro, que deverá permanecer no local dos serviços.

5.26. Deverão ser registrados fatos e dados que contribuam ao bom desenvolvimento dos serviços e gerenciamento do contrato, bem como relacionados à equipe presente, sua produção, serviços executados no dia e período de trabalho, situações de segurança individual/coletiva e de terceiros, condições climáticas, de acesso, dentre outras, para elucidar eventuais dúvidas futuras. As comunicações deverão ser realizadas por diário de obra ou e-mail, pelo Responsável Técnico.

### **Descrição dos serviços e materiais**

5.27. O Contratado deverá observar todas as obrigações, requisitos e especificações constantes dos anexos a este termo de referência.

### **Prazos**

5.28. Prazo para a execução dos serviços: **120 (cento e vinte) dias corridos** contados a partir da emissão da ordem de serviço - OS.

5.29. Prazo para início da execução dos serviços: No dia seguinte à emissão da OS, que irá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a assinatura do termo de contrato, salvo alguma excepcionalidade devidamente justificada.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.30. A garantia dos serviços será de 5 (cinco) anos após o Recebimento Definitivo, conforme art. 140, § 6º, da Lei nº. 14.133/2021.

5.31. No caso de serem detectados vícios ou problemas durante a garantia dos serviços, a Contratada deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da Notificação emitida pela Contratante, regularizar o problema.

5.32. Sem prejuízo do acima descrito, a garantia se dará, também, conforme os termos legais constantes do termo de contrato.

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

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

### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- a) Ordem de Serviço (OS);
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails.

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

6.1. O gerenciamento do Contrato será exercido pelo Diretor da Divisão de Engenharia e Infraestrutura - DEIN, sendo a fiscalização realizada pelo(s) servidor(es) ou seus substitutos especialmente designado(s) pela autoridade competente, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no art.7º da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 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 o contratado 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 do contratado, 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.<sup>a</sup> Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.<sup>a</sup> 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, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar do recebimento da ordem de serviço, 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, 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.

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

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

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

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

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

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

### **Gestor do contrato**

6.17. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado 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.

6.18. 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.

6.19. 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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

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

6.21. 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, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.23. 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.

6.24. 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 nos termos do contrato se for caso.

6.25. 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 avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item para aferição da qualidade da prestação dos serviços .

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado não produziu os resultados acordados.

7.1.2. A utilização do disposto neste item não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.1.3.1. Não atendimento ao prazo estabelecido no subitem 5.28 deste termo de referência: **glosa de 0,10%** do valor da última NF, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar 2%, exceto quando devidamente justificado e aprovado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.

### Do recebimento

7.2. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no cronograma físico-financeiro, o contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.2.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no cronograma físico-financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

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

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **30 (trinta) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

7.3.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

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

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

7.6.2. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, quando houver.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização quando for caso.

7.7. 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 14.133/2021, 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.

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

7.9. 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**

7.10. 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.

7.10.1. As medições serão mensais, com fulcro no art. 92, § 5º, da Lei nº. 14.133/2021 .

7.10.2. O documento de cobrança será emitido em nome em nome da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128 - Parque dos Poderes - Campo Grande/MS, CEP 79037-102 - CNPJ.: 05.422.922/0001-00, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.10.2.1. 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.

7.10.2.2. 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.

7.10.2.3. 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.

7.10.2.4. 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.

7.10.3. 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.

7.10.3.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à (nominar a área de orçamento e finanças da unidade gestora), antes do processamento do respectivo pagamento.

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

7.10.5. 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.

7.10.5.1. 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).

7.10.6. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico admms-dein@trf3.jus.br, ou aos cuidados da Divisão de Engenharia e

Infraestrutura - DEIN, no endereço indicado no subitem 7.10.2, telefone (67) 3320-110, que providenciará o protocolo.

7.10.6.1. 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 edital de licitação e anexos.

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

### **Retenção de impostos e contribuições**

7.11. 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.

7.11.1. 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.

7.11.2. 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**

7.12. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento do contrato, ou de cada parcela, mediante a apresentação do regular documento de cobrança.

7.12.1. O local e a forma de apresentação do documento de cobrança estão indicados no item "Condições de Faturamento" deste Termo de Referência.

7.12.2. O prazo para a liquidação da despesa, que não deverá ser superior a 20 (vinte) dias, está inserido no prazo de pagamento constante no item 7.12. Havendo erro no documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido ao contratado, e o pagamento ficará interrompido até que sejam providenciadas as correções. Nessas hipóteses, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento de cobrança, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

7.12.3. 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%

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

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

7.12.5.1. 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.

## **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 nº 14.133/2021). Assim, deverão ser apresentados: I) composições analíticas de preços unitários dos custos dos serviços de todos os itens da planilha orçamentária; II) composição dos encargos sociais; III) composição da taxa de BDI; IV) cronograma físico-financeiro.

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

8.2.2. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será:

8.2.2.1. O valor global estimado para a contratação;

8.2.2.2. Não serão aceitas propostas com preços unitários superiores aos constantes na Planilha Quantitativa e Orçamentária.

### **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.. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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 do fator K e TRDE 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.

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

8.3.8. 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. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

8.5. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

8.6. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

### **Qualificação técnica**

8.6.1. Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica expedida entidade profissional competente (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo).

8.6.1.1. 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.

### **Qualificação Técnico-Profissional**

8.6.2. A qualificação dos profissionais de engenharia ou arquitetura da equipe técnica principal deverá ser comprovada mediante a apresentação de Atestados de capacidade técnico-profissional, expedidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, acompanhado das respectivas Certidões de Acervos Técnicos – CAT, devidamente registrado no CREA ou CAU, mencionando a prestação de serviços similares ao objeto desta contratação, conforme exigências estabelecidas abaixo (8.6.2.1).

8.6.2.1. Engenheiro Civil ou Arquiteto: Parcela de Maior Relevância - Execução de Estrutura de Concreto Armado em edificações comerciais.

8.6.2.2. O(s) profissional(is) indicado (s) na forma supra deverá (ão) participar da obra objeto do contrato, como Responsável Técnico, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.6.3. O fornecedor comprovará o vínculo com o profissional indicado por quaisquer meios que denotem o compromisso, ainda que futuro, podendo ser carteira de trabalho, declaração de contratação futura, contrato de prestação de serviços, ou atos constitutivos da empresa.

8.6.4. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 090015

Fonte de Recursos: 1000000000

Programa de Trabalho: 021220033219Z0001 - Conservação e Recuperação de Ativos de Infraestrutura da União

Plano Orçamentário: 0093 - Reforma do Fórum Federal da Seção Judiciária em Campo Grande - MS

Elemento de Despesa: 449051 - Obras e Instalações

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

## 10. ANEXOS

10.1. Projetos em dwg: 10727417; 10727427; 10727459; 10727469; 10727484; 10727505; 10727520.

10.2. Projetos em pdf.:10727543; 10727553; 10727568; 10727748; 10727760; 10727783; 10727790.

10.3. Memoriais descritivos: 10727827; 10728495; 10728500

10.4. Planilha Quantitativa-Orçamentária: 10995816; 10995855, 10728958; .

10.5 Modelo de Ordem de Serviço:

Ordem de Serviço Nº \_\_\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_.

CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO: \_\_\_\_\_

OBJETO: xxxx, conforme especificações constantes do Termo de Referência Anexo \_\_\_\_ do Edital do PE nº \_\_\_\_-JF/MS.

Pela presente Ordem de Serviço, fica a empresa \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_, **AUTORIZADA a iniciar os serviços** de que trata o Contrato/Nota de empenho nº \_\_\_\_, assinado em \_\_\_\_, respeitadas as condições, especificações e prazos constantes do Termo de Referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital do PE nº \_\_\_\_, constante do Processo SEI nº \_\_\_\_, **a partir de** \_\_\_\_\_.

Município de Campo Grande, 04 de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Frank Rogers Pereira, Diretor da Divisão de Engenharia e Infraestrutura - DEIN**, em 04/07/2024, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele Lopes de Vasconcelos, Supervisora**, em 04/07/2024, às 15:05, 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](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **11022639** e o código CRC **BADCA3A3**.