



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTO CONGÊNERES

TERMO DE REFERÊNCIA

(Aquisições de Bens/Materiais, exceto TIC) - (Lei nº. 14.133/2021)

Termo de Referência - TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO / UNIDADE DEMANDANTE

UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS LIGADA À SECRETARIA DE ENGENHARIA GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços para eventual Fornecimento e instalação de persianas e películas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

Prazo de entrega do objeto: Variável, conforme o número de locais e quantidade solicitada, sendo o prazo mínimo de 30 dias úteis parava quantidade mínima.

Condições de fiscalização do objeto: a cada local com a instalação concluída, a contratada nos avisará e enviaremos um fiscal para conferência qualitativa e quantitativa do que foi realizado.

Penalidades: conforme item 14 deste termo de referência.

Reajuste de preços: Em caso de renovação da ata de registro de preços, estes poderão ser reajustados pelo IGP-M. O IGP-M será usado em detrimento do IPCA porque, pela natureza do tipo de material contratado, a variação de preço de mercado é melhor refletida pelo IGP-M, pois é um índice mais amplo que inclui preços do atacado, da produção e da construção, sendo o IPCA mais focado no consumidor final. Os preços, após aplicados os reajustes, deverão se demonstrar vantajosos através de levantamento de preço de mercado para cada item. O preços que não se mostrarem vantajosos deverão ser objeto de redução de valor ao preço referencial de mercado.

3 - OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição e instalação de persianas e películas é necessária para atender a **carências urgentes** na infraestrutura física dos prédios públicos que comprometem:

1. Conforto Térmico e Saúde Ocupacional:

- **Problema:** A exposição direta e intensa à radiação solar nas edificações, resultante da ausência ou ineficácia de soluções de controle solar, tem gerado **superaquecimento** em ambientes de trabalho.
- **Impacto no Interesse Público:** Este calor excessivo afeta diretamente o **conforto térmico**, o **bem-estar** e a **produtividade** dos servidores públicos, podendo impactar negativamente a qualidade dos serviços prestados à população. Adicionalmente, a exposição não mitigada à radiação UV representa um risco à **saúde** dos servidores, exigindo intervenção preventiva.

2. Eficiência Energética e Sustentabilidade:

- **Problema:** O aumento da temperatura interna força o uso contínuo e intensivo de sistemas de ar-condicionado, elevando o consumo de energia elétrica.
- **Impacto no Interesse Público:** A ineficiência energética resulta em **maior dispêndio de recursos públicos** (custo com energia) e descompasso com as políticas de **sustentabilidade** e uso racional de recursos. A contratação visa a redução comprovada da carga térmica para otimizar o consumo.

3. Privacidade e Preservação de Ativos:

- **Problema:** A falta de controle visual em determinadas áreas expõe sigilos administrativos, documentos sensíveis e a privacidade dos servidores e usuários que frequentam o órgão.
- **Impacto no Interesse Público:** É essencial garantir a **segurança da informação** e o **respeito à privacidade** de todos os frequentadores, exigindo soluções que controlem a visibilidade sem comprometer a iluminação natural.

Em suma, a necessidade pública reside em mitigar os impactos negativos (saúde, produtividade, custo energético e segurança da informação) causados pela exposição solar descontrolada, visando criar um ambiente de trabalho adequado e otimizar o gasto público com climatização.

4 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- A presente contratação está alinhada a múltiplos objetivos do Planejamento Estratégico 2021-2026 do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, contribuindo para o alcance de resultados em diferentes perspectivas:
- **Gestão Administrativa e Governança:** A demanda atende diretamente ao objetivo estratégico "**Dispor de Infraestrutura que satisfaça as exigências operacionais**" (AC. 09.01.003), inserido no Macrodesafio 09. A instalação de persianas e películas garante a manutenção das boas condições das instalações físicas, proporcionando ambientes de trabalho adequados para o pleno exercício das atividades do Poder Judiciário.
- **Sustentabilidade:** Ao proporcionar conforto térmico com consequente redução do consumo de energia com refrigeração, a contratação alinha-se ao **Macrodesafio 07: "Promoção da Sustentabilidade"** e ao objetivo de "**Promover a sustentabilidade**" (PI. 07.01), em conformidade com as diretrizes de responsabilidade socioambiental da instituição.
- **Gestão de Pessoas:** A contratação contribui para o **Macrodesafio 10: "Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas"**. Ao proporcionar um ambiente de trabalho com maior conforto, privacidade e proteção à saúde dos servidores contra os raios UV, a iniciativa colabora para o objetivo de "**Consolidar a valorização de magistrados e servidores**" (AC 10.01) e, especificamente, para a ação de "**Implantar ações que promovam a saúde e a qualidade de vida no trabalho, de forma integrada e contínua**" (AC. 10.01.002).
- **Previsão no PAC 2025**
A contratação está registrada no PAC 2025 sob a responsabilidade da **Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamentos** com a seguinte descrição:
- **Nome/Descrição:** Registro de Preços para Eventual aquisição de persianas e películas.
- **Data Prevista para Contratação:** 25/06/2025.
- **Valor Total Previsto:** R\$ 261.008,00.
- **Objetivo Estratégico Associado:** Fortalecer a Governança Institucional.
- **Iniciativa Estratégica Associada:** Dispor de infraestrutura que satisfaça as exigências operacionais.

PROBLEMA A SER SANADO:

- **Conforto Térmico e Saúde Ocupacional:**
- **Problema:** A exposição direta e intensa à radiação solar nas edificações, resultante da ausência ou ineficácia de soluções de controle solar, tem gerado **superaquecimento** em ambientes de trabalho.
- **Impacto no Interesse Público:** Este calor excessivo afeta diretamente o **conforto térmico**, o **bem-estar** e a **produtividade** dos servidores públicos, podendo impactar negativamente a qualidade dos serviços prestados à população. Adicionalmente, a exposição não mitigada à radiação UV representa um risco à **saúde** dos servidores, exigindo intervenção preventiva.
- **2. Eficiência Energética e Sustentabilidade:**
- **Problema:** O aumento da temperatura interna força o uso contínuo e intensivo de sistemas de ar-condicionado, elevando o consumo de energia elétrica.
- **Impacto no Interesse Público:** A ineficiência energética resulta em **maior dispêndio de recursos públicos** (custo com energia) e descompasso com as políticas de **sustentabilidade** e uso racional de recursos. A contratação visa a redução comprovada da carga térmica para otimizar o consumo.
- **3. Privacidade e Preservação de Ativos:**
- **Problema:** A falta de controle visual em determinadas áreas expõe sigilos administrativos, documentos sensíveis e a privacidade dos servidores e usuários que frequentam o órgão.
- **Impacto no Interesse Público:** É essencial garantir a **segurança da informação** e o **respeito à privacidade** de todos os frequentadores, exigindo soluções que controlem a visibilidade sem comprometer a iluminação natural.
- **Justificativa da solução escolhida:** Os modelos de persianas e películas descritos no item 5 são itens de uso padronizado já há cerca de 10 anos no PJE são sendo mantidos com o objetivo de padronização.
- **Benefícios:** A utilização de películas e persianas visa melhorar o conforto térmico e visual das edificações, bem como a redução do consumo de energia empregado com sistemas de climatização. Podem, eventualmente, a critério da

contratante, ser empregadas as duas soluções simultaneamente num mesmo ambiente, se ficar demonstrado que o benefício final desta solução seja mais amplo do que o seu uso individualizado e se houver reserva orçamentária.

5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Os nossos clientes internos fazem suas solicitações de persianas pela nossa central de serviços (ou, anteriormente pelo SEI, Sistema Eletrônico de Informações). O gestor recebe a solicitação e repassa para nossa contratada de fiscalização fazer o levantamento das medidas in loco. De posse destas informações a contratada gera uma planilha com os locais e medidas, que comporão o agrupamento de requisições que balizará a necessidade orçamentária para reserva e empenho.

Gestor providencia junto ao Coordenador as reservas e empenhos de acordo com cada elemento de despesa e envia ao setor de contratação para formalização de contrato.

Gestor recebe o contrato assinado e gera ordem de serviço para a contratada.

A empresa contratada comparece ao local para conferir as medidas das persianas e enviar os dados para fabricação. Ao receber o material pronto, irá proceder à instalação do mesmo nos locais indicados.

As instalações podem ser feitas pela própria empresa fornecedora dos materiais, ou por uma empresa especializada por esta contratada, que deverá ser identificada em até 5 dias da ordem de serviço e deverá possuir a mesma qualificação técnica exigida para quando a contratada é a executante.

O art. 122 da Lei nº 14.133/2021 estabelece:

"Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado**, em cada caso, pela Administração."

Historicamente as empresas participantes são de Minas Gerais, principalmente. A necessidade de um profissional especializado para instalação, em alguns casos, tem afastado alguns licitantes devido aos altos custos de deslocamento, diárias e etc. Com o intuito de permitir uma maior participação das empresas, estamos inserindo a partir deste ano a possibilidade de subcontratação exclusivamente da parcela de execução de persianas (mão de obra de levantamento de medidas e posteriormente de instalação das persianas ou películas) e de fornecimento e aplicação de películas, pois geralmente as contratadas são fabricantes de persianas e não possuem mão de obra especializada de aplicação de películas ou mesmo de persianas e também costumemente não possuem fornecedores habituais de películas, se tratando essa parte, historicamente, de uma pequena parcela do total da ordem de serviço.

A empresa terceirizada para fazer a atividade deverá estar legalmente constituída nesta área de atuação, podendo ser uma empresa para persianas e outra para películas, ou podendo ser mais de uma empresa na mesma área, a fim de agilizar a execução. É recomendado que a empresa contrate uma empresa para cada ordem de serviço simultânea emitida pela Coordenadoria de Manutenção, a fim de não extrapolar o prazo de execução do serviço. O quadro abaixo ilustra a participação de cada tipo de material no total, usando como exemplo nosso último contrato (:

Material	Quantidade	Unitário	Total
Persiana PVC	656	169	R\$ 110.864,00
Persiana Rolô	200	220	R\$ 44.000,00
Total Persianas			R\$ 154.864,00
Película Arquitetônica	70	85	R\$ 5.950,00
Película solar	13	85	R\$ 1.105,00
Total Películas			R\$ 7.055,00
Total do contrato (100%)			R\$ 161.919,00
Parcela persiana (%)			95,6%
Parcela películas (%)			4,4%

As empresas terceirizadas deverão ser aprovadas pela contratante, deverão estar legalmente constituídas e com CNAE compatível com área afim ao serviço. A empresa contratada na licitação (a fornecedora principal) **mantém a responsabilidade total e integral** perante a Administração Pública pela qualidade, prazo, garantia e por todas as obrigações da subcontratada. A subcontratação não transfere a responsabilidade.. A contratada deve ter em mente que a sua subcontratada terá que atuar posteriormente em problemas oriundos de eventuais processos de garantia de persianas ou películas durante o período de 12 meses. Fica a critério da contratada a seleção de qual das empresas subcontratadas fará o atendimento. A contratada deverá comprovar, a partir da ordem de serviço, a capacidade técnica das subcontratadas nos mesmo critérios exigidos para a própria contratada se fosse ela a responsável pelas instalações (sem subcontratação).

As películas não requerem um levantamento prévio preciso, porém a empresa deve estar preparada com material suficiente para que não haja falta durante a aplicação, conforme a quantidade estimada na ordem de serviço . A sobra de material não será remunerada, mas somente a efetivamente aplicada.

Não deverá haver emendas nas películas aplicadas. As películas, sem exceção, serão sempre aplicadas pelo lado interno. Na impossibilidade de aplicar internamente, cancelar a aplicação.

As películas devem ser aplicadas até às bordas dos vidros, instalador deve retirar os espaguete antes de aplicar a película. Caso hajam materiais não reutilizáveis na fixação do vidro, a empresa deve aplicar novo material de vedação após a aplicação da película, custo este já incluído no valor do serviço de instalação.

Eventuais instalações de cortinas do tipo rolô de forma sobreposta deverão ser previstas quando as emendas não forem adequadamente cobertas pelas esquadrias e quando o responsável do local entender não ser adequado que haja intervalo não coberto pela persiana ou, mesmo sem solicitação deste, quando o local receber incidência direta de sol da tarde.

ITENS DA CONTRATAÇÃO

	NOME	DESCRIÇÃO
1	PERSIANA VERTICAL PVC	Fornecimento e instalação de persiana vertical em PVC rígido com largura de 89 mm (permitindo variação de 3 mm), recolhível e articulável, encaixada em trilho de alumínio anodizado na cor prata a ser fixado na parede ou teto; com sanefa revestida com o mesmo material da persiana; com interligação horizontal na base das tiras das persianas feito por cordão flexível de contas plásticas; com dispositivos para acionamento das lâminas que possibilitem a rotação de 180° e o recolhimento efetuados por fio de polipropileno com bola e cordão de nylon; cor lisa gelo.
2	CORTINA ROLÔ	Fornecimento e instalação de cortina tipo rolô, de tela solar em poliéster e PVC, com fator de abertura de 5%, nível 1 de escurecimento e privacidade, propriedade anti-chamas e bloqueio raios UV 95%, cor branca, com sanefa, com certificação, para a tela, de não propagação de chama (NFPA 701) ou equivalente e de anti-fúngico (certificador ASTM Internacional (G21 E2180) ou equivalente);
3	CORTINA ROLÔ BLACAUTE	Fornecimento e instalação de cortina tipo rolô blecaute (0% de passagem de luz), de tela em poliéster e PVC, propriedades anti-chamas e bloqueio raios UV 100%, cor externa branca, com sanefa, com certificação para a tela, de não propagação de chama (NFPA 701) ou equivalente e de anti-fúngico (certificador ASTM Internacional G21 E2180) ou equivalente);
4	PELÍCULA SOLAR	Película Arquitetônica de Controle Solar Rejeição de raios UV: 99%, Transmissão de luz visível: 15% a 20% Reflexão de luz visível: 58% a 62%, Total de energia solar rejeitada: mínimo 66% Cor: prata/Fumê. Aplicação em todo o estado do Espírito Santo. Garantia mínima: 3 anos. Marca de referência: 3M™ SILVER P18, INTERCONTROL SMART R20SI (http://intercontrol.com.br/site/produtos/peliculas-arquitetura/smart/) ou tecnicamente compatível.
5	INSTALAÇÃO DO ITEM 4	INSTALAÇÃO DE PELÍCULA ARQUITETÔNICA DE CONTROLE SOLAR Serviço de instalação de Película Arquitetônica de Controle Solar conforme item 5 desta tabela, fornecida pela contratada, incluindo limpeza e aplicação de massa ou selante no vidro quando necessário.
6	PELÍCULA DECORATIVA	PELÍCULA DECORATIVA Película Decorativa padrão solido branco opaco (sem faixas), com camada anti- risco. Garantia mínima: 5 anos Marca de referência: INTERCONTROL DECOWINDOW WHITE OUT OW ou tecnicamente compatível. Aplicação em todo o estado do Espírito Santo.
7	INSTALAÇÃO DO ITEM 7	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DA PELÍCULA DECORATIVA Serviço de instalação de Película Decorativa padrão solido branco opaco conforme item 6 desta tabela, fornecida pela contratada, incluindo retirada de película antiga, limpeza e aplicação de massa ou selante no vidro quando necessário.

AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTE ÚNICO.

Os itens contidos neste termo de referência, **estão agrupados em lote único**, ao invés de lotes divididos por região ou por item, pelos motivos elencados a seguir:

a) A divisão de lotes por região, faz com que tenhamos o mesmo item várias vezes (uma para cada lote) , o que aumenta muito o número de itens e torna processo de cotação muito demorado (superior a 60 dias).

- b) Em anos anteriores a, divisão desta forma não logrou êxito em aumentar a competitividade e o de envolver empresas locais das regiões onde o serviço seria prestado, sendo, com frequência, os licitantes de fora do estado (notoriamente de MG), e para estas, o custo de prestar o serviço na grande Vitória por vezes é até superior ao custo no interior (pois os valores de hospedagem e de alimentação na capital é notadamente maior que no interior).
- c) Caso fosse feita opção de licitar os itens em lotes por região, a possibilidade de fornecer pequenas quantidades (pois as demandas seriam pulverizadas dentre vários lotes) poderia afastar pretensos fornecedores (diante dos custos envolvidos para obter o direito de preferência de fornecimento de itens, uma vez que há mera expectativa do quantitativo a ser adquirido) ou aumentar o custo final do item para o Estado, se majorado pelo licitante para compensar os custos de atendimento a pequenas demandas.
- d) A existência de lotes divididos por região, como nas atas anteriores, dificulta reunir um montante mínimo para pedido, o que faz com que fiquemos impedidos de pedir o material para algumas comarcas, pois um pedido muito pequeno, neste caso, poderia gerar um desequilíbrio econômico muito grande à contratada, podendo até chegar a gerar prejuízo, dependendo da quantidade demandada;
- e) Temos pouco pessoal disponível para administração dos muitos contratos já existentes;
- f) A contratação trata apenas de 4 tipos de material, comercialmente atendidos pela mesma empresa, ou seja, todos os materiais da ata são similares, o que também tornaria inadequado usar critério de similaridade para divisão em lotes, pois com muita frequência as empresas que trabalham com película solar, trabalham também com persianas (além de divisórias, dry-wall e outros assemelhados, não objetos da presente contratação, mas com possibilidade de serem também agregados a esta contratação nas futuras atas).
- g) Somente os dois primeiros itens da ata tem demanda um pouco mais alta, sendo os demais com demanda de 10 a 20 vezes menor, como pode ser observado no quantitativo no item 5.1. Desta forma, dividindo a ata em itens só traria maior possibilidade de êxito na obtenção de proposta para o item 1 ou 2, ao mesmo tempo que reduziria muito a possibilidade de contratação para os demais lotes ou elevaria o preço destes, uma vez que haveria menos disputa, pois o quantitativo menor acaba gerando desinteresse;

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Todas as características dos itens ofertados na proposta do licitante devem ser comprovadas através de folheto técnico do fabricante, impresso ou online. Se online, o link de acesso ao folheto já deve constar na proposta, de forma inequívoca (o link deve apontar diretamente para o arquivo pdf ou para a página que contenha a especificação). A falta de comprovação das características ofertadas na proposta poderá invalidar a mesma. Para as persianas, devem ser observadas as certificações, no caso de persianas rolô, e de garantia para os dois tipos. Não informado, no caso de películas, a "marca alternativa" na proposta, fica subentendido que a marca de referência será fornecida.

Da destinação dos materiais retirados:

Todas as persianas antigas a ser substituídas, quando existirem, deverão ser destinadas, por conta da contratada, para o Setor de Patrimônio do PJES, localizado no município da Serra - ES. AS películas e demais materiais inaproveitáveis serão descartados pela contratada, que deve entregar o local perfeitamente limpo de qualquer tipo de resíduo proveniente da execução da ordem de serviço ora executada.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá abranger os serviços de retirada de material existente, seja persiana ou película (quando houver), limpeza da superfície e instalação de novo produto.

Conforme definição preexistente os modelos de persianas e películas já aplicados em contratações anteriores serão mantidos, dentro da necessidade para atender aos pedidos feitos, suprimindo os modelo para os quais não há pedido.

Deverá ser realizada uma visita inicial da empresa contratada aos locais com instalação de persianas para levantamento das medidas exatas. Erros de medida de persianas são de responsabilidade da contratada, que deverá substituir a peça comprometida sem custo para o contratante. No caso das películas, é opcional a visita ao local, mas o valor pago será somente sobre a área efetivamente instalada (sem considerar perdas por qualquer razão) .

Não serão aceitas emendas em películas.

As películas aplicadas devem ser aplicadas pelo lado interno das edificações e se estender até as bordas dos vidros, exceto quando houver impossibilidade de retirada dos acabamentos para se ter acesso às bordas dos vidros.

TIPOS DE PERSIANAS REQUERIDOS

1) Fornecimento e instalação de cortina tipo rolô, de tela solar em poliéster e PVC, com fator de abertura de 5%, nível 1 de escurecimento e privacidade, propriedade anti-chamas e bloqueio raios UV 95%, cor branca, com sanefa. Garantia mínima: 01 ano. Somente para os EDIFÍCIOS-SEDES DO TRIBUNAL E DA CORREGEDORIA GERAL. Existem outras tramas de abertura da tela solar, que darão diferentes níveis de visibilidade e de luminosidade no ambiente. Porém, além da tela de 5% de abertura ser a mais comumente usada no mercado, também é o padrão já usado há varios anos no Poder Judiciário do ES.

2) Durante a execução da ata anterior, vislumbrou-se também a necessidade de fornecimento para alguns casos específicos de persianas do tipo blackout, pois em alguns ambientes onde incide sol da tarde frontalmente a tela 5% acaba por deixar passar luz excessiva, prejudicando a realização das atividades. Desta forma, este item será acrescentado, com as mesmas exigências de anti-chama e anti fúngico e anti bacteriano.

Em contato com a empresa Uniflex, tomei conhecimento de mais características das persianas rolô que não estão nas especificações das licitações feitas até então para as persianas rolô. Achei pertinentes as certificações, que atestam algumas importantes características das persianas, a saber:

- Certificado de não propagação de chama;
- Certificado de anti-fúngico;
- Certificado de Anti-bacteriano;
- Certificação de tela solar;

Observei também que não há marca de referência para a persiana rolô, de tal forma que não temos a garantia de obter um produto de qualidade. Desta forma, considero importante a exigência dos certificados, para termos uma maior garantia do que vamos receber. Porém, a exigência de muitas certificações acaba por restringir a competitividade. Desta forma, optei por exigir somente a antifúngica e a de não propagação de chama. A anti fúngica visa garantir que não haverá deterioração da persiana por propagação de mofo, e a de anti-chama visa garantir que tenhamos um produto que não vai contribuir com incêndio em qualquer eventualidade.

- **Além da apresentação de atestados válidos que comprovem as características anti-fúngico e anti chama, podendo ser do fabricante da tela solar, a empresa deverá também comprovar, em nota fiscal de compra com data posterior à ordem de serviço, a compra da tela solar da marca e tipo constante dos certificados enviados pela licitante durante o certame. Não serão aceitas notas fiscais com data anterior, mesmo de materiais que supostamente podem estar em estoque no depósito da contratada, pois não temos os meios de diligenciar se os materiais constantes da referida nota apresentada foi outrora utilizado pela manufatura, ou seja, a contratada deve adquirir o material para fabricação após o recebimento da ordem de serviço. Se a contratada não for a fabricante, o mesmo critério se aplica ao seu fornecedor, devendo a contratada informar o telefone e contato do fornecedor para que o fiscal da contratada faça as diligências que julgar necessárias, além de cópia da NFe de aquisição da tela solar que será/foi usada para fabricação. Isto se faz necessário face a dificuldade tanto da contratada quanto da contratante, de obtenção dos laudos diretamente baseados nos produtos entregues.**
- **A contratante poderá também, a seu critério, retirar amostra de até duas persianas quaisquer que fazem parte do lote fornecido, e submetê-las à teste em laboratório especializado. Caso a amostra não atenda minimamente aos critérios apresentados nos atestados, todo o lote deverá ser substituído pela contratada. As persianas com material retirado para teste pela contratante deverão ser substituídos pela contratada sem ônus para a contratante, independente de suas dimensões. A seleção de qual persiana será usada para teste será feita mediante sorteio eletrônico, pelo número do item da planilha de levantamento de campo feito pela contratada.**

3) Fornecimento e instalação de persiana vertical em PVC rígido com largura de 89 mm (permitindo variação de 3 mm), recolhível e articulável, encaixada em trilho de alumínio anodizado na cor prata a ser fixado na parede ou teto; com sanefa revestida com o mesmo material da persiana; com interligação horizontal na base das tiras das persianas feito por cordão flexível de contas plásticas; com dispositivos para acionamento das lâminas que possibilitem a rotação de 180° e o recolhimento efetuados por fio de polipropileno com bola e cordão de nylon; cor lisa gelo. Garantia mínima: 01 ano. Aplicação em todo o estado do Espírito Santo.

TIPOS DE PELÍCULA REQUERIDOS

4) Película Arquitetônica de Controle Solar Rejeição de raios UV: 99%, Transmissão de luz visível: 15% a 20% Reflexão de luz visível: 58% a 62%, Total de energia solar rejeitada: mínimo 66% Cor: prata/Fumê. Aplicação em todo o estado do Espírito Santo. Garantia mínima: 3 anos. Marca de referência: 3M™ SILVER P18, INTERCONTROL SMART R20SI (<http://intercontrol.com.br/site/produtos/peliculas-arquitetura/smart/>) ou tecnicamente compatível.

5) Película Decorativa padrão solido branco opaco (sem faixas), com camada anti- risco. Garantia mínima: 5 anos Marca de referência: INTERCONTROL DECOWINDOW WHITE OUT OW ou tecnicamente compatível. Aplicação em todo o estado do Espírito Santo.

(<http://intercontrol.com.br/site/produtos/peliculas-decorativas/>)

OUTROS SERVIÇOS:

5) Retirada de película existente (todos os tipos) com limpeza de cola e outros resíduos.

OBS: Obrigatória a entrega pela contratada de certificado de garantia das películas aplicadas **emitida pelo fabricante da película.**

A contratante não admitirá guarda de material da contratada por nenhum período.

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação contratual para além da vigência padrão. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, não verificam-se requisitos mínimos para sua satisfação, tais como: local apropriado para os trabalhadores armazenarem seus pertences pessoais e produtos de uso laboral / liberações de trânsito / liberação específica de órgão de fiscalização / etc.

Quando houver algum empecilho à execução de algum dos serviços, a contratada deverá comunicar imediatamente à gestão do contrato, por meio de email mssilva@tjes.jus.br ou telefone 3357.4006, e caso o problema não possa ser sanado a parcela do serviço impedida será cancelada, sendo os valores correspondentes glosados do pagamento.

Sobre a possibilidade de terceirização:

O art. 122 da Lei nº 14.133/2021 estabelece:

"Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado**, em cada caso, pela Administração."

Historicamente as empresas participantes são de Minas Gerais, principalmente. A necessidade de um técnico responsável pela instalação, em alguns casos, tem afastado alguns licitantes devido aos altos custos de deslocamento, diárias e etc. Com o intuito de permitir uma maior participação das empresas, estamos inserindo a partir deste ano a possibilidade de subcontratação exclusivamente da parcela de execução (mão de obra de levantamento de medidas e posteriormente de instalação das persianas ou películas). A empresa terceirizada para fazer a atividade deverá estar legalmente constituída nesta área de atuação, podendo ser uma empresa para persianas e outra para películas, ou podendo ser mais de uma empresa na mesma área, a fim de agilizar a execução. É recomendado que a empresa contrate uma empresa para cada ordem de serviço simultânea emitida pela Coordenadoria de Manutenção, a fim de não extrapolar o prazo de execução do serviço.

As empresas subcontratadas deverão ser aprovadas pela contratante, deverão estar legalmente constituídas e com CNAE compatível com área afim ao serviço. A empresa contratada na licitação (a fornecedora principal) **mantém a responsabilidade total e integral** perante a Administração Pública pela qualidade, prazo, garantia e por todas as obrigações da subcontratada. A subcontratação não transfere a responsabilidade.. A contratada deve ter em mente que a sua subcontratada terá que atuar posteriormente em problemas oriundos de eventuais processos de garantia de persianas ou películas durante o período de 12 meses. Fica a critério da contratada a seleção de qual das empresas subcontratadas fará o atendimento. A contratada deverá comprovar, a partir da ordem de serviço, a capacidade técnica das subcontratadas nos mesmo critérios exigidos para a própria contratada se fosse ela a responsável pelas instalações (sem subcontratação).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

As licitantes deverão apresentar junto aos demais documentos de habilitação, a documentação a seguir a título de comprovação de sua qualificação técnica para a execução do objeto do contrato:

a) Atestado de Capacidade Técnica

A empresa deve comprovar o fornecimento de persianas, de qualquer modelo, de no mínimo 150 m² e de películas de no mínimo 30m², atendendo os limites estabelecidos pela Lei 14.133/2021;

a1) O(s) Atestado(s) deverão ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina os mesmos e quantitativos da prestação dos serviços;

a2) Fica estabelecido que as licitantes poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação exigida nesta alínea;

b) Declaração expressa da licitante de que possui, na data de execução do contrato, capacidade operacional compatível com os serviços pretendidos, particularmente no que diz respeito à disponibilidade de aparelhamento, próprio ou de terceiros, instalações e pessoal de apoio técnico.

c) Declaração da licitante de que examinou o Termo de Referência em sua integralidade, incluindo todos os Adendos que o compõem, conhece as condições locais e todos os aspectos peculiares à execução dos serviços, efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

c.1) Havendo interesse, a empresa licitante poderá realizar visita técnica, mediante agendamento junto à Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, no horário das 12 às 18h através do telefone (27) 3145-4018;

c.2) Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

d) Serão aplicados à SUBCONTRATADA os mesmos critérios de Qualificação técnica exigidos da CONTRATADA.

7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Sequência de atividades:** Vide fluxo de gestão, no item 8

- **Prazos e cronograma: PRAZO DE VIGÊNCIA:**

(Lei 14.133, de 2021), passou a ser permitido que o prazo de vigência da ata de registro de preços seja superior a um ano, vejamos:

"Artigo 84 — O prazo de vigência da de registro de preços será de um ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso".

O prazo de vigência será de doze meses, podendo ser, a critério da contratante, ser renovado por mais 12 meses.

- Prazo de execução:

- **Da reunião inicial:**

Após o recebimento da ordem de serviço, será marcada uma reunião inicial para instrução da contratada. A partir da reunião, a contratada terá prazo de 5 dias úteis para apresentar um cronograma de atendimento onde deve constar as datas das visitas dos locais para levantamento de medidas, tempo para fabricação e data para instalação das persianas e películas. A revisão do cronograma somente será permitida após aprovação do fiscal técnico.

- **Da conferência de medidas:**

A partir do recebimento da ordem de fornecimento, a contratada deverá se deslocar até cada local de instalação de persianas e tirar as medidas para fabricação. A lista com as medidas deverá ser enviada ao gestor do contrato.

- **Sobre impedimentos à execução das instalações:**

Durante o processo de instalação de persianas ou películas, a contratada deverá relatar ao gestor do contrato qualquer dificuldade que possa atrapalhar a execução do contrato, a fim de solicitar a extensão de prazo, mitigando assim a aplicação de multas moratórias. A comunicação ao gestor, pelos meios disponíveis (telefone, whatsapp, etc) deve ser feita no ato da confrontação com o impedimento à execução, e documentada posteriormente por e-mail ao gestor, solicitando a extensão de prazo para a porção que sofreu o impedimento. Nenhuma alegação de dificuldade não notificada imediatamente ao momento de sua ocorrência será aceita posteriormente sob qualquer pretexto como justificativa para atrasos.

- **Do prazo final de instalação:**

Para cada nova ordem de serviço, a CONTRATADA obriga-se a cumprir os o prazo máximo de 30 dias úteis + 1 dia útil por endereço adicional+ 1 dias útil para cada 30 metros quadrados inteiros que excederem os primeiros 100 m² de uma mesma ordem de serviço ou de até duas ordens de serviço distintas porém emitidas concomitantemente, ou seja, com prazos de execução sobrepostos. Neste prazo já está incluído o tempo para levantamento das medidas.

Exemplo: Ordem de Serviço com 210 m² divididos em 4 endereços diferentes, o prazo será de 30 dias + 3 dias (pois em 4 endereços há 3 endereços adicionais) + 3 dias (Pois $[210-100] / 30 = 3,66$, sendo o valor 0,66 desprezado), total 36 dias úteis. Na prática, **o tempo mínimo do prazo** total para até duas ordens de serviço simultâneas, considerando até 100 m² na soma das duas, em um mesmo endereço será de **30 dias úteis**.

O prazo efetivo para cada ordem de serviço será informado, seguindo este critério, na ocasião da emissão de cada ordem de serviço.

Todos os prazos acima serão contados a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviço emitida pela Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

Apenas em casos devidamente justificados poderá ser executado o serviço em prazo superior ao estipulado neste TR, e após a devida autorização da Secretaria Geral.

- **Local de entrega ou execução:** Na ordem de serviço haverá a informação do endereço e telefone de contato de cada local de realização do serviço / fornecimento.

- **Responsabilidades das partes:** Vide item 13.

- **Condições de fornecimento:**

- Levantamento da necessidade
- Obtenção dos recursos (reserva / empenho)
- Formalização de contrato
- Envio de ordem serviços
- Fabricação / aquisição dos produtos pela contratada
- Envio dos produtos pela contratada aos locais constantes da ordem de serviços.
- Execução das instalações de persianas / aplicações de película pela contratada, observando o prazo contratual.
- Visitas de fiscalização aos locais constantes da ordem serviço e produção de relatório fotográfico.
- Emissão de documentos para pagamento pela contratada.
- Autuação de processo de pagamento e envio ao setor financeiro..

- **Subcontratação:**

O art. 122, da [Lei n.º 14.133/2021](#) estabeleceu a possibilidade de a CONTRATANTE subcontratar parcelas do objeto:

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

§ 1º O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Será permitida a subcontratação da instalação de persianas (mão de obra) e fornecimento e aplicação de películas, devendo as persianas serem fornecidas pela contratada vencedora do certame, podendo as películas, por se tratarem, historicamente, de parcela de pequena monta, serem fornecidas pelo próprio subcontratado, desde que mantidas as características de qualidade exigidas no item 5 .

A subcontratação somente poderá ser feita mediante autorização prévia da contratante, o que ocorrerá apenas após a contratada apresentar:

- prova de regularidade fiscal do subcontratado, por meio do relatório do SICAF ou certidão verificável pela Internet.
- documentação de que comprove a capacidade técnica do subcontratado, por meio de atestado de capacidade técnica operacional que demonstre a experiência anterior na execução do serviço. Poderá ser aceita certidão emitida por conselho de classe, cópia de contrato ou atestado de execução de serviço, que permitam a perfeita identificação do objeto, quantidade executada, contratante e meios de contato com este para execução de diligências.
- Caso haja desistência do prestador de serviço e um novo seja subcontratado, ele deverá apresentar os mesmo documentos de capacidade técnica e operacional.

• **Regras de medição e pagamento:** Vide item 9.

• **Controle e fiscalização:** Vide item 8.

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Fica desde já estabelecido que o gerenciamento de todos os materiais será realizado pela Coordenação de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, que poderá indicar um dos servidores lotados na Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos do Tribunal de Justiça para acompanhamento como fiscal técnico.

Todas as manifestações escritas da CONTRATANTE, pertinentes aos serviços de fiscalização, endereçados à CONTRATADA, serão realizadas através de Comunicação de Fiscalização, numeradas sequencialmente, datadas, recebidas pelo destinatário, devendo estas comunicações serem encaminhadas à Coordenação de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição.

Os procedimentos de gestão do contrato serão fundamentados:

No Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça do Espírito Santo (Resolução TJES n.º 027, de 2009 ou outro normativo que o substitua);

Na Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento.

As regras tratam de dividir o controle da atividade de fiscalização em três níveis.

Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Fiscalização técnica do contrato: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

A contratante nomeará ou indicará:

01 gestor do contrato e seu substituto;

01 fiscal técnico do contrato e seu substituto;

A quantidade necessária de fiscais setoriais, de acordo com os locais de prestação do serviço, e seus substitutos.

19.1 DO GESTOR DO CONTRATO

A Administração nomeará o gestor do contrato para as atividades de gestão contratual. A indicação caberá à SECRENG.

Dentre as obrigações do gestor de contrato constam:

Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação;
Elaborar o plano de ação previsto no Manual de Gestão de Contratos;
Solicitar à contratada a indicação de preposto, mantendo arquivo com os dados deste último atualizados, contendo sua qualificação, suas atribuições e forma de contato;
Marcar a reunião inicial com a contratada e o fiscal técnico;
Providenciar a emissão da ordem de serviço;
Registrar possíveis ajustes acordados com o preposto, colhendo sua assinatura ou registrando formalmente por e-mail institucional;
Autuar o processo de pagamento e demais processos apartados;
Promover a juntada, no processo administrativo, de todos os documentos contratuais;
Anotar por escrito, no Registro Próprio (Anexo II do Manual de Gestão de Contratos) e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, na periodicidade estabelecida no plano de ação. Inexistindo ocorrências, esta situação deverá constar no Registro Próprio, dentro da periodicidade estabelecida;
Detalhar a anotação das ocorrências no registro próprio, identificando o tipo de ocorrência e, em sendo descumprimento contratual, a sua intensidade ou quantidade (total de dias do descumprimento e, ser for o caso, identificação dos funcionários da contratada que deram causa ao descumprimento);
Juntar o registro próprio aos autos na ocasião de encerramento do contrato;
Comunicar tempestivamente à Secretaria Geral sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de aplicação de penalidades ou rescisão contratual - sem prejuízo da comunicação direta ao contratado, por qualquer meio idôneo, como, por exemplo, correspondência eletrônica (e-mail) - demonstrando a intenção de apuração da inexecução contratual, sugerindo possíveis penalidades e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados, conforme Anexo III do Manual de Gestão de Contratos;
Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada quando necessário;
Receber os documentos de medição verificados e atestados pelo fiscal técnico e verificar se os valores estão de acordo com o contrato;
Autorizar a emissão das notas fiscais e verificar seus dados;
Acompanhar a vigência contratual informando a Administração da necessidade de aditamento;
Iniciar o procedimento de apostilamento ou aditamento contratuais;
Iniciar os procedimentos necessários quando do encerramento do contrato;
Fazer o recebimento definitivo na forma estabelecida neste termo de referência.

19.2 DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

A Administração nomeará o fiscal técnico do contrato para as atividades de fiscalização técnica. A indicação desse fiscal caberá à SECRENG.

Dentre suas obrigações constam:

Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação;
Participar, junto à contratada, da elaboração do cronograma de execução do plano de manutenção;
Garantir o acesso da contratada às dependências do PJES, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço no TJES;
Efetuar solicitações de serviço e de fornecimento ordinárias à contratada;
Interagir com a contratada auxiliando no agendamento da execução do serviço;
Auxiliar a contratada no acesso às dependências do PJES;
Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços;
Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contratado;
Orientar os fiscais setoriais e auxiliá-los;
Reunir os documentos enviados pelos fiscais setoriais e organizá-los;
Analisar os documentos de medição dos serviços executados ou materiais fornecidos;
Atestar os serviços executados no TJES;
Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal;
Fazer o recebimento provisório na forma estabelecida neste termo de referência.

19.3 DO FISCAL SETORIAL

A Administração indicará ou nomeará os fiscais setoriais do contrato para acompanhar e fiscalizar a sua execução nas atividades ordinárias em cada localidade em que o contrato for executado, tendo por obrigação acompanhar a execução contratual em alguns de seus detalhes cotidianos. Nas comarcas e juízos, em regra, a função de fiscal setorial será exercida pelo secretário de gestão do Fórum, na forma da Resolução TJES n.º 74/2010. A indicação caberá à Diretoria do Juízo de cada fórum ou juízo. No TJES caberá à SECRENG indicar o fiscal setorial.

Dentre as obrigações dos fiscais setoriais constam:

Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação;
Garantir o acesso da contratada às dependências do PJES. O fiscal setorial receberá da contratada ou do fiscal técnico informações sobre a identidade dos empregados que prestarão o serviço e agendará junto da contratada os dias de suas visitas;

Informar ao fiscal técnico qualquer ocorrência não desejável relativa à prestação do serviço;
Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços;
Atestar a prestação dos serviços, especialmente quanto ao especificado no item 9.
Na existência de dúvidas, os fiscais setoriais deverão solicitar apoio dos fiscais técnicos.
Eventualmente, a Secretaria de Engenharia poderá exercer uma fiscalização complementar.

9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Após a conclusão de cada etapa/região, a empresa enviará relatório fotográfico e ordem de serviço assinada pelo responsável pelo setor.

A fiscalização procederá a verificação dos itens instalados em até 20 (vinte) dias úteis. Em seguida realizará contato com a empresa para comunicar o aceite ou não dos itens. Apenas após o aceite pela FISCALIZAÇÃO dos materiais INSTALADOS, a CONTRATADA poderá apresentar a documentação necessária para pagamento.

Será realizada apenas uma única medição mensal.

A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente, desde que toda documentação necessária tenha sido apresentada e esteja correta e válida. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- i. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- ii. Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias;
- iii. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- iv. Certidão Negativa de Débito Estadual;
- v. Certidão Negativa de Débito Municipal (referente ao município do lugar onde está sendo prestado o serviço);
- vi. Certidão Negativa de débitos trabalhista (CNDT);
- vii. Declaração de optante pelo SIMPLES, quando for o caso.

Quando a CONTRATADA não atender integralmente aos critérios de aceitação estabelecidos neste termo de referência, e desde que o gestor do contrato entenda que não implique em prejuízo à Administração, o serviço poderá ser recebido, ficando a CONTRATADA sujeita à aplicação de penalidades.

O gestor do contrato deverá informar, quando do encaminhamento da documentação para pagamento, a existência de possíveis multas a serem aplicadas à empresa, de modo que a Administração poderá reter preventivamente nas notas fiscais atestadas o valor da multa presumida.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será mediante os seguintes critérios:

1. Deverá estar legalmente registrado e ativo.
2. Deverá atender a qualificação técnica.
3. O preço dos itens ofertados devem ser os mais baixos dentre os ofertados e menores do que o preço referencial.
4. Deverá enviar proposta que atenda as especificações do item 5.

11 - GARANTIA CONTRATUAL

Em função da natureza da contratação, fornecimento de material, esse item não se aplica ao presente termo de referência.

12 - GARANTIA DO OBJETO:

As persianas devem ter garantia de 12 meses a partir da instalação.

As películas de controle solar terão garantia de 5 anos, com certificado de garantia emitido pelo fabricante.

As películas sólidas deverão ter garantia de 12 meses.

A garantia deverá cobrir o serviço de substituição e todas as demais despesas para substituição do objeto defeituoso, sem nenhum ônus para a contratante.

13 - DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência e na sua proposta, e em especial:

1. Entregar os materiais solicitados pela Coordenadoria de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos no prazo previsto no item 12.1.2 deste Termo de Referência;
2. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência do TJES;

3. Fornecer os itens de que trata o presente objeto nos prazos estipulados e apresentar os documentos solicitados pela fiscalização, nos prazos previamente notificados;
4. Fica expresso que a CONTRATADA, no decorrer do processo licitatório e antes de firmar este instrumento, examinou cuidadosamente os documentos apresentados, compreendeu todas as suas disposições e efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento da contratação, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades;
5. Havendo fato do produto, a contratada será responsabilizada objetivamente, sendo dela o ônus da prova.

13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, através da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência e em especial:

1. Acompanhar a entrega dos materiais, observando a sua conformidade aos termos contratuais;
2. Contatar diretamente a Contratada nos casos em que seja necessária a substituição do material não conforme ou defeituoso;
3. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na entrega dos materiais;
4. Certificar a entrega dos materiais nos documentos de pagamento;
5. Efetuar os pagamentos à contratada no prazo previsto em instrumento contratual;
6. Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização na entrega dos produtos adquiridos;
7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
8. Notificar, por escrito, à Contratada, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 DAS PENALIDADES EM GERAL

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.510/2010, se houver, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Considera-se retardamento na execução do objeto do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigido, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

Considera-se fraudar a execução contratual a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, que induza ou mantenha em erro a Administração.

Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como:

1. frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório;
2. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
3. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
4. prestar informações falsas;
5. apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

14.2 DAS MULTAS.

Por atraso na prestação das obrigações contratuais listadas a seguir, a contratada estará sujeita a multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por item em atraso, acrescidos de 50,00 (cinquenta reais) ao dia até o cumprimento da obrigação, ou até o limite de 60 dias.

1. atraso na entrega correta de documentos;
2. atraso na reposição da garantia contratual;
3. aplicação de material em desconformidade com a proposta;
4. descarte inadequado de material;

Em caso de descumprimentos específicos na execução do contrato, a contratada estará sujeita às seguintes multas:

- Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais), acrescidos de 50,00 (cinquenta reais) ao dia até o cumprimento da obrigação, ou até o limite de 60 dias, pelo atraso superior a 15 dias na execução do cronograma apresentado pela contratada, desde que não exista justificativa aprovada pelo fiscal técnico.
- Multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) pela não manutenção, durante a vigência contratual, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por ocorrência. A abertura de processo administrativo para análise da conduta e aplicação de penalidade somente ocorrerá após a contratada ser notificada e passados 20 (vinte) dias úteis da notificação sem a regularização da situação ou demonstração inequívoca da ausência de culpa da contratada.
- Multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) em caso de subcontratação irregular, podendo ser aplicada apenas uma vez a cada seis meses de vigência contratual.
- Multa de 20% do valor do contrato em caso de inexecução total do contrato.

A contratada não incorrerá em mora quando ocorrerem prorrogações de prazos concedidas pela contratante, em razão de impedimentos comprovados, por fato de terceiros, para o fornecimento dos bens, ou concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados, dentro dos limites previstos na legislação vigente.

As multas aplicadas, somadas, não poderão exceder a 20% do valor do contrato.

14.3 Dos procedimentos para aplicação de penalidades

1. A Administração poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo.
2. As penalidades aqui previstas serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis, quando for o caso, não eximindo o licitante de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
3. A apuração das penalidades deverá se realizar em processo administrativo autônomo, de iniciativa do gestor do contrato, a ser conduzido pela Subsecretaria Geral do Tribunal de Justiça, e apensado, ao final do procedimento de apuração, ao processo originário da contratação.
4. Na hipótese de o gestor sugerir a rescisão do contrato, deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão, informando plano de ação para anular o impacto.
5. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, que tramitará conforme a Norma de Procedimentos n.º 01.08, regulamento da contratante encontrado no endereço "<http://www.tjes.jus.br/publicacoes/normas-de-procedimentos-intranet/>", assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:
 1. Antes de iniciar a autuação do processo administrativo para analisar a incidência de penalidade, o gestor do contrato deverá notificar diretamente a contratada, por qualquer meio idôneo, ou seja, e-mail oficialmente informado pela contratada, carta com aviso de recebimento (AR) etc.
 2. A notificação deverá indicar, no mínimo, a conduta da contratada reputada como infratora, a motivação para possível aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo para responder à notificação.
6. Se recebida alguma resposta, esta deverá ser juntada ao processo administrativo. Se não recebida resposta alguma dentro do prazo concedido, isso deverá ser informado no processo.
7. Serão consideradas eficazes as notificações enviadas ao endereço anteriormente indicado pela contratada, na ausência de comunicação por parte desta de qualquer alteração, tendo em vista a obrigação da contratada de comunicar ao gestor do contrato as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato.
8. Qualquer descumprimento contratual será objeto de penalização, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração, representada pela autoridade competente para julgar, caso em que a contratada poderá ser comunicada de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.
9. O valor da multa aplicada será recolhido por um dos seguintes meios:
 1. Retido dos pagamentos devidos pela Administração.

2. Pago por meio de guia de recolhimento.
 3. Descontado o valor da garantia prestada.
 4. Cobrado judicialmente.
10. Havendo créditos a serem recebidos pela contratada, a Administração somente fará o pagamento após descontar os valores relativos à obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade.
 11. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

14.4 Da rescisão contratual

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Constituem motivo para rescisão do contrato:

1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulado.
4. O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.
5. A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.
7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas no registro próprio, na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/1993.
9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.
10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.
12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
13. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25%, permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.
14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.
15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
16. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.
17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
18. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 (cumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos 1 a 12 e 17 acima descritos.

2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
3. Judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 12 a 17 descritos acima, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

1. Devolução de garantia.
2. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.
3. Pagamento do custo da desmobilização.

Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

15 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Na tabela abaixo podemos ver os preços obtidos do contrato atualmente em execução (SEI 2677113) :

Por tratar-se de registro de preços, não temos o valor efetivo que será empenhado posteriormente, uma vez que a ata não gera obrigatoriedade de contratação. Se esgotarmos os quantitativos máximos permitidos e considerando os preços contratuais vigente, teremos o montante de R\$ 572.000,00 (quinhentos e setenta e dois mil reais)

DESCRIÇÃO	Material	Serviço	Qt Máx.	SUBTOTAL
Persiana PVC	R\$ 169,00		2000	R\$ 338.000,00
Persiana Rolô	R\$ 220,00		400	R\$ 88.000,00
Persiana Rolô Blecaute	R\$ 220,00		200	R\$ 44.000,00
Película Arquitetônica	R\$ 70,00		1000	R\$ 70.000,00
Aplicação		R\$ 15,00	1000	R\$ 15.000,00
Película Sólida	R\$ 70,00		200	R\$ 14.000,00
Aplicação		R\$ 15,00	200	R\$ 3.000,00
			TOTAL DA ATA	R\$ 572.000,00

16 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Previsão no PAC 2025

A contratação está registrada no PAC 2025 sob a responsabilidade da **Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamentos** com a seguinte descrição:

- **Nome/Descrição:** Registro de Preços para Eventual aquisição de persianas e películas.
- **Data Prevista para Contratação:** 25/06/2025.
- **Valor Total Previsto:** R\$ 261.008,00.
- **Objetivo Estratégico Associado:** Fortalecer a Governança Institucional.
- **Iniciativa Estratégica Associada:** Dispor de infraestrutura que satisfaça as exigências operacionais.

17 - INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

Gestores:

Principal: Marcelo Santos Silva

Substituto: Greicikelly G.Panetto.

Fiscal(is): a definir

Assinem este documento, o servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência, sua chefia imediata e o Secretário da Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO SANTOS SILVA, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM ELETROTECNICA**, em 26/01/2026, às 14:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA BUFFON, COORDENADOR DE GESTAO PREDIAL E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS**, em 26/01/2026, às 14:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3035640** e o código CRC **125E90F9**.