



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

[MODELO DA AGU: Termo de Referência Contratação Direta Obras e Serviços de Engenharia \(Dezembro 2023\)](#)

(Processo Administrativo nº 0000539-96.2024.4.01.8006)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa física ou jurídica para a execução de fiscalização das adequações de acessibilidade a serem realizadas no Edifício Gama Dias da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DAS ADEQUAÇÕES DE ACESSIBILIDADE A SEREM REALIZADAS NO EDIFÍCIO GAMA DIAS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS, EM GOIÂNIA	23060	SVO	1	R\$ 13.204,61

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **5 meses** contados da data estabelecida no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de execução dos serviços é de **3 (três) meses**, contados do recebimento da Ordem de Serviço;

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

1.6. Será dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta, por meio de documentos e/ou memória de cálculo, quando o valor final ofertado ficar inferior a 75% (setenta e cinco por cento) ao valor estimado previsto na tabela constante no subitem 1.1 deste termo ([ACÓRDÃO Nº 465/2024 - TCU - Plenário](#));

1.6.1. Conforme artigo 59, § 4º, da Lei n. 14.133/2021, será considerada **inexequível** a proposta quando o proponente não conseguir comprovar a exequibilidade do valor final ofertado, nos termos previstos no subitem 1.6. acima.

1.7. O **signatário do contrato deverá encaminhar para e-mail secon.go@trf1.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, documento que lhe confere poderes para tanto (contrato social se proprietário, ou procuração no caso de representante legal).**

1.8. O futuro contrato será assinado na forma eletrônica e a pessoa física (proprietário

ou representante legal da empresa) que irá assinar o contrato terá o prazo de **até 5 (cinco) dias, contados da data da adjudicação da Dispensa Eletrônica** para providenciar o cadastro, conforme orientações abaixo:

- a) acessar o link [SEI Acesso para Usuários Externos](#), clicar "*Clique aqui para se Cadastrar*" seguir as orientações e enviar os documentos;
- b) em seguida, o usuário receberá um e-mail (endereço informado no cadastro) automático do sistema com informações para ativação do referido cadastro. Para tanto, será necessário enviar a documentação **completa** requerida e na forma solicitada;
- c) o acesso será liberado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo de extrema importância o envio de toda a documentação, caso contrário, ao tentar acessar o sistema, aparecerá mensagem de '*Cadastro do usuário pendente*';
- d) uma vez ativado o acesso ao sistema, o signatário poderá assinar todos os documentos disponibilizados pela Administração, que enviará e-mail informando a liberação para assinatura;
- e) as dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail **secon.go@trf1.jus.br**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Em observância a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro 2010, a execução dos serviços deverá considerar o uso de materiais e equipamentos que reduzirão o impacto ambiental, tais como:

- Utilização de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, reduzindo a necessidade de manutenção;
- Minimizar o desperdício de água e materiais empregados, estabelecendo critérios de reaproveitamento e controle do consumo;
- Realizar o descarte adequado, conforme o tipo de material, realizando o depósito de insumos em locais apropriados e de forma seletiva, evitando misturas incompatíveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº

14.133, de 2021, pelas razões constantes do Termo de Justificativas Técnicas.

Garantia adicional

4.4. Será exigida a garantia adicional do licitante vencedor, cuja proposta for inferior a 85% do valor orçado pela Administração (Tabela constante no subitem 1.1 deste termo), equivalente à diferença entre o resultado de 85% do valor estimado pela Administração e o valor da proposta sem prejuízo das demais garantias exigidas, consoante art. 59, § 5º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme exemplo abaixo:

Valor orçado pela Administração R\$ **13.204,61**

Valor da proposta vencedora R\$ 10.563,68

85% do valor orçado pela Administração R\$ 11.223,91

Diferença entre 85% e proposta vencedora R\$ 11.223,91 - R\$ 10.563,68 = R\$ 660,23 será o valor da garantia.

4.4.1. A garantia adicional deverá ser apresentada em até **10 (dez) dias corridos** contados da homologação do certame e antes da assinatura do contrato, endereçada para a Seção de Engenharia, e-mail seeng.go@trf1.jus.br, telefone (62) 3226-1648.

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços **é facultativa**, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 18 horas.

4.5.1. Os interessados em realizar vistoria devem entrar em contato com a Seção de Engenharia, e-mail seeng.go@trf1.jus.br, telefone (62) 3226-1648.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. 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

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 (um) dia útil, a contar da data estabelecida na Ordem de Execução de Serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Promover a fiscalização e a supervisão permanente da execução das adequações de acessibilidade do Edifício Gama Dias, da Seção Judiciária de

Goiás, conforme projetos executivos. A área de execução dos serviços possui aproximadamente 3.013,54 metros quadrados.

5.1.2.2. A FISCALIZAÇÃO será, obrigatoriamente, a responsável técnica pela execução dos serviços contratados, devendo assinar todos os documentos pertinentes. Todos os serviços a serem executados pela CONSTRUTORA deverão ser acompanhados diretamente pela FISCALIZAÇÃO de modo a garantir sua qualidade e compatibilidade com os projetos e especificações.

5.1.2.3. A FISCALIZAÇÃO deverá acompanhar o planejamento dos serviços e orientar a CONSTRUTORA na melhor forma de atuar no sentido de cumprir rigorosamente os projetos e especificações.

5.1.2.4. A FISCALIZAÇÃO deverá garantir o atendimento às normas de segurança do trabalho e melhores práticas de execução dos serviços.

5.1.2.5. A FISCALIZAÇÃO deverá comunicar à ADMINISTRAÇÃO e à CONSTRUTORA, por escrito, os problemas detectados na obra, na data da identificação, independentemente de sua complexidade, além das providências que julgar necessárias para saná-los.

5.1.2.5.1. A ADMINISTRAÇÃO irá notificar a CONSTRUTORA dos fatos.

5.1.2.6. Todos os materiais recebidos na obra, a serem empregados na construção, deverão ser conferidos com as respectivas notas fiscais, devendo ser arquivadas suas cópias em pasta apropriada, no escritório da FISCALIZAÇÃO.

5.1.2.7. Todos os documentos recebidos deverão ser copiados e arquivados organizadamente pela FISCALIZAÇÃO em pastas apropriadas.

5.1.2.8. A FISCALIZAÇÃO será responsável por registrar fotograficamente os serviços, anexando as fotos ao relatório semanal a ser enviado à ADMINISTRAÇÃO.

5.1.2.9. As medições serão realizadas pela CONSTRUTORA e conferidas pela FISCALIZAÇÃO, devendo ser feitos os cálculos pertinentes e elaborado Relatório de Medição com todo o memorial de cálculo.

5.1.2.9.1 As notas fiscais referentes às medições dos serviços, emitidas pela CONSTRUTORA, serão conferidas e atestadas pela FISCALIZAÇÃO antes de serem remetidas à ADMINISTRAÇÃO.

5.1.2.10. Será lavrado Diário de Obras pela construtora e assinado diariamente pela FISCALIZAÇÃO contratada, ficando uma via arquivada em pasta apropriada. Deverão ser registradas no diário pela FISCALIZAÇÃO ocorrências que impactem no ritmo de execução, tais como: improdutividade por chuvas, falta de material e outros.

5.1.2.10.1. Não serão aceitas manifestações escritas da CONTRATADA pertinentes a problemas ou orientações referentes a serviços diretamente no Diário de Obras.

5.1.2.10.2. O Diário de Obras deverá conter campo específico e separado para a empresa CONSTRUTORA e para a FISCALIZAÇÃO, sendo vedada anotação fora do campo destinado às anotações correspondentes.

5.1.2.11. A FISCALIZAÇÃO deverá elaborar Relatório Semanal compreendendo de forma sucinta os seguintes elementos:

5.1.2.11.1. Registro dos serviços executados no período por meio de estimativas de percentuais físicos realizados dos eventos constantes da tabela de pagamentos;

5.1.2.11.2. Resumo dos problemas e dificuldades identificados pela FISCALIZAÇÃO.

5.1.2.11.3. Registro fotográfico dos principais serviços, com data de sua realização.

5.1.2.11.4. Informações sobre o andamento geral da obra, solução para os problemas encontrados e solicitação de medidas a serem tomadas, além de outras informações que a FISCALIZAÇÃO achar necessárias.

5.1.2.12. Todos os funcionários da CONTRATADA deverão vestir uniformes com inscrição do nome ou logomarca da empresa. Não será permitido o uso de bermudas, shorts ou chinelos.

5.1.2.13. Compete à CONTRATADA fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e Equipamentos de Proteção Coletivos – EPC, necessários ao bom andamento dos serviços.

5.1.3. O Cronograma de realização dos serviços está anexo a este instrumento (Anexo IV).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão executados no Edifício Gama Dias, localizado na Avenida República do Líbano, nº 1513, Setor Oeste, Goiânia/GO.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. A contratação contemplará a fiscalização dos serviços de execução do projeto de reforma para adequação da acessibilidade do Edifício Gama Dias da Seção Judiciária de Goiás, bem como as atividades determinados nas Plantas Técnicas/Projetos, nas Planilhas Orçamentárias e demais documentos técnicos que comporão a contratação pretendida.

5.4.2. O prazo de execução dos serviços é de **3 (três) meses**, contados do recebimento da Ordem de Serviço;

5.4.3. A área de execução dos serviços possui aproximadamente 3.013,54 metros quadrados.

5.4.4. Não haverá apresentação de garantia para a presente contratação, salvo a adicional, se couber nos termos do subitem 4.4 deste instrumento.

5.4.5. Haverá diminuição ou supressão da remuneração da contratada nos casos de redução do ritmo da obra (Acórdão 1686/2023 – TCU/Plenário).

Especificação da garantia do serviço (art. 140, §6º, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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

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

Fiscalização

6.6. 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).

Fiscalização Técnica

6.7. 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);

6.8. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. 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);

6.10. 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);

6.11. 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);

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.13. 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).

6.14. 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).

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

6.15.1. Conferência das notas fiscais atestadas pela Contratada referentes às medições dos serviços enviada à ADMINISTRAÇÃO;

6.15.2. Assinatura e arquivamento, em pasta apropriada, do Diário de Obras elaborado pela CONTRATADA;

6.15.3. Elaboração Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no prazo de até **15 (quinze) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, para posterior envio ao Gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao **setor responsável** 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 PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os instrumentos anexos ao Termo de Referência - Planilha Orçamentária (22080538) e Cronograma (22080555);

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

7.1.1.1. não executar as etapas dentro do prazos acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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 **15 (quinze) dias** corridos após a entrega dos serviços pela Contratada, 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).

7.3.1. 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 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).

7.3.3. 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)

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.5. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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)

7.3.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.10. 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.

7.4. 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.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a realização do recebimento provisório, contados do recebimento provisório, 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:

7.5.1. 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).

7.5.2. 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;

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

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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.

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

7.8. 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

7.9. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. 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

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, 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).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. 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.

7.19. 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 **SINAPI** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. 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.

Cessão de crédito

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.24.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.25. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

7.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 GLOBAL.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global e os custos unitários estimados, indicados na planilha orçamentária anexa a este Termo.

8.2.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

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

8.3.1. valor global: conforme valor estimado da contratação

8.3.2. custos unitários relevantes: conforme planilha orçamentária anexo a este instrumento (ANEXO III)

Regime de execução

8.4. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Unitário

Exigências de habilitação

8.5. 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:

a) SICAF;

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

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

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

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

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante

do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.16. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos.

Habilitação jurídica

8.17. **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;

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

8.19. **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>;

8.20. **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;

8.21. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.23. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.26. 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.

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

8.28. 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;

8.29. 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](#);

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

8.31. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

8.33. 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

8.34. 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 participação na licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.35. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

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

8.35.4. 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.

8.35.5. 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.

8.36. Caso a empresa interessada 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 da contratação.

8.37. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

8.38. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.39.1. 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

8.40. Apresentação do profissional abaixo indicado, devidamente registrado no conselho profissional competente:

8.40.1. TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES: Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo integral, com jornada de trabalho de 8 horas diárias e 44 semanais;

8.40.2. O profissional deverá comprovar a regularidade junto ao CRT da jurisdição do domicílio do profissional, com validade na data prevista para entrega da proposta.

8.41. O profissional indicado na forma supra deverá participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.42. O profissional deverá comprovar a regularidade junto ao CRT da jurisdição do domicílio do profissional, com validade na data prevista para entrega da proposta.

8.43. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.43.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.43.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 13.204,61 (treze mil duzentos e quatro reais e sessenta e um centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha Orçamentária (Anexo III).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta do orçamento da União, através do Programa de Trabalho 021220033219Z6012 - Conservação e Recuperação de Ativos da Justiça Federal da 1ª Região, Plano Orçamentário 0011 - Reforma do Complexo de Imóveis da Justiça Federal de Goiás, Natureza da Despesa 4.4.90.51 (Obras e Instalações).

11. INFORMAÇÕES

11.1. As dúvidas e informações acerca do processo de contratação dos serviços devem ser dirimidas pelo e-mail: selit.go@trf1.jus.br

11.2. As dúvidas, informações e especificações acerca do objeto do contrato devem ser dirimidas pelo e-mail: seeng.go@trf1.jus.br

Este Termo de Referência classifica-se como documento de interesse público, podendo ser acessado seu inteiro teor no site <https://www.trf1.jus.br/sjgo/compras-e-licitacoes-goiania/compras-e-licitacoes-em-andamento--goiania> por todos os interessados nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

ANEXOS

- I - Estudo Técnico Preliminar
- II - Termo de Justificativas Técnicas Relevantes
- III - Planilha Orçamentária
- IV - Cronograma
- V - Caderno de Preços
- VI - Anotação de Responsabilidade Técnica -ART

Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade da minuta de Termo de Referência

Responsável pela elaboração: Nágella Mendes de Queiróz

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: Rachel Barbo de Siqueira Andrade

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP COMPLETO - 22334205

(para contratação de bens permanentes e de consumo, serviços em geral, obras e serviços de engenharia por licitação)

Guia de suporte ao preenchimento do ETP: 20487579

ID (PAC):

SEENG_10_2025

A. Descrição sucinta do objeto

Contratação de pessoa física ou jurídica para a execução de fiscalização das adequações de acessibilidade a serem realizadas no Edifício Gama

Dias da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia - contratada concomitantemente por meio do PAe 0000409-09.2024.4.01.8006.

CATSER: 23060

CNAE: 4399-1/99

B. Justificativa expressa para a contratação

A contratação é necessária para/porque *(expor a finalidade e os motivos da necessidade da contratação)*

A contratação se justifica dada a necessidade de acompanhamento diário da execução dos serviços garantindo que o andamento das atividades sigam o planejamento (cronograma físico-financeiro) e que a execução do serviço siga fielmente os projetos. A contratação da fiscalização do serviço permitirá ainda aumento da qualidade do resultado da obra, diminuição dos custos e melhor controle dos prazos em cada fase. Além disso, com o acompanhamento da fiscalização, fica mais assertivo o atendimento aos requisitos e normas legais.

A não contratação implicará *(expor as consequências advindas da não contratação)*

A não contratação levará a ausência de um acompanhamento especializado nas adequações de acessibilidade, podendo implicar em falhas de execução, bem como em atrasos, que acarretarão em prejuízos na entrega do objeto contratado por meio do PAe 0000409-09.2024.4.01.8006.

C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no Plano Anual de Contratações – PAC do ano de 2024 (19545411).

D. Proposta de solução

D.1. Alternativas de solução disponíveis no mercado

Solução nº	Descrição das alternativas de solução disponíveis no mercado	Fontes de consulta (órgãos públicos que adotaram a solução, fornecedores etc.)	Link das consultas (doc. SEI)

Não se aplica à ação em tela.

D.2. Estimativa de preços das alternativas de solução

A estimativa de preço da fiscalização das adequações de acessibilidade do Edifício Gama Dias é de **R\$ 13.204,61 (treze mil duzentos e quatro reais e sessenta e um centavos)**.

Todos os custos para a execução do serviço pretendido foram obtidos por meio das tabelas referenciais oficiais (SINAPI, AGETOP etc) e modelagem baseada na publicação do TCU Orientações Para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas - Edição 2014 (fls. 97/101).

O orçamento e seus anexos seguem as diretrizes e orientações da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 7.983 de 8 de abril de 2013 e do Art. 9º da Resolução CNJ N. 114/2010.

D.3. Razões da escolha da melhor solução (justificar técnica e economicamente o que o levou a escolher a solução)

Não se aplica à ação em tela.

D.4. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Em se tratando da execução de serviços comuns de engenharia, a área técnica define que o parcelamento gera conflitos de fiscalização dos sistemas e uma dificuldade na distribuição de responsabilidades futuras, tanto no gerenciamento das diversas empresas, quanto na imputação de responsabilidades.

Além disso, a Administração possui recursos escassos e a contratação de serviços em separado traz uma maior necessidade de distribuição das tarefas entre vários servidores, o que nesse momento poderia inviabilizar a contratação.

Outro ponto que merece destaque é o atendimento a dois princípios básicos da Administração Pública - Economicidade e Eficiência. O primeiro pelos custos diretos e indiretos que seriam acrescidos nas contratações em separado, como FISCALIZAÇÃO e utilização de mão de obra da ADMINISTRAÇÃO, sem falar nos processos licitatórios e gestões de contratos em separado. Quanto ao segundo, conforme já citado, atualmente não seria possível à realização e fiscalização de vários processos em separado, o que comprometeria o resultado final esperado pelos usuários.

Haverá ainda ganho de escala pela diminuição dos custos de administração central e custos de licitação, caso tivesse mais de uma empresa contratada.

Frise-se que a contratação em separado é a regra para o legislador, porém com o intuito de melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, o que não se aplica no presente caso.

Diante da experiência e conhecimento, a equipe opta, com todo o fundamento acima, pela contratação conjunta da execução, visando assim um resultado final completo e satisfatório, além de uma racionalização dos recursos da ADMINISTRAÇÃO, cada vez mais escassos.

D.4.1. Aplicação de cotas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) (somente para bens de natureza divisível)

A aplicação de cotas não se aplica uma vez que o objeto não é de natureza divisível.

E. Requisitos da solução escolhida

E.1. Requisitos qualitativos e quantitativos (e análise das contratações anteriores)

Análise das contratações anteriores:

Recentemente o seguinte processo com objeto semelhante, ao pretendido, foi contratado pela Seccional: 0002000-11.2021.4.01.8006 e da análise deste processo verificou-se que

a) A execução do objeto teve seu prazo dilatado, em razão do atraso na entrega de equipamentos e insumos e o contrato da fiscalização foi finalizado antes da conclusão do objeto, ficando a cargo dos servidores a verificação das etapas finais. Sendo assim, com objetivo de evitar que etapas importantes da reforma não

sejam fiscalizadas a contento, definiu-se um prazo de execução da fiscalização maior do que o prazo definido para a execução.

Requisitos qualitativos:

Garantir o atendimento às boas práticas construtivas, normativas, legislações vigentes do sistema construtivo determinado pelo projetista.

Com relação aos critérios de sustentabilidade, informamos os serviços a serem executados não envolvem o fornecimento de materiais.

Os serviços correspondem a serviços comuns de engenharia por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

Trata-se de aquisição singela executada somente uma vez durante a execução dos projetos.

Requisitos quantitativos:

O serviço terá duração estimada em **03 (três) meses** e custo estimado em **R\$ 13.204,61 (treze mil duzentos e quatro reais e sessenta e um centavos)**.

O início da execução do objeto deverá ocorrer em 01 (um) dia útil, a contar da data estabelecida na Ordem de Execução de Serviço.

A contratação contemplará a fiscalização dos serviços, bem como as atividades determinados nas Plantas Técnicas/Projetos, na Planilha Orçamentária e demais documentos técnicos que comporão a contratação pretendida.

E.2. Critérios de sustentabilidade

Os itens pretendidos são sustentáveis? Indicar a resposta expressamente para cada item (SIM ou NÃO).

*Em caso de resposta **afirmativa** para um ou mais itens: indicar os critérios de sustentabilidade adotados para cada item.*

*Em caso de resposta **negativa** para um ou mais itens: justificar o afastamento dos critérios de sustentabilidade para cada item.*

Em observância a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro 2010, a execução dos serviços deverá considerar o uso de materiais e equipamentos que reduzirão o impacto ambiental, tais como:

- Utilização de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, reduzindo a necessidade de manutenção;
- Minimizar o desperdício de água e materiais empregados, estabelecendo critérios de reaproveitamento e controle do consumo;
- Realizar o descarte adequado, conforme o tipo de material, realizando o depósito de insumos em locais apropriados e de forma seletiva, evitando misturas incompatíveis.

E.3. Critérios de acessibilidade

Não se aplica, pois as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não são adotadas pelas atividades profissionais relacionadas.

E.4. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos

Itens	Requisitos mínimos	- Fabricante 1 - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	- Fabricante 2 - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	- Fabricante... - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	Justificativa Caso alguma especificação (requisitos mínimos) deva ser mantida, ainda que não atendida por pelo menos três dos fabricantes listados.

F. Descrição da solução como um todo

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

Uma fiscalização satisfatória e que garanta a execução das adequações de acessibilidade em atendimento aos projetos e normas técnicas, bem como nos prazos previstos.

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

- PAe 0000409-09.2024.4.01.8006 (Reforma para adequação da acessibilidade do Edifício Gama Dias da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia).

F.3. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

Não se aplica à ação em tela.

F.4. Descrição integral da solução

1. LOCAL

1.1 Os serviços serão executados no Edifício Gama Dias, localizado na Avenida República do Líbano, nº 1513, Setor Oeste, Goiânia/GO.

2. EQUIPE DE TRABALHO

2.1 TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES: Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo integral, com jornada de trabalho de 8 horas diárias e 44 semanais;

3. SERVIÇOS

3.1 Promover a fiscalização e a supervisão permanente da execução das adequações de acessibilidade do Edifício Gama Dias, da Seção Judiciária de Goiás, conforme projetos executivos. A área de execução dos serviços possui aproximadamente 3.013,54 metros quadrados.

3.2 A FISCALIZAÇÃO será, obrigatoriamente, a responsável técnica

pela execução dos serviços contratados, devendo assinar todos os documentos pertinentes. Todos os serviços a serem executados pela CONSTRUTORA deverão ser acompanhados diretamente pela FISCALIZAÇÃO de modo a garantir sua qualidade e compatibilidade com os projetos e especificações.

3.3 A FISCALIZAÇÃO deverá acompanhar o planejamento dos serviços e orientar a CONSTRUTORA na melhor forma de atuar no sentido de cumprir rigorosamente os projetos e especificações.

3.4 A FISCALIZAÇÃO deverá garantir o atendimento às normas de segurança do trabalho e melhores práticas de execução dos serviços.

3.5 A FISCALIZAÇÃO deverá comunicar à ADMINISTRAÇÃO e à CONSTRUTORA, por escrito, os problemas detectados na obra, na data da identificação, independentemente de sua complexidade, além das providências que julgar necessárias para saná-los.

4.5.1 A ADMINISTRAÇÃO irá notificar a CONSTRUTORA dos fatos.

3.6 Todos os materiais recebidos na obra, a serem empregados na construção, deverão ser conferidos com as respectivas notas fiscais, devendo ser arquivadas suas cópias em pasta apropriada, no escritório da FISCALIZAÇÃO.

3.7 Todos os documentos recebidos deverão ser copiados e arquivados organizadamente pela FISCALIZAÇÃO em pastas apropriadas.

3.8 A FISCALIZAÇÃO será responsável por registrar fotograficamente os serviços, anexando as fotos ao relatório semanal a ser enviado à ADMINISTRAÇÃO.

3.9 As medições serão realizadas pela CONSTRUTORA e conferidas pela FISCALIZAÇÃO, devendo ser feitos os cálculos pertinentes e elaborado Relatório de Medição com todo o memorial de cálculo.

4.9.1 As notas fiscais referentes às medições dos serviços, emitidas pela CONSTRUTORA, serão conferidas e atestadas pela FISCALIZAÇÃO antes de serem remetidas à ADMINISTRAÇÃO.

3.10 Será lavrado Diário de Obras pela construtora e assinado diariamente pela FISCALIZAÇÃO contratada, ficando uma via arquivada em pasta apropriada. Deverão ser registradas no diário pela FISCALIZAÇÃO ocorrências que impactem no ritmo de execução, tais como: improdutividade por chuvas, falta de material e outros.

4.10.1 Não serão aceitas manifestações escritas da CONTRATADA pertinentes a problemas ou orientações

referentes a serviços diretamente no Diário de Obras.

4.10.2 O Diário de Obras deverá conter campo específico e separado para a empresa CONSTRUTORA e para a FISCALIZAÇÃO, sendo vedada anotação fora do campo destinado às anotações correspondentes.

3.11 A FISCALIZAÇÃO deverá elaborar Relatório Semanal compreendendo de forma sucinta os seguintes elementos:

3.11.1 Registro dos serviços executados no período por meio de estimativas de percentuais físicos realizados dos eventos constantes da tabela de pagamentos;

3.11.2 Resumo dos problemas e dificuldades identificados pela FISCALIZAÇÃO.

3.11.3 Registro fotográfico dos principais serviços, com data de sua realização.

3.11.4 Informações sobre o andamento geral da obra, solução para os problemas encontrados e solicitação de medidas a serem tomadas, além de outras informações que a FISCALIZAÇÃO achar necessárias.

3.12 Todos os funcionários da CONTRATADA deverão vestir uniformes com inscrição do nome ou logomarca da empresa. Não será permitido o uso de bermudas, shorts ou chinelos.

3.13 Compete à CONTRATADA fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e Equipamentos de Proteção Coletivos – EPC, necessários ao bom andamento dos serviços.

4. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

4.1 CAPACIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL

4.2.1 O profissional deverá comprovar a regularidade junto ao CRT da jurisdição do domicílio do profissional, com validade na data prevista para entrega da proposta.

G. Declaração de viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico desenvolvido, declaro que a solução apresentada é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;

Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão ou com os programas/atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;

As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;

Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado, a fim de que a Administração Superior possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos

recursos necessários ao longo de todo o período de implantação da solução;

Todos os custos para a execução do serviço pretendido podem ser obtidos por meio de tabelas referenciais oficiais (SINAPI, AGETOP etc).

H. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

Responsável pela elaboração: *(servidor da unidade requisitante)*

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: *(diretor)*

ANEXO II

TERMO DE JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS RELEVANTES

(22080241)

ANEXO III

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

(22080548)

ANEXO IV

CRONOGRAMA

(22080555)

ANEXO V - CADERNO DE PREÇOS

(22080561)

ANEXO VI - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA -ART

(20285887)



Documento assinado eletronicamente por **Nagella Mendes de Queiroz, Auxiliar Judiciário**, em 22/04/2025, às 14:54 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rachel Barbo de Siqueira Andrade, Analista Judiciário**, em 22/04/2025, às 14:55 (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.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **22646301** e o código CRC **46EEC1F9**.

Rua 19, nº 244 - Bairro Setor Central - CEP 74030-090 - Goiânia - GO - www.trf1.jus.br/sjgo/
0000539-96.2024.4.01.8006

22646301v3