



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

[Termo de Referência Contratação Direta Serviços Comuns de Engenharia \(Agosto 2023\)](#)

(Processo Administrativo nº 0005955-79.2023.4.01.8006)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a execução de fiscalização da reforma dos banheiros e vestiários do Edifício Sede da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica para acompanhamento e fiscalização da reforma dos banheiros e vestiários do Edifício Sede da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia.	23060	SVO	01	R\$ 64.700,43

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **14 (quatorze) meses** contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.4. A proposta deverá conter todas as informações do responsável pela assinatura do futuro contrato, bem como, procuração ou documento hábil que lhe confere poderes para tanto, se couber;

1.4.1. O futuro contrato será assinado na forma eletrônica e a pessoa física que irá assinar o contrato terá o prazo de **até 5 (cinco) dias, contados da data da adjudicação do presente certame**, para providenciar o cadastro, conforme orientações abaixo:

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Utilização de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, reduzindo a necessidade de manutenção;

4.1.2. Minimizar o desperdício de água e materiais empregados, estabelecendo critérios de reaproveitamento e controle do consumo;

4.1.3. Realizar o descarte adequado, conforme o tipo de material, realizando o depósito de insumos em locais apropriados e de forma seletiva, evitando misturas incompatíveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

4.3.1. Para a execução do serviço não será necessário o fornecimento de mão de obra exclusiva e, por consequência, a Administração fica isenta de fiscalização acerca de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa, não sendo, portanto, necessário garantia para execução para reembolso de prejuízos advindos dessas verbas à Administração;

4.3.2. Os custos suportados pela Administração para a obtenção do objeto é de pequena monta, não se demonstrando necessária garantia para assegurar danos de grande impacto em caso de inexecução do objeto,

4.3.3. Em caso de aplicação de multa, o valor devido poderá ser cobrado por meios de outros mecanismos legais.

Garantia adicional

4.4. Caso a proposta vencedora for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, será exigida **garantia adicional prevista no artigo 59, § 5º da Lei n. 14.133/2021**, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis na mesma legislação, conforme exemplo abaixo:

Valor orçado pela Administração R\$ 100.000,00

Valor da proposta vencedora R\$ 50.000,00

85% do valor orçado pela Administração R\$ 85.000,00

Diferença entre 85% e proposta vencedora R\$ 85.000,00 - 50.000,00 = R\$ 35.000,00 será o valor da garantia.

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas.

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

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

4.7.1. O pré-agendamento da vistoria deverá ser realizado pelo telefone (62) 3226-1648 ou e-mail seeng.go@trf1.jus.br, Setor de Engenharia (Seeng), responsáveis - Janaína, Lourival ou Joaquim.

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

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços será iniciada a partir da data da Ordem de Execução de Serviço;

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

5.1.2.1. Promover a fiscalização e a supervisão permanente da reforma dos banheiros e vestiários da Seção Judiciária de Goiás, conforme projetos executivos. A área de execução dos serviços possui aproximadamente 539,60 m².

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

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

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

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

5.1.2.5.1. A ADMINISTRAÇÃO irá notificar a CONSTRUTORA dos fatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.12.2. Resumo dos problemas e dificuldades identificados pela FISCALIZAÇÃO;

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

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

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

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço : canteiro de obras localizado na Rua 19, nº 244, Centro, Goiânia/GO.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. A área de execução dos serviços possui aproximadamente 539,60 m²;

5.4.2. O serviço terá duração estimada em **9 (nove) meses**;

5.4.3. A descrição e modo de execução dos serviços estão dispostos no item 5.1.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso

necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a Planilha Orçamentária e o Cronograma, conforme previsto nos Anexos III e IV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

7.2. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.2.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela

etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

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

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

7.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado na **Planilha Orçamentária e o Cronograma**, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso

haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **cinco 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.

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

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

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

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas 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 indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os

meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INCC* de correção monetária.

7.20. O pagamento devido à Contratada poderão sofrer diminuição ou supressão, nos casos, ainda que imprevistos, de redução do ritmo dos serviços supervisionados ou de sua paralisação total, de forma a manter o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste durante todo o período de execução do empreendimento.

Forma de pagamento

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

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

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

7.23.1. 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.

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

Cessão de crédito

7.25. 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.

7.25.1. 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.

7.26. 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.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. 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.

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado)

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO

Critérios de aceitabilidade de preços

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

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

Regime de Execução

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de 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>)

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.

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

Habilitação jurídica

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

8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das

Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.30. 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.

8.31. 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 Técnica

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

8.32.1. 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

8.33. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, em plena validade.

8.34. 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.

8.35. Apresentação dos profissionais abaixo indicados, devidamente registrados no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicados:

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

8.35.2. Eletrotécnico: Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços elétricos, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo parcial, durante a execução das instalações elétricas;

8.35.3. Engenheiro Civil de Obras Pleno: Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo parcial.

8.36. Os profissionais indicados na forma supra deverão participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

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

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

8.38.1. Pelo menos um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a CONTRATADA executou fiscalização de obras de construção ou reforma de edificação comercial ou pública, com execução ou reforma de sanitários e/ou instalações hidrossanitárias, excluídas edificações de barracões e edificações com finalidade habitacional, com área igual ou superior a 250 m².

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

8.39.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial

da empresa interessada.

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

8.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

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

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

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

8.40.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 64.700,43 (sessenta e quatro mil e setecentos reais e quarenta e três centavos)**, conforme custos apostos *em anexo*.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta do orçamento da União, através do Programa de Trabalho 021220033219Z6012 - Conservação e Recuperação de Ativos da Justiça Federal da 1ª Região, Plano Orçamentário 0011 - Reforma do Complexo de Imóveis da Seção Judiciária de Goiás, Natureza da Despesa 4.4.90.39 (Serviços Técnicos Profissionais).

11. INFORMAÇÕES

11.1. As dúvidas e informações quanto às ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO, devem ser dirimidas com a Seção de Engenharia pelo e-mail: seeng.go@trfl.jus.br.

11.2. Eventuais dúvidas e informações relacionadas ao PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO poderão ser dirimidas com a Selit através do e-mail: selit.go@trfl.jus.br;

Este Termo de Referência classifica-se como documento de interesse público, podendo ser acessado seu inteiro teor nos sites www.jfgo.jus.br em www.compranest.gov.br por todos os interessados nos termos da

ANEXOS

I - Estudo Técnico Preliminar

II - Termo de Justificativas Técnicas Relevantes

III - Planilha Orçamentária

IV - Cronograma

V - Caderno de Preços

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

Responsável pela elaboração: Nágella Mendes de Queiroz - GO80534

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: Rachel Barbo de Siqueira de Andrade - GO14703

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP COMPLETO - 19823190

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

Guia de suporte ao preenchimento do ETP: 17056610

ID (PAC):
219Z-0011: REFORMA DO COMPLEXO DE IMÓVEIS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA EM GOIÂNIA - GO (158F)
A. Descrição sucinta do objeto
Contratação de pessoa jurídica para acompanhamento e fiscalização da reforma dos banheiros e vestiários do Edifício Sede da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia.
B. Justificativa expressa para a contratação
A contratação é necessária para/porque <i>(expor a finalidade e os motivos da necessidade da contratação)</i>
A contratação se justifica dada a necessidade de acompanhamento diário da execução dos serviços garantindo que o andamento das atividades sigam o planejamento (cronograma físico-financeiro) e que a execução do serviço siga fielmente os projetos. A contratação da fiscalização do serviço permitirá ainda aumento da qualidade do resultado da obra, diminuição dos custos e melhor controle dos prazos em cada fase. Além disso, com o acompanhamento da fiscalização, fica mais assertivo o atendimento aos requisitos e normas legais.
A não contratação implicará <i>(expor as consequências advindas da não contratação)</i>
A não contratação levará a ausência de um acompanhamento especializado na reforma dos banheiros, podendo implicar em falhas de execução, bem como em atrasos, que acarretarão em prejuízos na entrega do objeto contratado por meio do PAe 0005792-02.2023.4.01.8006.
C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no Plano Anual de Contratações – PAC do ano de 2023 (16875743).

D. Proposta de solução

D.1. Alternativas de solução disponíveis no mercado

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

Não se aplica à ação em tela.

D.2. Estimativa de preços das alternativas de solução

A estimativa de preço da fiscalização da reforma dos banheiros e vestiários do Edifício Sede é de **R\$ 64.700,43** (sessenta e quatro mil e setecentos reais e quarenta e três centavos).

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

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

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

Não se aplica à ação em tela.

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

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

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

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

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

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

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

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

A aplicação de cotas não se aplica uma vez que o objeto possui valor estimado superior a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme disposto na [Lei 14133/2021](#) Art. 4º, §2º.

E. Requisitos da solução escolhida

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

Análise das contratações anteriores:

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

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

Requisitos qualitativos:

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

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

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

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

Requisitos quantitativos:

O serviço terá duração estimada em **09 (nove) meses** e custo estimado em **R\$ 64.700,43** (sessenta e quatro mil e setecentos reais e quarenta e três centavos).

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

E.2. Critérios de sustentabilidade

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

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

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

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

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

E.3. Critérios de acessibilidade

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

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

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

F. Descrição da solução como um todo

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

Uma fiscalização satisfatória e que garanta a execução da reforma dos banheiros e vestiários em atendimento aos projetos e normas técnicas, bem como nos prazos previstos.

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

PAe 0005792-02.2023.4.01.8006 - Contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de reforma dos banheiros e vestiários do Edifício Sede da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia.

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

Não se aplica à ação em tela.

F.4. Descrição integral da solução

1. SERVIÇOS INICIAIS

1.1 O registro no CREA é de responsabilidade da CONTRATADA, assim como, as respectivas taxas. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a ART dos serviços.

2. LOCAL

2.1 Os serviços serão executados no canteiro de obras localizado na Rua 19, nº 244, Centro, Goiânia/GO.

3. EQUIPE DE TRABALHO

3.1 A empresa contratada deverá dispor de equipe de trabalho para a execução dos serviços, composta de:

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

3.1.2 ELETROTÉCNICO: Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços elétricos, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo parcial, durante a execução das instalações elétricas;

3.1.3 ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PLENO: Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo parcial.

4. SERVIÇOS

4.1 Promover a fiscalização e a supervisão permanente da reforma dos banheiros e vestiários da Seção Judiciária de Goiás, conforme projetos executivos. A área de execução dos serviços possui aproximadamente 539,60 m².

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

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

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

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

4.5.1 A ADMINISTRAÇÃO irá notificar a CONSTRUTORA dos fatos.

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

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

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

4.9 As medições serão realizadas pela CONSTRUTORA e conferidas pela

FISCALIZAÇÃO, devendo ser feitos os cálculos pertinentes e elaborado Relatório de Medição com todo o memorial de cálculo.

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

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

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

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

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

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

4.11.2 Resumo dos problemas e dificuldades identificados pela FISCALIZAÇÃO.

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

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

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

4.13 Compete à CONTRATADA fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e Equipamentos de Proteção Coletivos – EPC, necessários ao

G. Declaração de viabilidade em andamento dos serviços.

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

A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;

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

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

Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado, a fim de que a Administração Superior possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos recursos necessários ao longo de todo o período de implantação da solução;

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

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

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

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

ANEXO II

TERMO DE JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS RELEVANTES

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA REFORMA DOS BANHEIROS E VESTIÁRIOS DO EDIFÍCIO SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

1. INTRODUÇÃO

1.1 Em razão da recomendação da AGU, expressa ao final de seu modelo de TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA (ATUALIZAÇÃO SET-2021), apresenta-se este Termo de Justificativas Técnicas Relevantes, no qual se especifica os chamados pontos fundamentais para a elaboração da minuta de Edital, bem como as respectivas justificativas técnicas, de forma a facilitar a atuação da equipe administrativa do órgão, a plena harmonia de redação entre os instrumentos reguladores do certame e até mesmo a compreensão, pelos licitantes e órgãos de controle, acerca de decisões técnicas adotadas para a adequada satisfação do interesse público.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 No que se refere à técnica de execução do objeto a ser contratado, não será admitida a participação de sociedades cooperativas, pois os serviços envolvidos são usualmente realizados no mercado por empresas de engenharia, existindo, na execução dos serviços, a necessidade de subordinação jurídica dos profissionais com a pessoa jurídica contratada, pessoalidade e habitualidade.

3. REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 Conforme explicitado nos comentários do modelo de projeto básico da AGU, quanto ao regime de execução, o mesmo deve ser feito pelo gestor:

Acerca da escolha do regime de execução, o Tribunal de Contas da União orienta que:

a) a escolha do regime de execução contratual pelo gestor deve estar fundamentada nos autos

do processo licitatório, em prestígio ao definido no art. 50 da Lei nº 9.784/1999;

3.2 Este Comitê Técnico de Obras Regional recomenda a adoção do regime de execução – Empreitada por Preço Global. A escolha desse regime foi baseada nas orientações do Tribunal de Contas da União, contidas no Acórdão nº 1977/2013, trecho abaixo transcrito:

“a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea 'a', da Lei 8.666/93, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários, como são os casos de reformas de edificação, obras com grandes movimentações de terra e interferências, obras de manutenção rodoviária, dentre outras.”

3.3. Conforme já documentado por este CTO-R, esta contratação, a parte de suas dimensões, se constitui em um serviço comum de forma que se pode definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados, permitindo a contratação por empreitada por preço global.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto a ser contratado.

5. DIRETRIZES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 SERVIÇOS INICIAIS

5.1.1 O registro no CREA e/ou CRT é de responsabilidade da CONTRATADA, assim como, as respectivas taxas. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a ART dos serviços.

5.2 LOCAL

5.2.1 Os serviços serão executados no Edifício-Sede da Seção judiciária de Goiás, localizado na Rua 19, nº 244, Centro, Goiânia/GO.

5.3 EQUIPE DE TRABALHO

5.3.1 A empresa contratada deverá dispor de equipe de trabalho para a execução dos serviços, composta de:

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

5.3.1.2 **ELETROTÉCNICO:** Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços elétricos, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo parcial, durante a execução das instalações elétricas;

5.3.1.3 **ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PLENO:** Técnico Responsável pelo acompanhamento dos serviços, medições e conferência de materiais. Deverá permanecer na obra em tempo parcial.

5.4 SERVIÇOS

5.4.1 Promover a fiscalização e a supervisão permanente da reforma dos banheiros e vestiários do Edifício Sede da Seção Judiciária de Goiás, conforme projetos executivos. A área de execução dos serviços possui aproximadamente 539,60 m².

5.4.2 A FISCALIZAÇÃO será, obrigatoriamente, a responsável técnica pela execução dos serviços contratados, devendo assinar todos os documentos pertinentes. Todos os serviços a serem executados

pela CONSTRUTORA deverão ser acompanhados diretamente pela FISCALIZAÇÃO de modo a garantir sua qualidade e compatibilidade com os projetos e especificações.

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

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

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

5.4.5.1 A ADMINISTRAÇÃO irá notificar a CONSTRUTORA dos fatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.11.2 Resumo dos problemas e dificuldades identificados pela FISCALIZAÇÃO.

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

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

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

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

6. NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

6.1 LEGISLAÇÕES APLICADAS E ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

6.1.1 Principais normas e dispositivos legais aplicáveis às obras públicas da União:

- Normas da ABNT e do INMETRO (pertinentes a cada assunto).
- Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de Goiás.
- Lei nº 13.161/2015 - Contribuição previdenciária sobre a receita bruta.
- Código Civil, em especial os artigos 1277 a 1313.
- Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto nº 7.983/2013 - Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.
- NR 24 da Portaria 3.214/78 - Das Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

6.2 PRÁTICAS DO MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS DA SEAP

6.2.1 A execução dos serviços deverá observar todas as disposições das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais, estabelecidas pelo Decreto nº 92.100, de 10/12/85, atualizadas através da Portaria nº 2.296, de 23/07/97, doravante denominada simplesmente Práticas da SEAP.

6.3 DIRETRIZES DA JUSTIÇA FEDERAL

6.3.1 A execução dos serviços deverá observar, no que couber, as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Técnico de Obras Nacional no Manual para Contratação de Projetos de Arquitetura e engenharia Destinados à Execução de Obras da Justiça Federal, de novembro de 2013.

6.4 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

6.4.1 A execução dos serviços deverá observar todas as disposições legais do município, em especial, o Código de Obras e o Plano Diretor de Goiânia.

6.5 OUTROS DISPOSITIVOS APLICÁVEIS

- Resolução CNJ 114 de 20/04/10 - que trata das áreas a utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário.
- Resolução nº 339 de 10/02/2015 - Dispõe sobre a instituição do Manual de Contratação de Projetos de Arquitetura e Engenharia no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- Resolução nº 461 de 06/11/2017 - Dispõe sobre a metodologia de cálculo para o preço máximo a ser pago pela construção de edificações para uso do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.
- Resolução nº 479 de 28/02/2018 - Dispõe sobre a instituição do Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética a ser aplicado nas edificações do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- Resolução nº 523 de 13/02/2019 - Dispõe sobre o planejamento, a execução, o acompanhamento e a fiscalização das obras e aquisição de imóveis, bem como sobre os critérios de priorização para inclusão de ações orçamentárias nos planos de obras regionais e consolidado do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- Acórdão nº 1977/2013 - TCU - Plenário - Preço Unitário e Preço Global.
- Acórdão nº 2622/2013 - TCU - Plenário - Definição de BDI.

7. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

7.1 CONFORMIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA CONTRATADA

7.1.1 Certidão de registro de pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, onde conste área de atuação compatível com Serviços de Arquitetura, Serviços de Engenharia ou Atividades Técnicas Relacionadas à Arquitetura e Engenharia.

7.1.1.1 As certidões de registro da empresa no CREA emitidas via Internet somente serão aceitas se houver a possibilidade de confirmação de veracidade pelo mesmo meio (Internet).

7.1.2 Pelo menos um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a CONTRATADA executou obras de construção ou reforma de edificação comercial ou pública, com execução ou reforma de sanitários e/ou instalações hidrossanitárias, excluídas edificações de barracões e edificações com finalidade habitacional, com área igual ou superior a 250 m².

7.2 CAPACIDADE TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

7.2.1 O(s) profissional(is) deverá(ão) comprovar a regularidade junto ao CREA e/ou CRT da jurisdição do domicílio do profissional, com validade na data prevista para entrega da proposta.

7.2.2 O acervo técnico especificado deverá ser do profissional titular que acompanhará a execução dos serviços.

7.2.3 O(s) profissional(is) deverá(ão) pertencer ao quadro permanente da empresa;

7.2.3.1 Para fins deste Termo, o vínculo do profissional pode ser demonstrado da seguinte maneira:

- a) sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social;
- b) administrador ou o diretor;
- c) empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) profissional com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO

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

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

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

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

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

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

9. SUSTENTABILIDADE

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

9.1.1 Utilização de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, reduzindo a necessidade de manutenção;

9.1.2 Minimizar o desperdício de água e materiais empregados, estabelecendo critérios de reaproveitamento e controle do consumo;

9.1.3 Realizar o descarte adequado, conforme o tipo de material, realizando o depósito de insumos em locais apropriados e de forma seletiva, evitando misturas incompatíveis.

Lourival Júnio Fonseca Dias
Engenheiro Assessor
GO1376PS

Janaína das Graças Araújo
Engenheira Civil
GO80582

Joaquim Paulino da Silva
Engenheiro Mecânico
GO80569
Supervisor da Seeng/GO

ANEXO III

Planilha Orçamentária
(19451154)

ANEXO IV

Cronograma
(19451171)

ANEXO V

Caderno de Preços
(19451236)



Documento assinado eletronicamente por **Nagella Mendes de Queiroz, Auxiliar Judiciário**, em 21/02/2024, às 15:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rachel Barbo de Siqueira Andrade, Analista Judiciário**, em 21/02/2024, às 16:01 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **20021293** e o código CRC **0D96FBA8**.

Rua 19, nº 244 - Bairro Setor Central - CEP 74030-090 - Goiânia - GO - www.trf1.jus.br/sjgo/
0005955-79.2023.4.01.8006

20021293v2