SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA
Subseção Judiciária de Ilhéus

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo SEI Nº 0011520-25.2026.4.01.8004

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de ar condicionado e nas centrais de ar condicionado, da Subseção Judiciária de Ilhéus, com fornecimento de peças, quando necessário, **sem** dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	GRUPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL POR ITEM
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva nas centrais de ar condicionado e equipamentos de ar condicionado da Subseção Judiciária, com fornecimento de peças, quando necessário, incluindo, ainda, a instalação de aparelhos de ar condicionado, evaporadoras, splits, condensadoras, cortinas de ar, intercambiadores de calor e exaustores, os quais serão fornecidos pela Subseções, assim como, quando necessário, o remanejamento dos referidos equipamentos e substituição dos já existentes.	3492	871	Mês	12	R$ 3.850,00	R$ 46.200,00

VALOR ANUAL DO ITEM = R$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais)

1.2. O serviço desta contratação é caracterizado como serviço de engenharia comum, nos termos do inciso XXI, a do art.6º da Lei 14.133/2021 e também conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. **O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da data de início da vigência do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei n° 14.133/2021.**

1.4. O contrato e este Termo de Referência oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Este instrumento foi elaborado pela Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SESAP - SSJ de Ilhéus.

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 PCA 2026, sob código SJBA_SSJILH_0018_2026, conforme consta das informações básicas desse 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 Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos postos em um dos seguintes materiais Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do CJF;

4.1.1. Emprego de materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

4.1.2. Descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão.

4.1.3. Obediência às disposições normativas, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

a) É vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis, que não estejam em conformidade com as especificações normativas, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402.

b) Quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados.

c) A SDO recolhida deve ser reciclada *in loco*, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim, que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.

d) Quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Não se aplica a esta contratação

Vedação a contratação de marca ou produto:

4.3. Não se aplica a esta contratação

Exigência de carta de solidariedade:

4.4. Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação:

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

4.6. **Não haverá exigência da garantia** da contratação dos artigos 96 e seguintes da Le

nº 14.133, de 2021, em razão do disposto na Portaria SJBA-DIREF 390/2023 (doc. SEI 18986569).

Vistoria:

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, no horário de 10:00 às 16:00h, podendo ser agendado pelo e-mail sesap.ils@trf1.jus.br ou pelo telefone (73) 3222-6612.

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

4.9. 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.

4.9.1. Ocorrendo a realização da vistoria, deverá ser apresentada juntamente com a proposta, a devida Declaração de Vistoria emitida pela unidade administrativa demandante da contratação

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

4.11. 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, bem como eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação *in loco*.

Exigência de Amostra:

4.12. Não se aplica a esta contratação;

Participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.13. Por conta do disposto no art. 6º do Decreto 8.538/2015. fica garantida a participação exclusiva de microempresas e de empresas de pequeno porte para o item 01

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
a) Início da execução do objeto: a partir da data de início da vigência do contrato;

Local e horário da prestação do serviço:

5.2. O serviço será prestado no horário de 08:00 h às 17:00 h e no seguinte endereço: Rua Ministro José Cândido, n. 80, Centro, Ilhéus/Ba. CEP 45.653-542.

5.3. Os serviços serão realizados, preferencialmente, no horário das 08:00h às 17:00h.

5.3.1. Caso não seja possível a realização dos serviços nesse horário, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com antecedência de 24 (vinte e quatro), para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior. Esta Administração Pública é favorável a prorrogação de prazo desde que requerida tempestivamente, devidamente justificada e que não implique prejuízos ou transtornos ao regular andamento das suas atividades.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 Visão geral

5.4.1.1 Prestação de serviços de manutenções preventivas com visitas mensais e

corretivas, quando necessárias, a serem realizadas em todos os equipamentos e componentes que compõe o sistema de ar condicionado da Subseção Judiciaria de Ilhéus (Anexo IB), inclusive nos seus comandos elétricos e eletrônicos.

5.4.1.2 Os serviços serão realizados durante doze meses e por preço fixo mensal, com alto padrão de qualidade e seguindo as normas brasileiras de manutenção e de segurança no trabalho, bem como as especificações constantes deste documento.

5.4.1.3 Os serviços deverão ser efetuados por profissionais habilitados e qualificados (técnico ou mecânico de refrigeração com diploma expedido por instituição de ensino técnico/profissionalizante reconhecida por órgão oficial, com experiência comprovada na função, curso em comandos elétricos e treinamento em NR 10), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo as normas técnicas vigentes, inclusive as da ANVISA, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, garantindo a adequada refrigeração, a segurança das instalações, a conservação dos equipamentos e a prevenção de riscos à saúde dos usuários.

5.4.1.4 Em caso de serviços que impliquem em paradas superiores a oito horas, salvo autorização expressa da fiscalização, as manutenções preventivas ou corretivas deverão ser agendadas para fins de semana, preferencialmente sábados. Não caberá à Justiça Federal ônus adicional.

5.4.2. Plano de Manutenção, Operação e Controle:

5.4.2.1 Os serviços de manutenção preventiva deverão se basear fielmente em PMOC, a ser elaborado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA, respeitados os critérios de qualificação técnica aqui fixados para este profissional. O PMOC deverá ser entregue à fiscalização dentro de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência do contrato.

5.4.3. Programação de serviços:

5.4.3.1 Os serviços deverão seguir cronograma anual de manutenção a ser elaborado pela CONTRATADA em acordo com a CONTRATANTE. O cronograma da manutenção preventiva deverá ser entregue à fiscalização dentro de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência do contrato.

5.4.3.2. Na execução das manutenções preventivas a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

5.4.3.2.1. Antecipação a falhas, quebras, desgastes e deteriorações dos equipamentos.

5.4.3.2.2. Serão realizadas no horário normal de expediente da Subseção Judiciária (dias úteis) e seguindo o PMOC, quando se farão os ajustes, limpezas, medições, e registros das condições de funcionamento dos equipamentos, e eventuais substituições de peças necessárias ao seu correto e seguro funcionamento.

5.4.3.2.3. Somente em casos de grande complexidade, ou por excepcional acúmulo de serviços, a manutenção preventiva poderá ser executada em horário extraordinário (mediante prévia autorização da contratante).

5.4.3.2.4. Cada manutenção preventiva deverá dar origem a um relatório onde constem as ações realizadas, as condições encontradas e demais informações previstas no PMOC.

5.4.3.2.5. Os relatórios de preventiva deverão ser visados pela fiscalização após as manutenções e, a seguir, enviados pela empresa para o Responsável Técnico.

5.4.3.2.6. Após a verificação e visto do Responsável Técnico, os referidos relatórios de manutenção preventiva deverão ser devolvidos para a fiscalização até o 5º dia útil do mês seguinte, juntamente com a nota fiscal relativa ao período.

5.4.3.2.7. As situações anormais deverão ser comunicadas, de imediato e por escrito, à fiscalização e ao responsável técnico, para adoção das medidas cabíveis, conforme as obrigações das partes.

5.4.3.2.8. Manter especial cuidado com a qualidade do ar, dentro do limite de suas obrigações contratuais.

5.4.3.3. Na execução das manutenções corretivas a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

5.4.3.3.1. A manutenção corretiva consiste na realização das ações necessárias à recolocação de equipamentos defeituosos em normais condições de funcionamento.

5.4.3.3.2. As manutenções corretivas devem atuar sobre as causas dos problemas, e não nos seus sintomas.

5.4.3.3.3. Os trabalhos de manutenção corretiva também serão executados no horário normal de expediente da Subseção Judiciária (dias úteis). Somente em casos de grande complexidade, ou em caso de grande acúmulo de serviços, ou outras circunstâncias excepcionais, poderão ser executados em horário extraordinário (mediante prévia autorização da contratante) ou por outros funcionários da empresa devidamente autorizados.

5.4.3.3.4. Cada manutenção corretiva deverá dar origem a um relatório onde constem o defeito apresentado, as causas e as medidas saneadoras tomadas ou a executar, com a relação das peças e dos materiais utilizados ou necessários, conforme o caso.

5.4.3.3.5. Os relatórios de corretiva, do qual deverão constar as medições verificadas, os itens checados e os serviços realizados ou pendentes, além dos materiais que deverão ser adquiridos pela Subseção Judiciária, se for o caso, serão visados pela fiscalização após as manutenções e, a seguir, enviados pela empresa para o Responsável Técnico.

5.4.3.3.6. Após a verificação e visto do Responsável Técnico, os referidos relatórios de manutenção corretiva deverão ser devolvidos imediatamente para a fiscalização, com observância dos prazos para diagnóstico e para solução dos problemas, conforme o caso.

5.4.4. Prazos relativos às manutenções corretivas:

5.4.4.1 A CONTRATADA terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do chamado da contratante (que, por sua vez, poderá ser feito por telefone ou por e-mail), para iniciar a avaliação técnica do equipamento supostamente defeituoso. A partir desse momento, a CONTRATADA terá prazo de oito horas para concluir o serviço.

5.4.4.2 A CONTRATADA deverá entregar relatório técnico de cada manutenção corretiva, após a conclusão do serviço.

5.4.5. **Da abrangência da manutenção:**

5.4.5.1. Relaciona-se a seguir, a título exemplificativo, serviços que integram o escopo da presente contratação, indispensáveis ao adequado e seguro funcionamento dos equipamentos que compõem a climatização de ambiente da SSJ de Ilhéus e de eventuais equipamentos que venham a ser substituídos ou incorporados:

a) utilização de equipamento e software de autodiagnóstico, quando necessário, para ajustes e identificação precisa de falhas nos componentes do sistema de ar;

b) qualquer ação necessária para eliminar eventual corrosão existente, bem como para evitar o início ou a propagação de corrosão nos componentes metálicos do sistema, a exemplo dos gabinetes das unidades condensadoras;

c) limpeza periódica, externa e interna dos equipamentos, inclusive cortinas de ar e filtros, a fim de evitar a oxidação dos mesmos e o desenvolvimento de agentes biológicos, como fungos;

d) manutenção das bases e suportes dos condicionadores de ar, a fim de evitar a oxidação dos mesmos;

e) lavagem ao mínimo semestral (com jateamento de solução apropriada) das condensadoras, trocadores de calor e cortinas de ar;

f) limpeza periódica das evaporadoras, insuflamentos, retornos, filtros e tomadas de ar externo;

g) limpeza dos drenos e tubulações de condensado;

h) verificação e correção do estado dos sistemas e conexões elétricos e frigoríficos;

i) verificação periódica e correção do estado dos elementos rotativos, a fim de evitar sobrecargas em motores e no sistema elétrico;

j) verificação periódica dos parâmetros elétricos dos equipamentos, investigação e solução imediata em caso de discrepâncias;

k) verificação periódica e correção das pressões e dos níveis de fluido refrigerante;

l) conserto ou substituição de componentes mecânicos, elétricos, eletrônicos e frigoríficos dos equipamentos, quando necessário;

m) substituição ou manutenção de serpentinas e trocadores de calor, inclusive solda de rolls e varetamento, se necessário;

n) serviços de soldagem em tubulações para correção de vazamentos;

o) substituição ou conserto de painéis e placas de controle de operação dos equipamentos, CLPs, etc.;

p) balanceamento de equipamentos ou de redes de distribuição de ar;

5.4.6 Não fazem parte do escopo do contrato os seguintes serviços, exclusivamente:

5.4.6.1· limpeza de dutos de circulação de ar, ampliações, análises microbiológicas, serviços de serralheiro, chapista, isolador, duteiro, pedreiro, pintor (exceto pintura de bandejas ou proteção anticorrosão) e manutenção na rede elétrica de alimentação dos equipamentos.

5.4.7 Da responsabilidade técnica pelos serviços e da supervisão técnica especializada:

5.4.7.1 A empresa deverá designar profissional com registro no Conselho Profissional competente, que atuará como responsável técnico junto à Justiça Federal e aos órgãos de fiscalização, e que responderá pela elaboração e cumprimento do PMOC determinado pela Lei n.13.589/2018, bem como pela observância das demais normas aplicáveis à manutenção de sistemas de climatização.

5.4.7.2 O responsável técnico deverá vistoriar toda a instalação, inicialmente, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do início da vigência do contrato e deverá realizar novas vistorias pelo menos anualmente. A cada vistoria, a CONTRATADA emitirá relatório, que deverá ser entregue à fiscalização no prazo de 5 dias úteis a contar da data da vistoria.

5.4.7.3 A responsabilidade técnica pelos serviços a que este Termo se refere será registrada no Conselho Profissional competente, às expensas da CONTRATADA.

5.4.7.4 A empresa deverá contar com profissional especialista em manutenção de ar condicionado, para eventual orientação dos profissionais em atendimento, visando solução rápida de problemas de maior complexidade, bem como para supervisão especializada dos serviços.

5.4.7.5 A supervisão especializada deverá ser exercida expontaneamente (por meio de pelo menos uma visita em cada trimestre), e também poderá ser solicitada pela fiscalização, motivadamente.

5.4.7.6 Todas as despesas decorrentes da supervisão especializada e da responsabilidade técnica serão por conta da empresa.

5.4.7.7 O Responsável Técnico pelos serviços poderá ser substituído, no decorrer do contrato, por profissional de nível equivalente portador de ART referente à coordenação/fiscalização de serviços de manutenção em sistema de ar condicionado objeto desse procedimento.

5.4.7.8 Em caso de substituição, a qualificação técnica do profissional deverá ser previamente apresentada à fiscalização, para verificação da sua compatibilidade às exigências.

Materiais a serem disponibilizados:

5.4.8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.8.2 Serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, o fornecimento das peças e materiais de consumo seguintes, exclusivamente: oxigênio, nitrogênio, acetileno, fluidos refrigerantes, fusíveis, parafusos e porcas de fixação, rebites, correias, imãs, terminais elétricos, capacitores, fitas isolantes, hélices, isolamento térmico dos dutos de gás refrigerante e ar frio (sistema condensadora x evaporadora/insufladora), massa de calafetar, silicone, graxa, estopa, solda, vaselina, óleos lubrificantes, desengripantes, materiais e produtos de limpeza em geral e desincrustantes, além de pilhas/baterias para seus instrumentos.

5.4.8.3 As demais peças e materiais correrão por conta da Justiça Federal, e deverão ser solicitadas por escrito pela CONTRATADA.

5.4.8.4 Os materiais serão de primeira qualidade, as peças e materiais de consumo de reposição deverão ser originais ou similares, desde que compatíveis tecnicamente, bem como será empregada a mais apurada técnica na execução dos serviços. Todos os materiais, equipamentos, peças e providências que, porventura, demandem maior tempo para instalação ou fornecimento, deverão ser providenciados pela empresa contratada,

em tempo hábil, visando não acarretar descontinuidade no funcionamento dos equipamentos, prejudicando o usuário;

5.4.8.5 Deverão ser fornecidos e instalados os Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual que se fizerem necessários no decorrer das diversas etapas dos serviços, de acordo com o previsto na NR-18 da Portaria nº 3214 do Ministério do Trabalho, bem como nos demais dispositivos de segurança;

5.4.8.6 Estoque regular de peças de uso mais frequente para reposição, encomendando as demais para fornecimento, de acordo com as disponibilidades de fabricação, logo que ciente de sua necessidade.

5.4.8.7 Utilizar na manutenção dos equipamentos peças genuínas. As peças substituídas deverão ser entregues ao executor do contrato.

Informações relevante ao dimensionamento da proposta:

5.5. Nas propostas deverão constar:

a) Preço total da contratação, incluindo o valor unitário e total do(s) serviço(s) em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;

b) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os custos decorrentes da contratação, tais como: transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, fretes, taxas e outras despesas que, embora não constem expressamente neste Termo de Referência, sejam de responsabilidade da empresa, por serem indispensáveis à perfeita execução do objeto contratual.

c) Especificação clara, completa e minuciosa, com detalhes, do serviço ofertado, observadas as especificações mínimas contidas neste Termo de Referência.

d) Havendo discordância entre os preços unitário e total da contratação, prevalecerá o primeiro, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. Contudo, para fins de apresentação das propostas e lances no sistema eletrônico será considerado o preço total do(s) serviço(s).

e) Os seguintes dados da interessada: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail, se houver, banco, agência, número da contracorrente e praça de pagamento.

f) Prazo de validade da proposta, sendo o mínimo aceitável de 90 (noventa) dias. Em caso de omissão, será considerada válida por 90 (noventa) dias.

g) A contratada fornecerá os equipamentos, mão de obra, materiais, transporte e tudo o mais que for necessário para a execução do serviço.

h) Apresentar Declaração de Vistoria emitida pela unidade administrativa demandante, somente exigível caso tenha realizado vistoria do local de prestação do serviço.

i) Caso a empresa interessada se enquadre em uma das situações de vedação ao Simples Nacional, previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estará obrigada a solicitar a sua exclusão junto à Receita Federal, conforme previsto no art. 30 do citado normativo, sendo que a não comprovação da empresa relativamente ao seu requerimento, nos termos da previsão contida no art. 30, § 1º, inciso II, poderá ensejar a rescisão contratual, além das penalidades previstas.

Especificação da garantia do serviço:

5.6. 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 da contratação:

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

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A presente contratação deverá ser executada 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 assinatura do contrato, 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.

Preposto:

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
6.6.1. A Contratada não necessitará manter seu preposto nas instalações físicas da contratante para realização do serviço.
6.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização:

6.7. A execução desta contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores que atuarão como fiscais contratuais, ou pelos respectivos substitutos.

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

Fiscalização Técnica:

6.8. O fiscal técnico acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.09. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento desta contratação e todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, 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).

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do objeto desta contratação, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade

do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa:

6.16. 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).

6.17. 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.

Gestor da Contratação:

6.18. Cabe ao gestor:

6.18.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação 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).

6.18.3. acompanhar 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).

6.18.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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).

6.18.5. tomar 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).

6.18.6. 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).

6.18.7.enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.18.8. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e, quando necessário, notificar a contratada sobre o prazo limite para o exercício do direito ao reajuste/repactuação, observada a possibilidade de negociação para reduzir os custos da contratação.

6.19.9. Receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme art.2º, III, do Decreto n.12.174/2024.

b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-A deste Termo de Referência ;

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará:

a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para execução;

c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

Recebimento:

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.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.

7.6. Atuação da fiscalização no recebimento provisório:
7.6.1. 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.
7.6.2. 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.
7.6.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:
7.7.1. O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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)

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

7.12. 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.

7.13. 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

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias úteis, 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:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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);

b) 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;

c) Emitir termo detalhado para recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentadas;

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e

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

7.15. 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.

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

7.17. 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 objeto contratado.

Liquidação:

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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 da contrata e da contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21.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 ao Contratante.

7.22. 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.

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de Pagamento:

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. No caso de atraso ao pagamento por parte da Administração, serão devidos ao contratado juros de mora de 0,03% ao dia sobre o valor da nota fiscal, a contar do dia subsequente ao do vencimento do prazo para pagamento até o dia do efetivo pagamento, exceto na hipótese de glosa para posterior apuração da falta.

Forma de Pagamento:

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. Se o contratado for optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e desde que a atividade objeto da contratação não tenha tributação vedada pelo Simples Nacional, ele 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, art. 75, VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por meio de contratação direta com adoção do critério de julgamento *MENOR PREÇO POR ITEM*;

Regime de execução:

8.2. *O regime de execução será empreitada por preço global, com pagamento fixo mensal;*

Exigência de habilitação:

8.3. Previamente à celebração do contrato ou à emissão da nota de empenho, 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) e
d) inexistência de registros no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação Jurídica:

8.14. **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

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

8.16. **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;

8.17. **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.

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

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

8.20. **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.

8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.22. **Consórcio de empresas**: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.23. Os Atos constitutivos da pessoa jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.23.1. Em quaisquer dos atos constitutivos, deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da contratação.

8.23.2. Caso o representante legal não esteja indicado no contato social ou estatuto da empresa, deverá apresentar procuração.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.25. 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.

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

8.27. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

8.28. 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;

8.29. 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.

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

8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais 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.

8.32. 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:

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

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

8.35. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).
8.35.1. Caso um dos indicadores fixados acima seja inferior a 1, deverá a licitante comprovar que dispõe de Patrimônio Líquido Mínimo de 10% do valor total estimado da contratação (correspondente ao prazo de vigência do contrato; mas caso o contrato tenha vigência igual ou superior a 12 meses, considerar o período de 12 meses como valor estimado da contratação - Acórdão 1087/2025 - Plenário TCU)

8.36. 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 e serão exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item serão aferidos pela Seção de Contabilidade desta Administração Pública.

8.38. 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).

Qualificação Técnica-Operacional:

8.39. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta 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. Registro ou inscrição da empresa, em plena vigência, na entidade profissional CREA (Conselho Regionalde Engenharia e Agronomia) ou CFT - Conselho federal dos técnicos industriais;
8.40.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.41. Comprovação de aptidão para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Contratos que comprovem a experiência mínima de 12 meses do fornecedor na execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de ar condicionado do tipo self contained ou splitão, com capacidade de, pelo menos 50TR, acompanhado do Atestado de Capacidade Técnica respectivo, emitido pelo contratante do referido serviço. É

admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos, ou não, desde que o somatório perfaça o prazo de experiência exigido neste item .

b) Também, será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

*8.42. Apresentação profissional, legalmente habilitado e registrado no conselho profissional competente, detentor de Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro(s) de Responsabilidade Técnica (RRT), acompanhados dos respectivos Atestados de Capacidade Técnica (profissionais)**,** fornecidos por Órgão de Administração Pública ou entidade privada, que comprovem experiência técnica em serviço de manutenção de equipamentos de ar condicionado do tipo self-contained ou splitão, ou de tecnologia superior.*

8.42.1. A disponibilidade do profissional, acima especificado, com a empresa interessada, será comprovada mediante um dos documentos:

- Se for Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente.

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

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

- Se for Profissional a contratar: Declaração de contratação futura do profissional indicado no item anterior, devidamente instruída da anuência do profissional.

8.43. O profissional indicado pela interessada, detentores de atestados de responsabilidade técnica exigidos no item 8.42, ***será obrigatoriamente o responsável técnico pela execução do serviço****, respondendo perante a Seção Judiciária da Bahia, por todos os atos da empresa, só se admitindo a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior,* ***desde que aprovado pela CONTRATANTE*** *e apresente novos Atestados de ARTs e/ou RRTs.*

8.43.1. 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 n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.*

8.44.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.45. Caso a Administração entenda necessário, a empresa deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.45.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Qualificação Técnico-Profissional:

8.46. Apresentar profissional legalmente habilitado e registrado no conselho profissional competente (CREA, CRT, ou outro pertinente ao objeto da contratação) com experiência técnica em serviço de manutenção de equipamento de ar-condicionado do tipo self-contained ou splitão, ou de tecnologia superior.

8.46.1. A comprovação a que se refere o subitem acima se dará por meio da apresentação dos documentos a seguir:

i) cópia do registro, válido, do profissional, no conselho de classe competente;

ii) atestado de responsabilidade técnica (ART, RRT ou documento do gênero, emitido pelo respectivo conselho profissional), referente à atuação do profissional como responsável

técnico por serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistema de ar-condicionado tipo self-contained ou splitão, ou de tecnologia superior, acompanhado do Atestado de Capacidade Técnica respectivo, emitido pelo contratante do referido serviço.

8.47. O profissional apresentado para atendimento a este subitem deverá ser o Responsável Técnico pelos serviços desta contratação, só se admitindo a sua substituição por outro igualmente registrado no conselho profissional e de qualificação técnica compatível com a aqui exigida, o que deverá ser comprovado junto à contratante.

8.48. 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 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Disposições Gerais sobre Habilitação:

8.49. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.50. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

8.52. Se o fornecedor 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**, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.53. 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.

Documentação Complementar para Cooperativas:

8.54. Será exigida a seguinte documentação complementar para cooperativas:

8.54.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.54.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.54.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.54.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.54.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.54.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) ata de fundação;
b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art.112 da Lei 5.764/197, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, e que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ **R$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais)** , conforme custos unitários postos na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
I) Gestão/Unidade: 090012
II) Fonte de Recursos: 1000000000
III) Programa de Trabalho: 168312
IV) Elemento de Despesa: 339039.16 (25832640)

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

ANEXO I-A

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1. FINALIDADE

1.1 Apresentação de critérios para avaliar e mensurar a qualidade da execução do serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que compõem o sistema de ar condicionado da Subseção Judiciária de Ilhéus.

2. INDICATIVOS

2.1. Meta a cumprir: 100% do atendimento dos itens descritos no presente IMR

2.2. Instrumento de medição: constatação formal de ocorrências

2.3. Forma de acompanhamento: fiscalização e verificação do cumprimento dos itens

2.4. Periodicidade: por evento/ solicitação à contratante

2.5. Mecanismo de cálculos: pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo

2.6. Inicio da vigência: a partir do início da prestação dos serviços

3. ITENS A SEREM OBSERVADOS PARA APLICAÇÃO

DO IMR

ITEM	DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	PONTUAÇ
1	Inobservância, injustificada, do tempo máximo para atendimento do chamado para regularizar o funcionamento dos equipamentos	Verificação feita pelo fiscal técnico ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.	0,5
2	Deixar de entregar protocolo/ registro das ocorrências nos equipamentos	Os registros das ocorrências serão por aparelho de ar condicionado e por cada fato ocorrido corresponderá, gerando protocolo respectivo a ser entregue ao fiscal técnico.	0,5
3	Reincidência de falhas e panes após realização de manutenções para correção da mesma falha ou pane	Observar se há reincidência de falhas ou panes após a realização de manutenção corretiva para sanar as mesmas falhas e panes, dentro do mesmo período de medição.	2,0
4	Funcionários sem uniforme e EPI para execução dos serviços	Verificação feita pelo fiscal técnico ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado	4,0
5	Não executar as manutenções corretivas dentro do prazo previstos em Contrato ou acordados com a Fiscalização	Caso as justificativas apresentadas pela Contratada, para não cumprimento dos prazos de conclusão das manutenções corretivas, não sejam aceitas pelo fiscal técnico	5,0
6	Não executar os serviços de manutenção preventiva programadas para o período de medição	A não execução afetará diretamente o pagamento pelos serviços, sem a apresentação de justificativas e concordância da Fiscalização	6,0

4. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

4.1 Ao verificar a ocorrência de um ou mais itens indicados no quadro acima, durante o mês de referência da prestação dos serviços, o fiscal técnico encaminhará ao executor do contrato, até o primeiro dia útil do mês seguinte, Relatório de Acompanhamento, que deve constar a data da ocorrência, sua descrição e pontuação correspondente.

Modelo de Relatório

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – (mês) ..... de 2026				

ITEM	DATA	DESCRIÇÃO e OBSERVAÇÃO		PONTUAÇ
			TOTAL	

5. FAIXAS DE AJUSTES DE PAGAMENTO

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	**FAIXA DE AJUSTE**	**EFEITOS REMUNERATÓRIC**
de 0,0 a 1,0	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valo da fatura
de 1,5 a 2,5	AJUSTE 01	Remuneração de 98% do valor fatura
de 3,0 a 4,0	AJUSTE 02	Remuneração de 95% do valor fatura
de 4,5 a 5,5	AJUSTE 03	Remuneração de 90% do valor fatura
de 6,0 a 7,0	AJUSTE 04	Remuneração de 85% do valor fatura

5.1 A ocorrência do AJUSTE 04 por 3 (três) vezes seguidas ou 6 (seis) vezes intercaladas em 12 meses, poderá ensejar rescisão contratual.

5.2 A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em Contrato ou na Lei 14.133/2021.

ANEXO IB EQUIPAMENTOS QUE INTEGRAM O SISTEMA DE AR CONDICIONADO

ITEM	TIPO	MARCA	BTU's	LOCALIZAÇÃO
01	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	15 TR	SESAP
02	Springer Carrier/ Self Contained-	SPRINGER	10	AUDITÓRIO

	Refrigerada a ar		TR	
03	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	10 TR	AUDITÓRIO
04	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	10 TR	NUPRAJ/BIBLIOTECA
05	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	10 TR	SECRATARIA 1º ANDAR / LADO DIREITO
06	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	10 TR	SECRATARIA 1º ANDAR / LADO ESQUERDO
07	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	7,5 TR	SALA AUDIENCIA LADO DIREITO
08	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	7,5 TR	SALA AUDIENCIA LADO ESQUERDO
09	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	05 TR	CPD
10	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	05 TR	SALA PERÍCIA
11	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	05 TR	ARQUIVO / TÉRREO
12	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	05 TR	GABINETES JUIZ – LADO DIREITO
13	Springer Carrier/ Self Contained-Refrigerada a ar	SPRINGER	05 TR	GABINETES JUIZ – LADO ESQUERDO
14	Split	Springer	36.000BTU	TI
15	Split	Springer	36.000BTU	TI
16	Split	Elgin	18.000BTU	Serviço Gerais
17	Split	Elgin	18.000BTU	Sala Audiencia/lado esquerdo
18	Split	Elgin	30.000BTU	Sala Audiencia/lado

				direito
19	Split	Komeco	24.000BTU	Gabinetes Juízes
20	Split	Komeco	24.000BTU	Gabinetes Juízes

Documento assinado eletronicamente por **Aureo Buttenbender**, **Técnico Judiciário**, em 28/10/2026, às 13:00 (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 **26178953** e o código CRC **C55EF701**.