



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de assessoria técnica à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva, e de modernização de elevadores, e do contrato de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização instalados nos edifícios do TRF6 e Justiça Federal de Minas Gerais, em Belo Horizonte, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	DESCRIÇÃO	LOCAL DO SERVIÇO	QUANTIDADE PROFISSIONAL	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR GLOBAL ESTIMADO (MENSAL)	VALOR GLOBAL ESTIMADO (2 ANOS)
1	Contratação de empresa especializada em engenharia para prestação de serviço técnico profissional de assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores instalados nos edifícios sede do TRF6, bem como do contrato de modernização de elevadores.	809	Consultoria/assessoria - engenharia	Ed. Antônio Fernando Pinheiro (AFP); Ed. Euclides Reis Aguiar (ERA); Ed. Oscar dias Correa (ODC).	1 (um) Engenheiro mecânico	serviço	R\$ 3.220,93	R\$ 77.302,49
2	Contratação de empresa especializada em engenharia para prestação de serviço técnico profissional de assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar-condicionados.	809	Consultoria/assessoria - engenharia	Ed. Antônio Fernando Pinheiro (AFP); Ed. Euclides Reis Aguiar (ERA); Ed. Oscar dias Correa (ODC); Central de Perícias (CEP); Centro Judiciário de Conciliação (CEJUC); Arquivo Judicial Centralizado (AJUC).	1 (um) Engenheiro mecânico	serviço	R\$ 8.989,04	R\$ 215.737,11
TOTAL GLOBAL ESTIMADO (2 ANOS)								R\$ 293.039,60

1.2 Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar 0914470.

1.3 A empresa deverá, obrigatoriamente, ter entre as suas atividades econômicas: Consultoria/assessoria - engenharia - CATSER nº 809.

1.4 A empresa deverá, obrigatoriamente, registrar o contrato junto ao CREA/MG, apresentando a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do serviço contratado assinado pelo responsável técnico.

1.5 O prazo de início da execução dos serviços será de até 5 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as manutenções ocorrem mensalmente para garantia do funcionamento regular dos elevadores e sistemas de ar condicionado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a diluição de custos e economia de escala, o que proporciona uma proposta de menor valor para a Administração Pública, e a redução dos custos processuais com sucessivas renovações.

1.7 A presente contratação será por meio da modalidade pregão (Art. 28, inciso I, da Lei 14.133/2021), de forma eletrônica (Art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo menor preço (Art. 33, Inciso I da Lei nº 14.133/2021) e o regime de execução empreitada por preço global (Art. 6, Inciso XXIX da Lei nº 14.133/2021), sendo estimado o valor total da contratação (2 anos) em: R\$ 293.039,60, conforme Estudo Técnico Preliminar 0914470, item VII.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar id. 0964712, item I, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme item 44, link de consulta <https://portal.trf6.jus.br/wp-content/uploads/2023/11/PCA-2024-TRF6-1.pdf>.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar id. 0964712, item VII, abrange a prestação do serviço de assessoria técnica especializada para auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores, contrato de modernização dos elevadores e contrato de manutenção preventiva e corretiva do sistema de climatização das instalações do TRF6 e Justiça Federal em Belo Horizonte. Tal contratação visa subsidiar com informações técnicas especializadas os fiscais de contratos, suprimindo assim a falta de profissionais especializados no quadro de servidores do Tribunal, conforme artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Não se aplicam critérios específicos de sustentabilidade ao objeto em questão, tendo em vista a natureza do serviço, assessoria à fiscalização de contratos, não se encontra abarcado pelo Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal.

4.1.1 Ainda assim, sendo a política pública socioambiental um tema transversal que perpassa todos os setores da administração pública, como boa prática, deverá a Contratada observar, nos processos de manutenção dos elevadores e ar condicionado, a qualidade dos serviços prestados levando em consideração as normas ambientais, tendo ciência do Plano de Logística Sustentável deste Tribunal, visando garantir melhor performance e economia de energia consumida pelos equipamentos.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.

Garantia da contratação

4.3 Não será exigida a garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar id. 0964712, item I.

Vistoria

4.4 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim em horário a ser combinado através do e-mail seadi.mg@trf6.jus.br.

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

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

4.7 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.

4.8 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.

4.9 Mesmo sendo facultativa a vistoria técnica, é recomendada a vistoria aos licitantes para que conheçam as especificidades dos serviços, especialmente por se tratar de edifícios públicos de uso constante e com particularidades que tornam os serviços fora do convencional.

Proteção de Dados

4.10 A empresa deverá atender a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Resolução PRESI TRF1 nº 49/2021, aplicável ao Tribunal por força do artigo 205 do Regimento Interno do TRF6, nos termos do tópico seguinte abaixo descritos:

4.11 Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) - LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

4.12 A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei nº 12.527/2011.

4.13 Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.14 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos artigos 6, 7 e 11 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

4.15 Para os fins de publicidade e transparência ativa sobre as contratações da Seccional, adota-se o entendimento do Parecer nº 00295/2020/CONJUR-CGU/CGU/AGU ([Parecer_295_2020_CONJUR_CGU_CGU_AGU.pdf](#))², segundo o qual tratamento de dados na contratação de microempreendedor individual (MEI) contempla a divulgação de nome da pessoa física e do CPF, por serem dados que compõem, obrigatoriamente, a identificação empresarial.

4.16 É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do artigo 26 da Lei nº 12.527/2011.

4.17 Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e da Lei nº 12.527/2011.

4.18 Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no artigo 16 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.19 A atuação da Seccional em relação aos dados pessoais dos contratados será regida pela Política de Proteção de Dados Pessoais - PPDP da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos da Resolução PRESI 49/2021 ([TRF1 - Resolução institui a Política de Proteção de Dados Pessoais \(PPDP\) a ser adotada pela Justiça Federal da 1ª Região](#)), notadamente pelos artigos 3, 10, 11, 13 e 17, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente:

4.20 Art. 3 A PPDP se aplica a qualquer operação de tratamento de dados pessoais realizada pela Justiça Federal da 1ª Região, por meio do relacionamento com os usuários de serviços jurisdicionais e com os magistrados, servidores, colaboradores, fornecedores e terceiros, que fazem referência aos dados pessoais custodiados dessas relações.

4.21 Art. 10. Em atendimento a suas competências legais, a Justiça Federal da 1ª Região poderá, no estrito limite das atividades jurisdicionais, tratar dados pessoais com dispensa de obtenção de consentimento pelos respectivos titulares. Parágrafo único. Eventuais atividades que transcendam o escopo da função jurisdicional estarão sujeitas à obtenção de consentimento dos interessados.

4.22 Art. 11. A Justiça Federal da 1ª Região deve manter contratações com terceiros para o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços necessários a suas operações. Esses contratos poderão, conforme o caso, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente, importar em disciplina própria de proteção de dados pessoais, a qual deverá estar disponível a ser consultada pelos interessados.

4.23 Art. 13. A responsabilidade da Justiça Federal da 1ª Região pelo tratamento de dados pessoais se sujeita aos normativos de proteção de dados vigentes, além do dever de empregar boas práticas de governança e segurança.

4.24 Art. 17. O uso compartilhado de dados será realizado no cumprimento de suas obrigações legais ou regulatórias, com organizações públicas ou privadas, de acordo com a finalidade admitida na legislação pertinente, resguardados os princípios de proteção de dados pessoais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 5(cinco) dias contados da assinatura do contrato.

5.1.1.1 A Contratante se reunirá com a Contratada para, conjuntamente, promoverem a elaboração de uma agenda mensal de trabalho, contemplando as cargas horárias a serem cumpridas.

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

5.1.2.1 Item 1- Assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos Eds. AFP (4 elevadores), ERA (4 elevadores) e ODC (4 elevadores), e de modernização dos 4 elevadores do Ed. ODC:

Do escopo dos serviços

5.1.2.1.1 Os principais serviços em questão são relativos à supervisão e fiscalização da execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores das edificações pertencentes ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região;

5.1.2.1.2 Consultoria técnica e operacional, controle, fiscalização e acompanhamento da execução da manutenção dos elevadores nas edificações do TRF-6ª.

5.1.2.1.2.1 Serviços eventuais de consultoria técnica especializada para desenvolvimento ou solução de projeto

ou serviço de engenharia, relacionados ao adequado funcionamento dos elevadores.

Da carga horária semanal

5.1.2.1.3 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas mensais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de engenheiro mecânico.

5.1.2.1.4 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 36 (trinta e seis) horas mensais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de técnico em mecânica (elevadores).

5.1.2.1.5 A Contratada deverá estar presente em todas as fases críticas da manutenção dos elevadores, principalmente em relação ao comissionamento dos equipamentos e testes, bem como na manutenção preventiva que ocorre mensalmente

5.1.2.1.6 A Contratada deverá estar presente em todas as reuniões de medição e acompanhamento dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores das edificações.

5.1.2.1.7 Conforme necessidade do serviço e desde que previamente autorizado pela Contratante, poderá haver compensação de horas de forma que haja fiscalização por maior tempo em determinada(s) etapa(s) da manutenção e em serviços específicos de maior complexidade, respeitadas as 36 (trinta e seis) horas mínimas mensais, havendo a possibilidade de trabalho durante finais de semana.

5.1.2.1.8 A presença da Contratada no acompanhamento da manutenção dos elevadores será aferida através de lançamentos nas ordens de serviço e/ou registro em formulário de controle a ser elaborado pela Contratante.

5.1.2.1.9 Independente da carga horária fixada anteriormente, a Contratada deverá estar disponível para reuniões que forem necessárias, decorrentes de assuntos relativos à manutenção dos elevadores, que não implicará pagamento de adicionais.

5.1.2.1.10 Os cálculos de horas mínimas diárias são de caráter estimativo, sendo que a presença de profissional por maior período que o estimado não ensejará em pedidos de aditivo contratual para pagamento adicional.

5.1.2.1.11 O prazo gasto com a elaboração de relatórios e documentos, relativos às atividades de fiscalização está incluído na carga horária prevista anteriormente e deverá ser considerado como parte integrante do preço da proposta, ou seja, as horas são consideradas para serviços in loco e para elaboração de relatórios necessários fora do local dos serviços incluídos no escopo da contratação.

Dos profissionais

5.1.2.1.12 A fiscalização da manutenção dos elevadores deverá ser coordenada por engenheiro mecânico legalmente habilitado para gerenciamento e planejamento dos serviços de fiscalização.

5.1.2.1.13 Os profissionais fiscais da manutenção dos elevadores, caso não constem como responsáveis técnicos da empresa Contratada, deverão ser registrados no Conselho competente e possuir a mesma qualificação exigida no edital.

Da descrição dos serviços

5.1.2.1.14 A Contratada deverá apresentar mensalmente relatórios técnicos à SEADI - Seção de Administração Predial, contemplando todos os aspectos técnicos, de engenharia e de planejamento relacionado ao objeto sob fiscalização, bem como o registro das ocorrências impactantes no escopo.

5.1.2.1.15 Deverá ser apresentado mensalmente os relatórios de acompanhamento da manutenção dos elevadores, inclusive consolidando o acompanhamento, progresso e resumo de medição de serviços executados, conforme itens da planilha do orçamento de referência, constante do Anexo I.

5.1.2.1.15.1 Relatório Gerencial de Fiscalização:

- Apresentar um relatório com, no mínimo, 10 fotos.
- Consolidação do relatório técnico de fiscalização, por edificação.
- Consolidação do relatório de medição e levantamento de quantitativos.
- Consolidação do relatório de insumos e equipamentos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Consolidação das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento físico-financeiro, acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.

5.1.2.1.15.2 Relatório Técnico de Fiscalização, por edificação:

- Apresentar um relatório com, no mínimo 10, fotos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Descrição das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Apresentação de projeção de finalização dos serviços.
- Avaliar necessidade de replanejamento para que execução ocorra conforme planejado.
- Deve ser apresentado em até 3 dias úteis, após a emissão da medição mensal pela Contratada.

5.1.2.1.15.3 Relatório de medição e levantamento de quantitativos:

- Dever ser executado continuamente e servirá como base para a atividade de medição.
- Contemplar foto do serviço executado.
- Memória de cálculo do serviço.
- Alinhamento entre memória de cálculo e planilha orçamentária.
- Acompanhamento de mão de obra in loco, incluindo a função de apontador para garantir a manutenção da cadência de execução dos serviços.

5.1.2.1.15.4 Relatório de insumos e equipamentos:

- Foto do insumo / equipamento.
- Apontar que as características técnicas estão de acordo com o especificado.
- Relatórios de não-conformidade.

5.1.2.1.15.5 Relatório de Comissionamento de Sistemas:

- Este relatório é variável para os diversos tipos de elevadores, entretanto deve demonstrar que as instalações estão de acordo com o projetado, que a documentação requerida na licitação foi apresentada pela empresa executora e que os serviços estão de acordo com as normas técnicas e especificações.
- Deverão ser elaborados relatórios de fiscalização de comissionamento para os elevadores.

5.1.2.1.16 A Contratada deverá apresentar mensalmente um relatório final de suas principais atividades do período de referência, devendo abranger e consolidar as seguintes informações:

- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Relatório mensal de atividades referente aos serviços realizados pela Fiscalização Contratada.
- Relatório periódico interno da Fiscalização Contratada.
- Relatórios contendo a discriminação e quantificação da mão de obra e recursos alocados, no período, nos contratos sob fiscalização.
- Relatórios mensais de atividades, contendo, entre outros dados, a quantificação dos serviços realizados, aprovados e rejeitados pela Fiscalização.
- Relatórios mensais de controle, contendo, entre outros dados, a quantidade de projetos e as builts analisados, aprovados, aprovados com restrição e reprovados.
- Relatórios mensais de controle físico-financeiro.
- Relatórios mensais referentes ao empreendimento, contendo informações gerais; principais ocorrências no período; informação sobre a produção no período, através de modelos, gráficos etc.; análise da qualidade dos serviços, através de quadro controle de nível de qualidade; relatórios fotográficos, que permitam avaliar o andamento e a qualidade dos serviços; cronogramas com percentuais dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços; curvas de progresso físico; rede Pert com caminho crítico atualizado; planilha de custos atualizada dos contratos sob fiscalização; relação quantificada da mão-de-obra alocada no período e cronogramas.
- Relatórios de alinhamento de insumo e equipamentos às especificações normativas e de projeto/plano de manutenção.
- Relatórios, orçamentos e análises eventuais relativas a pleitos contratuais.
- Relatórios eventuais de comissionamento de sistemas.

5.1.2.1.16.1 Deverá constar do relatório final, se for o caso, lista de ocorrências referentes a descumprimento contratual por parte da empresa executora.

5.1.2.1.17 O relatório mensal deverá ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após a apresentação da documentação referente à medição pela empresa executora.

5.1.2.1.18 Sempre que necessário, emitir parecer sobre pedido de prorrogação de prazo, contendo os subsídios necessários e indispensáveis à tomada de decisões pela Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data do citado pedido.

5.1.2.1.19 A SEADI poderá solicitar à Contratadas relatórios complementares ou não programados sempre que julgar necessário, e estes deverão ser entregues no prazo acordado entre as partes.

5.1.2.1.20 A formatação desses produtos/relatórios será padronizada pela Contratada, tão logo seja iniciada a prestação dos serviços contratados e colocada em prática de imediato, mediante aprovação da SEADI.

5.1.2.1.21 Fiscalizar a execução da manutenção dos elevadores, de acordo com o cronograma físico-financeiro vigente, observando a realização de todos os serviços com excelente técnica e, o emprego de materiais de primeira qualidade que atendam às exigências contidas nas normas técnicas da ABNT, das concessionárias de serviço público, IPT, INMETRO, dos fabricantes e em consonância com a Lei nº 7647/1999, do Município de Belo Horizonte, regulamentada pelo Decreto nº 10.42/1999, dispõe sobre instalação, conservação, reforma, modernização, funcionamento e fiscalização de elevadores e outros aparelhos de transporte. Tudo de acordo com as especificações e determinações constantes nos projetos executivos e na proposta da empresa executora da manutenção Contratada, responsabilizando-se inteiramente pela indicação das falhas e descumprimentos dos projetos e seus anexos, mediante anotação, no Relatório Técnico de Fiscalização, de todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos.

5.1.2.1.22 Organizar arquivo da documentação pertinente à manutenção preventiva e corretiva mantendo-o com cópias das ordens de serviços, projetos, memoriais descritivos, cadernos de especificações técnicas, planilhas de quantificação e orçamento, edital da licitação, proposta da licitante vencedora e contrato firmado com a empresa executora, cópias de informações, medições e relatórios emitidos e recebidos durante o desenvolvimento dos trabalhos, e demais elementos pertinentes que serão fornecidos pela Justiça Federal, além das folhas da Ordem de Serviços destinadas à fiscalização e à Contratante.

5.1.2.1.23 Analisar e aprovar, ou não, com a Contratante, as atualizações a serem feitas pela empresa executora no cronograma de atendimento do plano de manutenção preventiva e corretiva, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.2.1.24 Analisar a pertinência e conveniência das propostas de alterações de projeto e/ou especificações que venham a ser feitas pela empresa executora, emitindo parecer técnico e submetendo-as à aprovação da Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Dedicando especial atenção aos seguintes itens:

- No parecer técnico deverá constar o item a ser alterado, a justificativa acerca da necessidade de sua alteração e o impacto físico-financeiro decorrente da alteração pretendida, caso seja autorizada.
- Quando envolver itens não contratuais na planilha orçamentária apresentada pela empresa executora, a Contratante deverá efetuar a conferência dos preços apresentados, utilizando, para tanto, os preços unitários correspondentes informados na base SINAPI. Caso determinado serviço não conste da base SINAPI, poderão ser utilizados dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.
- Fiscalizar, caso ocorram aditivos financeiros, se a diferença percentual entre o valor global do contrato da manutenção em execução e o obtido a partir dos custos unitários do sistema de referência utilizado não será reduzida, em favor do contratado, em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária (art. 14 do Decreto nº 7983/2013 e Acórdão TCU nº 1977/2013 - Plenário).
- Prestar informações para elaboração de termo aditivo, inclusive sobre a planilha orçamentária e especificações técnicas de serviços e materiais, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

- 5.1.2.1.25 Cumprir as decisões tomadas pela Contratante com relação às alterações que venham a ser propostas e que serão registradas no Relatório Técnico de Fiscalização.
- 5.1.2.1.26 Anotar todas as modificações aprovadas e efetivamente executadas na manutenção preventiva e corretiva para posterior encaminhamento à empresa executora para que acrescente ao projeto "as built" a ser apresentado por ocasião da conclusão dos serviços.
- 5.1.2.1.27 Analisar o projeto "as built", por ocasião da conclusão dos serviços de manutenção, verificando a precisão de suas informações.
- 5.1.2.1.28 Promover as avaliações e medições das etapas executadas, observado o disposto no planejamento das ordens de serviços apresentada pela empresa responsável pela manutenção.
- 5.1.2.1.29 Informar, conclusivamente, toda previsão ou constatação de atrasos ou antecipações da manutenção e, em ambos, fornecer as razões determinantes, bem como trazer ao conhecimento da Contratante eventual atraso ou descumprimento da empresa executora no atendimento de qualquer solicitação que possa comprometer a qualidade, segurança e operação do sistema de climatização.
- 5.1.2.1.30 No caso de paralisação ou atraso no início da execução de algum serviço, independente de culpa da executora, a Contratada deverá analisar e indicar, no prazo de até 03 (três) dias úteis, os serviços de etapas subsequentes que serão afetados, e propor soluções, a fim de evitar e/ou reduzir o atraso na conclusão dos serviços.
- 5.1.2.1.31 A Contratada deverá preparar e participar de reuniões técnicas acerca da manutenção dos elevadores das edificações da Contratante, como também deve convocá-las quando entender ser necessário.
- 5.1.2.1.32 Atestar ou não, com a Contratante, os documentos da empresa executora, referentes à conclusão de cada ordem de serviço, nos termos contratados, para efeito de pagamento, solicitando a correção das informações quando for o caso.
- 5.1.2.1.33 Solicitar à Contratante, em tempo hábil, decisões e providências que ultrapassem sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes.
- 5.1.2.1.34 Exercer a fiscalização sempre no interesse da Contratante.
- 5.1.2.1.35 Sugerir a aplicação de penalidade por eventual descumprimento contratual da empresa executora, quando for o caso, e emitir parecer acerca da aplicação de penalidade, quando questionada pela Contratante, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.
- 5.1.2.1.36 Aprovar ou não a aplicação dos materiais a serem utilizados na manutenção, mediante análise de amostras, controlando a entrada de materiais no atendimento das ordens de serviços, aceitando-os ou recusando-os, nos termos das especificações.
- 5.1.2.1.37 Determinar a retirada, do local dos serviços, de materiais recusados visando garantir a segurança dos serviços a serem executados e a funcionalidade do local de trabalho.
- 5.1.2.1.38 Acompanhar as fases de comissionamento das instalações e dos equipamentos, aceitando-os ou não, com o registro dos principais procedimentos e relato minucioso dos testes necessários para o prosseguimento dos serviços.
- 5.1.2.1.39 Analisar os pedidos da empresa executora quando da substituição de materiais por equivalentes, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, de acordo com o conceito de equivalência estabelecido pelo edital de licitação e em seus anexos.
- 5.1.2.1.40 Exigir da empresa executora o controle de qualidade dos materiais, equipamentos, instalações, serviços e testes.
- 5.1.2.1.41 Aprovar as eventuais substituições dos empregados da empresa executora, conferindo suas atribuições profissionais de acordo com a RE (relação de empregados) e as Carteiras de Trabalho que serão fornecidos pela empresa executora da obra.
- 5.1.2.1.42 Requerer à Contratante a imediata retirada de engenheiros, mestres e operários, ou qualquer outro profissional que embarce a fiscalização, dificultem seu trabalho, não atendam seus pedidos ou cuja permanência no local do serviço seja considerada inconveniente ou que apresente hábitos de conduta nocivos à qualidade dos serviços e apresentem riscos à segurança do trabalho.
- 5.1.2.1.43 Verificar e requerer que rotinas de limpeza e proteção estejam sendo efetuadas constantemente, dedicando especial atenção ao seguinte item:
- Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, durante todo o período de execução dos serviços. Nos ambientes de trabalho, exigir da empresa executora a proteção adequada, eficaz e segura dos bens da Justiça Federal, em especial, dos equipamentos de informática, mobiliário e acervo processual.
- 5.1.2.1.44 Fazer cumprir todas as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho acerca da Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, no sentido de evitar qualquer acidente.
- 5.1.2.1.45 Fazer cumprir todos os critérios socioambientais constantes do edital em execução.
- 5.1.2.1.46 Caso exigido contratualmente, garantir que a empresa executora mantenha permanentemente no local dos serviços, até sua conclusão, com fácil acesso à fiscalização, a Ordem de Serviço, com capa resistente, páginas em 03 (três) vias, numeradas e rubricadas pela fiscalização, onde serão anotadas as ocorrências, conclusão de eventos, atividades em execução formal, solicitações e informações diversas, enfim, tudo o que, a critério das partes, deva ser objeto de registro, obedecendo às seguintes determinações:
- 5.1.2.1.47 A fiscalização contratada deverá apor sua assinatura em todas as vias de cada uma das folhas da Ordem de Serviço, depois das anotações nele registradas, tendo as vias a seguinte destinação: 1ª via, fiscalização e, após o recebimento definitivo, anexação ao dossiê do serviço; 2ª via, empresa executora; 3ª via, Ordem de Serviço, a ser arquivado pela Contratante;
- 5.1.2.1.48 Deverão ser registradas na Ordem de Serviço, se exigidas no contrato de manutenção preventiva e corretiva, as seguintes informações: identificação do serviço, inclusive número do contrato; identificação da empresa executora e do Fiscal, com sua respectiva especialidade; prazo contratual, data do registro, prazo de execução, dias decorridos e dias restantes,

relativamente à execução; atrasos verificados na execução do serviço; quantidade discriminada de empregados por categoria profissional; condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos; ocorrência de fatos excepcionais e imprevisíveis, estranhos à vontade das partes, que alterem, substancialmente, as condições de execução dos serviços; falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos à sua ingerência; consultas emitidas e recebidas pela fiscalização, bem como pedidos de providências e as respostas obtidas; datas de início e término de etapas, caracterizadas de acordo com o planejamento aprovado; acidentes ocorridos durante a execução dos trabalhos; respostas às interpelações da fiscalização; eventual omissão ou atraso de providências a cargo da Contratante ou escassez de material, que dificulte o andamento dos serviços; realização de testes e os resultados obtidos; serviços extras realizados; faturas entregues à fiscalização; subcontratação de parte do trabalho, desde que previamente autorizada; outros fatos que a juízo da fiscalização e da Contratante devam ser objeto de registro.

5.1.2.1.49 Mediante autorização da Contratante, poderá ser utilizado Ordem de Serviço em meio virtual, desde que sejam atendidas as condições acima especificadas e que seja efetuado uso de assinaturas digitais.

5.1.2.1.50 Os prazos estipulados anteriormente poderão ser prorrogados, mediante justificativa aceita pela Contratante.

5.1.2.2 Item 2 - Assessoria à fiscalização do contrato de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização instalados nos Eds. AFP, ERA, ODC, CEP, CEJUC e AJUC:

Do escopo dos serviços

5.1.2.2.1 Os principais serviços em questão são relativos à supervisão e fiscalização da execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização das edificações pertencentes ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região;

5.1.2.2.2 Consultoria técnica e operacional, controle, fiscalização e acompanhamento da execução da manutenção dos sistemas de climatização do TRF-6ª.

5.1.2.2.2.1 Serviços eventuais de consultoria técnica especializada para desenvolvimento ou solução de projeto ou serviço de engenharia, relacionados ao adequado funcionamento do sistema de climatização.

Da carga horária semanal

5.1.2.2.3 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 05 (cinco) horas semanais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de engenheiro mecânico.

5.1.2.2.4 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de técnico em mecânica (refrigeração).

5.1.2.2.5 A Contratada deverá estar presente em todas as fases críticas da manutenção predial relacionadas aos sistemas de climatização, principalmente em relação ao comissionamento dos equipamentos, teste de tubulação e teste de barramentos. Sendo considerados os testes referentes ao sistema de climatização (vácuo, estanqueidade, testes de carga, funcionamento).

5.1.2.2.6 A Contratada deverá estar presente em todas as reuniões de medição e acompanhamento dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização das edificações.

5.1.2.2.7 Conforme necessidade do serviço e desde que previamente autorizado pela Contratante, poderá haver compensação de horas de forma que haja fiscalização por maior tempo em determinada(s) etapa(s) da manutenção do sistema de climatização e em serviços específicos de maior complexidade, respeitadas as 20 (vinte) horas mínimas semanais, havendo, se for o caso, a possibilidade de autorização de trabalho durante finais de semana.

5.1.2.2.8 A presença da Contratada no acompanhamento da manutenção predial relacionadas aos sistemas de climatização será aferida através de lançamentos nas ordens de serviço e/ou registro em formulário de controle a ser elaborado pela Contratante.

5.1.2.2.9 Independente da carga horária fixada anteriormente, a Contratada deverá estar disponível para reuniões que forem necessárias, decorrentes de assuntos relativos à manutenção do sistema de climatização, que não implicará pagamento de adicionais.

5.1.2.2.10 Os cálculos de horas mínimas diárias são de caráter estimativo, sendo que a presença de profissional por maior período que o estimado não ensejará pedidos de aditivo contratual para pagamento adicional.

5.1.2.2.11 O prazo gasto com a elaboração de relatórios e documentos, relativos às atividades de fiscalização, está incluído na carga horária prevista anteriormente e deverá ser considerado como parte integrante do preço da proposta, ou seja, as horas são consideradas para serviços *in loco* e para elaboração de relatórios necessários, fora do local dos serviços incluídos no escopo da contratação.

Dos profissionais

5.1.2.2.12 A fiscalização da manutenção do sistema de climatização deverá ser coordenada por engenheiro mecânico legalmente habilitado para gerenciamento e planejamento dos serviços de fiscalização, relacionadas aos sistemas de climatização, ventilação, exaustão, sistemas eletromecânicos, entre outros.

5.1.2.2.13 Os profissionais fiscais da manutenção do sistema de climatização, caso não constem como responsáveis técnicos da empresa Contratada, deverão ser registrados no Conselho competente e possuir a mesma qualificação exigida no edital.

Da descrição dos serviços

5.1.2.2.14 A Contratada deverá apresentar mensalmente relatórios técnicos à SEADI - Seção de Administração Predial, contemplando todos os aspectos técnicos, de engenharia e de planejamento relacionado ao objeto sob fiscalização, bem como o registro das ocorrências impactantes no escopo.

5.1.2.2.15 Deverá ser apresentado mensalmente os relatórios de acompanhamento da manutenção dos sistemas de climatização, inclusive consolidando o acompanhamento, progresso e resumo de medição de serviços executados, conforme itens da planilha do orçamento de referência, constante do Anexo II:

5.1.2.2.15.1 Relatório Gerencial de Fiscalização:

- Apresentar um relatório com, no mínimo, 10 fotos.
- Consolidação do relatório técnico de fiscalização, por edificação.
- Consolidação do relatório de medição e levantamento de quantitativos.
- Consolidação do relatório de insumos e equipamentos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Consolidação das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento físico-financeiro, acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.

5.1.2.2.15.2 Relatório Gerencial de Fiscalização, por edificação:

- Apresentar um relatório com, no mínimo 10, fotos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Descrição das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Apresentação de projeção de finalização dos serviços.
- Avaliar necessidade de replanejamento para que execução ocorra conforme planejado.
- Deve ser apresentado em até 3 dias úteis, após a emissão da medição mensal pela Contratada.

5.1.2.2.15.3 Relatório de medição e levantamento de quantitativos:

- Dever ser executado continuamente e servirá como base para a atividade de medição.
- Contemplar foto do serviço executado.
- Memória de cálculo do serviço.
- Alinhamento entre memória de cálculo e planilha orçamentária.
- Acompanhamento de mão de obra in loco, incluindo a função de apontador para garantir a manutenção da cadência de execução dos serviços.

5.1.2.2.15.4 Relatório de insumos e equipamentos:

- Foto do insumo / equipamento.
- Apontar que as características técnicas estão de acordo com o especificado.
- Relatórios de não-conformidade

5.1.2.2.15.5 Relatório de Comissionamento de Sistemas:

- Este relatório é variável para os diversos tipos de sistemas, entretanto deve demonstrar que as instalações estão de acordo com o projetado, que a documentação requerida na licitação foi apresentada pela empresa executora e que os serviços estão de acordo com as normas técnicas e especificações.
- Deverão ser elaborados relatórios de fiscalização de comissionamento para o sistema de climatização (teste de estanqueidade, vácuo, carga, start-up de equipamentos, ventiladores e exaustores).

5.1.2.2.16 A Contratada deverá apresentar mensalmente um relatório final de suas principais atividades do período de referência, devendo abranger e consolidar as seguintes informações:

- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Relatório mensal de atividades referente aos serviços realizados pela Fiscalização Contratada.
- Relatório periódico interno da Fiscalização Contratada.
- Relatórios contendo a discriminação e quantificação da mão de obra e recursos alocados, no período, nos contratos sob fiscalização.
- Relatórios mensais de atividades, contendo, entre outros dados, a quantificação dos serviços realizados, aprovados e rejeitados pela Fiscalização.
- Relatórios mensais de controle, contendo, entre outros dados, a quantidade de projetos e as builts analisados, aprovados, aprovados com restrição e reprovados.
- Relatórios mensais de controle físico-financeiro.
- Relatórios mensais referentes ao empreendimento, contendo informações gerais; principais ocorrências no período; informação sobre a produção no período, através de modelos, gráficos etc.; análise da qualidade dos serviços, através de quadro controle de nível de qualidade; relatórios fotográficos, que permitam avaliar o andamento e a qualidade dos serviços; cronogramas com percentuais dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços; curvas de progresso físico; rede Pert com caminho crítico atualizado; planilha de custos atualizada dos contratos sob fiscalização; relação quantificada da mão-de-obra alocada no período e cronogramas.
- Relatórios de alinhamento de insumo e equipamentos às especificações normativas e de projeto/plano de manutenção.
- Relatórios, orçamentos e análises eventuais relativas a pleitos contratuais.
- Relatórios eventuais de comissionamento de sistemas.

5.1.2.2.16.1 Deverá constar do relatório final, se for o caso, lista de ocorrências referentes a descumprimento contratual por parte da empresa executora.

5.1.2.2.17 O relatório mensal deverá ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após a apresentação da documentação referente à medição pela empresa executora.

5.1.2.2.18 Sempre que necessário, emitir parecer sobre pedido de prorrogação de prazo, contendo os subsídios necessários e indispensáveis à tomada de decisões pela Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data do citado pedido.

5.1.2.2.19 A SEADI poderá solicitar à Contratadas relatórios complementares ou não programados sempre que julgar necessário, e estes deverão ser entregues no prazo acordado entre as partes.

5.1.2.2.20 A formatação desses produtos / relatórios será padronizada pela Contratada, tão logo seja iniciada a prestação dos serviços contratados e colocada em prática de imediato, mediante aprovação da SEADI.

5.1.2.2.21 Fiscalizar a execução da manutenção do sistema de climatização, de acordo com o cronograma físico-financeiro vigente, observando a realização de todos os serviços com excelente técnica e, o emprego de materiais de primeira qualidade que atendam às exigências contidas nas normas técnicas da ABNT, das concessionárias de serviço público, IPT, INMETRO e dos fabricantes. Tudo de acordo com as especificações e determinações constantes nos projetos executivos e na proposta da empresa executora da manutenção Contratada, responsabilizando-se inteiramente pela indicação das falhas e descumprimentos dos projetos e seus anexos, mediante anotação, no Relatório Técnico de Fiscalização, de todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos.

5.1.2.2.22 Organizar arquivo da documentação pertinente à manutenção preventiva e corretiva mantendo-o com cópias das ordens de serviços, projetos, memoriais descritivos, cadernos de especificações técnicas, planilhas de quantificação e orçamento, edital da licitação, proposta da licitante vencedora e contrato firmado com a empresa executora da manutenção do sistema de climatização, cópias de informações, medições e relatórios emitidos e recebidos durante o desenvolvimento dos trabalhos, e demais elementos pertinentes que serão fornecidos pela Justiça Federal, além das folhas da Ordem de Serviços destinadas à fiscalização e à Contratante.

5.1.2.2.23 Analisar e aprovar, ou não, com a Contratante, as atualizações a serem feitas pela empresa executora no cronograma de atendimento do plano de manutenção preventiva e corretiva, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.2.2.24 Analisar a pertinência e conveniência das propostas de alterações de projeto e/ou especificações que venham a ser feitas pela empresa executora, emitindo parecer técnico e submetendo-as à aprovação da Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Dedicando especial atenção aos seguintes itens:

- No parecer técnico deverá constar o item a ser alterado, a justificativa acerca da necessidade de sua alteração e o impacto físico-financeiro decorrente da alteração pretendida, caso seja autorizada.
- Quando envolver itens não contratuais na planilha orçamentária apresentada pela empresa executora, a Contratante deverá efetuar a conferência dos preços apresentados, utilizando, para tanto, os preços unitários correspondentes informados na base SINAPI. Caso determinado serviço não conste da base SINAPI, poderão ser utilizados dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.
- Fiscalizar, caso ocorram aditivos financeiros, se a diferença percentual entre o valor global do contrato da manutenção em execução e o obtido a partir dos custos unitários do sistema de referência utilizado não será reduzida, em favor do contratado, em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária (art. 14 do Decreto nº 7983/2013 e Acórdão TCU nº 1977/2013 - Plenário).
- Prestar informações para elaboração de termo aditivo, inclusive sobre a planilha orçamentária e especificações técnicas de serviços e materiais, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.2.2.25 Cumprir as decisões tomadas pela Contratante com relação às alterações que venham a ser propostas e que serão registradas no Relatório Técnico de Fiscalização.

5.1.2.2.26 Anotar todas as modificações aprovadas e efetivamente executadas na manutenção preventiva e corretiva para posterior encaminhamento à empresa executora para que acrescente ao projeto "as built" a ser apresentado por ocasião da conclusão dos serviços.

5.1.2.2.27 Analisar o projeto "as built", por ocasião da conclusão dos serviços de manutenção, verificando a precisão de suas informações.

5.1.2.2.28 Promover as avaliações e medições das etapas executadas, observado o disposto no planejamento das ordens de serviços apresentada pela empresa responsável pela manutenção.

5.1.2.2.29 Informar, conclusivamente, toda previsão ou constatação de atrasos ou antecipações da manutenção e, em ambos, fornecer as razões determinantes, bem como trazer ao conhecimento da Contratante eventual atraso ou descumprimento da empresa executora no atendimento de qualquer solicitação que possa comprometer a qualidade, segurança e operação do sistema de climatização.

5.1.2.2.30 No caso de paralisação ou atraso no início da execução de algum serviço, independente de culpa da executora, a Contratada deverá analisar e indicar, no prazo de até 03 (três) dias úteis, os serviços de etapas subsequentes que serão afetados, e propor soluções, a fim de evitar e/ou reduzir o atraso na conclusão dos serviços.

5.1.2.2.31 A Contratada deverá preparar e participar de reuniões técnicas acerca da manutenção do sistema de climatização das edificações da Justiça Federal, como também deve convocá-las quando entender ser necessário.

5.1.2.2.32 Atestar ou não, com a Contratante, os documentos da empresa executora, referentes à conclusão de cada ordem de serviço, nos termos contratados, para efeito de pagamento, solicitando a correção das informações quando for o caso.

5.1.2.2.33 Solicitar à Contratante, em tempo hábil, decisões e providências que ultrapassem sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes.

5.1.2.2.34 Exercer a fiscalização sempre no interesse da Contratante.

5.1.2.2.35 Sugerir a aplicação de penalidade por eventual descumprimento contratual da empresa executora, quando for o caso, e emitir parecer acerca da aplicação de penalidade, quando questionada pela Contratante, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.

5.1.2.2.36 Aprovar ou não a aplicação dos materiais a serem utilizados na manutenção, mediante análise de amostras, controlando a entrada de materiais no atendimento das ordens de serviços, aceitando-os ou recusando-os, nos termos das especificações.

5.1.2.2.37 Determinar a retirada, do local dos serviços, de materiais recusados visando garantir a segurança dos serviços a serem executados e a funcionalidade do local de trabalho.

5.1.2.2.38 Acompanhar as fases de comissionamento das instalações e dos equipamentos, aceitando-os ou não, com o registro dos principais procedimentos e relato minucioso dos testes necessários para o prosseguimento dos serviços.

5.1.2.2.39 Analisar os pedidos da empresa executora quando da substituição de materiais por equivalentes, no prazo de até 02

(dois) dias úteis, de acordo com o conceito de equivalência estabelecido pelo edital de licitação e em seus anexos.

5.1.2.2.40 Exigir da empresa executora o controle de qualidade dos materiais, equipamentos, instalações, serviços e testes.

5.1.2.2.41 Aprovar as eventuais substituições dos empregados da empresa executora, conferindo suas atribuições profissionais de acordo com a RE (relação de empregados) e as Carteiras de Trabalho que serão fornecidos pela empresa executora da obra.

5.1.2.2.42 Requerer à Contratante a imediata retirada de engenheiros, mestres e operários, ou qualquer outro profissional que embarace a fiscalização, dificultem seu trabalho, não atendam seus pedidos ou cuja permanência no local do serviço seja considerada inconveniente ou que apresente hábitos de conduta nocivas à qualidade dos serviços e apresentem riscos à segurança do trabalho.

5.1.2.2.43 Verificar e requerer que rotinas de limpeza e proteção estejam sendo efetuadas constantemente, dedicando especial atenção ao seguinte item:

- Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, durante todo o período de execução dos serviços. Nos ambientes de trabalho, exigir da empresa executora a proteção adequada, eficaz e segura dos bens da Justiça Federal, em especial, dos equipamentos de informática, mobiliário e acervo processual.

5.1.2.2.44 Fazer cumprir todas as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho acerca da Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, no sentido de evitar qualquer acidente.

5.1.2.2.45 Fazer cumprir todos os critérios socioambientais constantes do edital em execução.

5.1.2.2.46 Caso exigido contratualmente, garantir que a empresa executora mantenha permanentemente no local dos serviços, até sua conclusão, com fácil acesso à fiscalização, a Ordem de Serviço, com capa resistente, páginas em 03 (três) vias, numeradas e rubricadas pela fiscalização, onde serão anotadas as ocorrências, conclusão de eventos, atividades em execução formal, solicitações e informações diversas, enfim, tudo o que, a critério das partes, deva ser objeto de registro, obedecendo às seguintes determinações:

5.1.2.2.47 A fiscalização contratada deverá apor sua assinatura em todas as vias de cada uma das folhas da Ordem de Serviço, depois das anotações nele registradas, tendo as vias a seguinte destinação: 1ª via, fiscalização e, após o recebimento definitivo, anexação ao dossiê do serviço; 2ª via, empresa executora; 3ª via, Ordem de Serviço, a ser arquivado pela Contratante;

5.1.2.2.48 Deverão ser registradas na Ordem de Serviço, se exigidas no contrato de manutenção preventiva e corretiva, as seguintes informações: identificação do serviço, inclusive número do contrato; identificação da empresa executora e do Fiscal, com sua respectiva especialidade; prazo contratual, data do registro, prazo de execução, dias decorridos e dias restantes, relativamente à execução; atrasos verificados na execução do serviço; quantidade discriminada de empregados por categoria profissional; condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos; ocorrência de fatos excepcionais e imprevisíveis, estranhos à vontade das partes, que alterem, substancialmente, as condições de execução dos serviços; falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos à sua ingerência; consultas emitidas e recebidas pela fiscalização, bem como pedidos de providências e as respostas obtidas; datas de início e término de etapas, caracterizadas de acordo com o planejamento aprovado; acidentes ocorridos durante a execução dos trabalhos; respostas às interpeleções da fiscalização; eventual omissão ou atraso de providências a cargo da Contratante ou escassez de material, que dificulte o andamento dos serviços; realização de testes e os resultados obtidos; serviços extras realizados; faturas entregues à fiscalização; subcontratação de parte do trabalho, desde que previamente autorizada; outros fatos que a juízo da fiscalização e da Contratante devam ser objeto de registro.

5.1.2.2.49 Mediante autorização da Contratante, poderá ser utilizado Ordem de Serviço em meio virtual, desde que sejam atendidas as condições acima especificadas e que seja efetuado uso de assinaturas digitais.

5.1.2.2.50 Os prazos estipulados anteriormente poderão ser prorrogados, mediante justificativa aceita pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1 Item 1:

- a) Ed. Antônio Fernando Pinheiro: Av. Álvares Cabral, 1805, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- b) Ed. Euclides Reis Aguiar - Av. Álvares Cabral, 1741, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- c) Ed. Oscar Dias Corrêa - Rua Santos Barreto, 161, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.

5.2.2 Item 2:

- a) Ed. Antônio Fernando Pinheiro: Av. Álvares Cabral, 1805, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- b) Ed. Euclides Reis Aguiar - Av. Álvares Cabral, 1741, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- c) Ed. Oscar Dias Corrêa - Rua Santos Barreto, 161, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- d) Central de Perícias, Rua Estácio de Sá, 30, Gutierrez;
- e) Centro Judiciário de Conciliação - Rua Santos Barreto, 181, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- f) Arquivo Judicial Centralizado - Rua José Américo Almeida, 88, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 8 às 19 horas, em dias úteis, previamente agendadas com o gestor e fiscal do contrato.

5.3.1 A Contratada poderá realizar visitas em dias e horários diferentes ao citado no item 5.3, caso as vistorias impactem no funcionamento dos prédios, sendo obrigatória a comunicação formal à Fiscalização até 24 horas antes, com as devidas justificativas e informação dos nomes e documento de identidade dos técnicos que executarão os serviços.

Especificação da garantia do serviço

5.4 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11/9/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5 Não haverá exigência de garantia à execução do contrato de assessoria, pois se trata de contratação de assessoria, não havendo serviço de grande vulto e complexidade.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Rotinas de Fiscalização Contratual

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

6.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.6.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º), no prazo indicado pelo fiscal.

6.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.9.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.12 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.13 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.14 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Fiscalização

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

6.15.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.15.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

Fiscalização técnica

6.16 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

6.18 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da

execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

6.20 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.

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

Fiscalização administrativa

6.22 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.

6.23 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 do contrato

6.24 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.26 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.27 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.28 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.29 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.30 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega mensal dos relatórios, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

7.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.6 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, 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.

7.8 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12 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.

7.13 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 14.133/2021.

7.14 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:

- 7.14.1 O prazo de validade;
- 7.14.2 A data de emissão;
- 7.14.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.14.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5 O valor a pagar, e
- 7.14.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16 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.

7.17 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indireta.

7.18 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.

7.19 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.

7.20 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.22 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.

7.23 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

Forma de pagamento

7.24 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.26.1 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.

7.27 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.28 A antecipação do pagamento, prevista no art. 1º, II da Medida Provisória nº 961, de 6/5/2020, não se aplica à presente contratação, por não atender condição indispensável para obter o bem ou assegurar a prestação do serviço, ou ainda propiciar economia significativa de recursos.

Cessão de crédito

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

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

7.30 A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em

relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

Critério de reajuste

7.35 Os preços cotados serão reajustáveis, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente, conforme a variação, para mais ou para menos, do Índice Nacional de Custo da Construção - INCC, publicado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou do índice que porventura vier a substituí-lo. Consoante disposição contida no inciso § 7º do art. 25 da Lei 14.133/21, o reajustamento contratual será calculado a partir da data-base do orçamento até a data do adimplemento de cada parcela.

7.35.1 Para os casos de reajustes decorrentes de aditamento de prazos:

7.35.2 Em que a responsabilidade recaia somente sobre a Administração, a Contratada terá direito à totalidade do reajuste.

7.35.3 Em que a responsabilidade recaia sobre as duas partes, a Contratada terá direito ao reajuste referente à parcela do cronograma físico-financeiro base vigente, referente à parcela financeira planejada que não seria medida a partir do período de direito ao reajuste. Caso não seja possível definir com precisão as responsabilidades, poderá ser efetuada uma regressão linear de percentual de finalização da obra, entre a data inicial e final vigente, sendo o reajuste de direito referente à parcela planejada financeira não medida a partir da data de direito ao reajuste.

7.35.4 Em que a responsabilidade recaia somente sobre a Contratada, a Contratação não terá direito ao reajuste.

Critérios de reequilíbrio econômico-financeiro

7.36 O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será concedido exclusivamente nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21.

FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da modalidade pregão (Art. 28, inciso I, da Lei 14.133/2021), de forma eletrônica (Art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo menor preço (Art. 33, Inciso I da Lei nº 14.133/2021). Conforme Art. 6, XXXVIII da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global (Art. 6, Inciso XXIX da Lei nº 14.133/2021) conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar 0914470.

Critérios de aceitabilidade de preços

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

8.3.1 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, documentos 0991281 e 0991284, para efeito de avaliação de exequibilidade.

8.3.1.1 Valor global: R\$ 293.039,60 (2 anos).

8.3.1.2 Valor por item:

a) Item 1: R\$ 77.302,49 (2 anos);

b) Item 2: R\$ 215.737,11 (2 anos).

Exigências da habilitação

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

a) SICAF;

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

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

d) Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

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

8.6 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.

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

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

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

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

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

8.12 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.

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

8.15 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.16 **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;

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

8.18 **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>;

8.19 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;

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

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

8.22 **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;

8.23 **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.28 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/5/1943;

8.29 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal 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 do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.31 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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 licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;
- 8.34 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.35 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.36 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.37 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.38 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.39 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.40 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.41 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica

- 8.42 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 8.42.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.43 Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia - CREA/MG, em plena validade, e que conste área de atuação Engenharia Mecânica compatível com o objeto de contratação.
- 8.44 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.45 Apresentação do profissional Engenheiro Mecânico, devidamente registrado no CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.
- 8.45.1 Atestado(s) de capacitação técnica profissional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA, ou acompanhada da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), em nome dos responsáveis técnicos, que comprovem a capacidade para a execução de serviços objetos da contratação.
- 8.46 O profissional indicado na forma supra deverá participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por engenheiro mecânico de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- 8.47 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.47.1 Item 1: Apresentar atestado de responsabilidade técnica de assessoria ou consultoria, laudo e parecer técnico de sistemas de elevadores.
- 8.47.2 Item 2: Apresentar atestado de responsabilidade técnica de assessoria ou consultoria, laudo e parecer técnico de sistemas de ar condicionado/refrigeração dos tipos água gelada e VRF, com capacidade total mínima de 100 TR (Toneladas de Refrigeração).
- 8.48 Não será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pelas razões apresentadas no ETP.
- 8.48.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.48.2 A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.49 Não será admitida a participação de cooperativas no certame, bem como de empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas e ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 8.49.1 Tal vedação deve-se pelo fato de o objeto não apresentar complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco sendo necessária a junção de empresa para sua perfeita execução, ampliando sobretudo a competitividade do certame.
- 8.50 Não será admitida a participação de empresas que sejam consorciadas, controladas e ou coligadas com as empresas que atualmente prestam o serviço para a CONTRATANTE de manutenção corretiva e preventiva nos elevadores e do sistema de climatização.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 293.039,60 (2 anos), e o valor por itens:
- 9.1.1 Item 1: R\$ 77.302,49 (2 anos);
- 9.1.2 Item 2: R\$ 215.737,11 (2 anos).

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e Portaria 126/2022, aplicável ao TRF6 por força do art. 205

do Regimento Interno do TRF6, aprovado pela Resolução Presi 14, de 6/10/2022, a Contratada ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato:

a) Advertência;

b) Multa de:

b.1) 1% (um por cento) ao dia sobre o valor contratado, limitado a 10 (dez) dias, em razão do atraso injustificado na entrega dos bens objeto do contrato, ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, caso ultrapasse

b.2) 15% do valor do contrato, em caso de inexecução parcial do objeto do contrato, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

b.3) 20% do valor do contrato, em caso de inexecução total do objeto do contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar com o TRF6 pelo prazo de até 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,5% sobre o valor mensal do contrato
02	0,6% sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que se crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrências.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
Para os serviços a seguir, DEIXAR DE:		
05	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
06	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	03
07	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de glosas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização do contrato, por item e por ocorrência.	01
12	Apresentar os documentos solicitados pela fiscalização/gestão do contrato durante toda a sua vigência, limitada a 10 (dez) dias. Após esse prazo, a Contratada estará sujeita à sanção administrativa, conforme item 10-b.1.	02

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da Lei nº 14.133/21, a adequação orçamentária a ser declarada e feita posteriormente pela SEORC, será parte integrante deste Termo de Referência, sendo a ele anexada para todos os fins.



Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Caixeta de Oliveira, Assessor(a) I**, em 09/12/2024, às 13:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1041404** e o código CRC **C73C988A**.

