

### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90005/2025

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão torna público aos interessados que realizará licitação para contratar o objeto abaixo descrito:

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAR PROJETOS DE ACESSIBILIDADE (EM PLATAFORMA BIM) NOS IMÓVEIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO E EM PROPRIEDADES PRIVADAS (ALUGADAS) UTILIZADAS PARA OS MESMOS FINS.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
VALOR ANUAL ESTIMADO	R\$ 3.529.910,37
EXCLUSIVO ME/EPP	NÃO
REGISTRO DE PREÇOS	SIM
LOCAL DA SESSÃO	<a href="https://www.gov.br/compras/">https://www.gov.br/compras/</a> UASG: 925125
ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS	INÍCIO: 16/01/2025 FIM: MOMENTO DE ABERTURA DA SESSÃO
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	30/01/2025 ÀS 10:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA)



- É indispensável que, previamente ao envio de eventuais questionamentos, o interessado consolide a leitura plena do edital e seus anexos.
- A cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidos pelos interessados nos endereços <https://www.gov.br/compras/> e [http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao\\_portal=licitacoes](http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes)
- Toda comunicação deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico.

## **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90005/202x5**

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA torna público, para ciência dos interessados que, às **10:00 Horas (Horário de Brasília)**, do dia **30 de janeiro de 2025**, na Sala da Coordenadoria de Licitações, localizada na Rua do Egito, 144, Centro, São Luís, CEP nº 65.010-190, por meio do sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, por **ITEM**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, regida pelas disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), pela [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#) e alterações, pelo [Decreto Estadual nº 38.136, de 06 de março de 2023](#) (no que couber), pelo [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#) e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este edital.

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto **registro de preços para contratação de empresa especializada para levantamento técnico e elaboração de projetos de acessibilidade em Building Information Modeling nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privadas (alugadas) utilizadas para os mesmos fins**, observadas as condições estabelecidas nos Anexos I e II, partes integrantes deste edital convocatório.

**1.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no [Portal de Compras do Governo Federal](#) e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

### **2. DO PREÇO MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 3.529.910,37 (três milhões, quinhentos e vinte e nove mil, novecentos e dez reais e trinta e sete centavos)**, conforme a estimativa de custos estabelecida no Anexo V do Termo de Referência, anexo a este edital.

**2.1.1. Os lances serão ofertados pelo valor total global.**

**2.3.** A despesa decorrente da contratação ficará à conta da dotação orçamentária do Fundo 04901 – Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário - FERJ, do exercício de 2024.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste **Pregão** as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**3.1.1.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

**3.1.2.** O uso da senha de acesso pelo **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TJMA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.2.** Não poderão disputar esta licitação:

**3.2.1.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.2.1.1.** O impedimento de que trata esta subcondição será também aplicado ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do proponente.

**3.2.2.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.2.3.** Servidor, empregado ou ocupante de cargo em comissão do órgão ou entidade contratante responsável pelo presente processo licitatório;

**3.2.3.1.** A vedação de que trata o item 3.2.3 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3.2.4.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.2.5.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**3.2.6.** empresas que tenham em seus quadros funcionais pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJMA, conforme Artigos 1º e 2º, inciso VI e Artigo 3º, da Resolução nº 07, do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005.

**3.3.** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa física ou jurídica.

**3.4** Empresa cuja atividade(s) econômica principal(is) ou secundária(s) constante no contrato social vigente não seja pertinente e/ou compatível com o objeto deste PREGÃO.

**3.5.** Para participação no certame, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

**3.6.** Ao participar de processo licitatório, o representante legal do licitante, titular de dados pessoais, está ciente de que, para a execução do objeto desta licitação, o **CONTRATANTE** terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.

#### **4. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**

**4.1.** A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

**4.2.** A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) valor unitário e total dos itens e do grupo;
- b) descrição detalhada do objeto ou remissão ao item do edital que contenha as suas especificações.
- c) marca, fabricante e modelo/versão, exceto quando se tratar de serviço.

**4.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**4.4.** A formação de preços deverá ser elaborada de forma que o valor da contratação deverá englobar todos os custos relativos aos serviços indicados neste Edital, incluídos os custos de mão de obra, materiais, ferramentas necessárias, instalação, encargos sociais e trabalhistas, tributos, lucro, mobilização/desmobilização/deslocamento dentre outros.

**4.5.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**4.6.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**4.6.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

**4.6.2.** 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.

**4.6.3.** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**4.6.4.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.7.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.8.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.8.1.** No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

**4.8.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**4.9.** A falsidade da declaração de que trata o item 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

- 4.10.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 4.11.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.
- 4.12.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.12.1. Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.**

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO

- 5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 5.3.** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, bem como pela comunicação imediata ao provedor do sistema acerca de qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança.

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 6.2. Os lances deverão ser ofertados pelo valor total do item.**
- 6.3. A licitante** somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 6.3.1. A licitante** poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.4.** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 6.5.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.6.** Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 6.7.** Se ocorrer a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.8.** No caso de a desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do **Pregão** será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**6.9.** Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, conforme disposto no art. 24 da IN Seges-ME nº 73/2022.

**6.9.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.10.** O intervalo mínimo de diferença de percentuais, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

**6.10.1.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.10.2.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**6.10.3.** Na ausência de no mínimo, três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.12.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.13.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.13.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.13.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.13.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas os demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.13.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.13.5.** Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate obedecerá a ordem prevista no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema.

**6.13.6.** Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o Art. 60, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo, conforme IN SEGES nº 79/2024.

## 7. DA NEGOCIAÇÃO

**7.1.** Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.2.** Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais **licitantes**, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

**7.3.** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais **licitantes**.

**7.4.** Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**7.5. Encerrada a etapa de negociação**, o Pregoeiro verificará se o licitante preenche os requisitos de participação, mediante consulta cadastral da empresa no SICAF, CEIS, CNEP, TCU, CNJ e SIMPLES NACIONAL.

**7.5.1.** As consultas aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429 de 1992, que prevê, entre 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. DO ENVIO DA PROPOSTA RECOMPOSTA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

**8.1.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares previstos no edital.

**8.1.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**8.1.2.** Na recomposição final, os valores que compõem a proposta não poderão ultrapassar os valores máximos unitários e máximo total que estão fixados neste edital, bem como não poderão ser majorados os valores consignados na proposta inicial.

**8.2.** No mesmo prazo previsto acima, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

**a)** A proposta assinada deve obrigatoriamente possuir apenas 2 (duas) casas decimais e as planilhas deverão ser enviadas sem “links” ou “fórmulas”, contendo:

**a.1)** Planilha Orçamentária detalhada com preços unitários, totais e preço global para a execução dos serviços contidos no objeto do Termo de Referência, conforme planilha orçamentária base da

licitação, contendo a planilha orçamentária, composições de custos e outros custos diretos, em formato PDF e .XLSX;

**a.2)** A composição dos coeficientes multiplicadores do fator “K” e da “Taxa de Ressarcimento de Despesas e Encargos (TRDE)” conforme ANEXO III – DETALHAMENTO DE CÁLCULO DO FATOR K, em formato PDF e .XLSX.

**a.3)** Na hipótese da proposta ser apresentada por procurador, deverá ser anexado o respectivo instrumento que demonstre os poderes para executar o ato;

b) Validade da proposta 90 dias.

**8.3.** A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará a desclassificação da proposta.

## **9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**9.1.** O critério de julgamento da presente licitação é o menor preço do grupo.

**9.1.1.** Na hipótese de discrepância entre os montantes unitários e totais, para efeito de cotejo, prevalecerão os de menor valor.

**9.2.** No julgamento o Pregoeiro poderá, de forma fundamentada, sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta, dos documentos e sua validade jurídica, para fins de classificação.

**9.2.1.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

**9.3.** O Pregoeiro poderá solicitar manifestação escrita do setor requisitante, da área especializada no objeto a ser contratado, de servidores pertencentes ao quadro de pessoal deste Tribunal de Justiça ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para subsidiar suas decisões, indicando o dispositivo do edital de licitação objeto do questionamento e os documentos ou elementos sobre os quais recai a dúvida.

### **9.4. Será desclassificada a proposta:**

**a)** formulada por quem esteja impedida de participar do certame;

**b)** que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

**c)** que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

**d)** com preços superiores aos valores máximos que estão fixados no item 2.1.1, preços manifestamente inexequíveis ou que não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**e) em desacordo com as especificações, prazos e condições fixadas neste edital;**

**f)** que após diligências não forem corrigidas ou justificadas;

**g) que contiver vício insanável.**

**9.5.** A proposta será analisada quanto à sua exequibilidade segundo os critérios estabelecidos no Art. 59 da Lei nº14.133/2021.

**9.6.** Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

**9.6.1.** O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

**9.7.** No caso de desclassificação será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda a este edital, podendo o Pregoeiro negociar com o licitante para que sejam obtidas melhores condições.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

**10.2** Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do *caput* e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, caso não estejam contemplados no Sicafe, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica do licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), quando solicitados pelo **Pregoeiro**.

**10.3.** Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo **Pregoeiro**.

**10.3.1.** A prorrogação de prazo de envio da documentação somente poderá ocorrer por solicitação do licitante, antes de findo o prazo, mediante justificativa aceita pelo **Pregoeiro**; ou de ofício, a critério do **Pregoeiro**, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

**10.4.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**10.5.** As Certidões apresentadas que não tiverem prazo de validade expresso, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

**10.6.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**10.7.** Será exigida dos licitantes a documentação descrita a seguir para fins de habilitação:

**10.8. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:**

**10.8.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

**10.8.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

**10.8.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda

**10.8.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **10.9. Quanto à HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**10.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede do licitante;

**10.9.2.** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado;

**10.9.3.** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado;

**10.9.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**10.9.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

**10.9.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

**10.9.7.** Caso a empresa licitante seja considerada isenta dos tributos referidos nos itens 10.9.2 e 10.9.3 relacionados ao objeto licitatório deverá comprovar tal condição mediante declaração da fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.

**10.10.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**10.10.1.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

### **10.11. Quanto à HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, conforme PORTARIA-TJ – 34442024.**

**10.11.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida **há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo Pregoeiro;**

**10.11.1.1.** caso o licitante esteja em **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

**10.11.2. balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**10.11.2.1.** o balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

**10.11.2.2.** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**10.11.2.3.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I - Publicados em Diário Oficial ou;

II - Publicados em jornal de grande circulação ou;

III - Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

IV - Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos termos de abertura e de encerramento.

**10.11.2.4.** A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através índices financeiros. Quando os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) constantes do Sicaf superior a 1:

Ativo Circulante + Realizável a longo prazo

LG= -----  
Passivo circulante + Passivo Não Circulante

Ativo total

SG= -----  
Passivo circulante + Passivo Não Circulante  
Ativo Circulante

LC= -----  
Passivo circulante

**10.11.2.5.** O licitante deverá comprovar para o(s) grupo (s) do qual concorre, patrimônio líquido não inferior a 10% valor anual da proposta quando qualquer dos índices de liquidez geral, de liquidez corrente ou de solvência geral for igual ou inferior a 1 (um).

**10.11.2.6.** Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do Pregão;

**10.11.2.7.** Justificativa da licitante caso exista diferença superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre o valor total da declaração de contratos firmados e a receita bruta discriminada na demonstração do resultado do exercício (DRE);

**10.11.2.8.** Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social a que se referirem as demonstrações contábeis.

## **10.12. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**10.12.1.** O licitante, como prova de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** deverá apresentar:

10.12.1.1. **Certificado de Registro de Pessoa Jurídica**, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU da região a que está vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto, dentro da validade.

10.12.1.2. **Certificado de Registro de Pessoa Física**, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU da região a que está vinculado o profissional. 13.4.3. Para fins de verificação dos atestados/Certidões, serão

observadas as datas de aberturas da ART ou RRT, data de emissão da CAT, prazos de execução, entre outros.

**10.12.2.** Em casos de dúvidas, a Administração poderá solicitar à licitante cópia do Contrato, cópia da ART/RRT, e/ou originais, para fins de esclarecimentos.

**10.12.3.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora. Toda a documentação será avaliada rigorosamente pelo corpo técnico deste Tribunal.

#### **10.12.4. Qualificação técnico-operacional**

10.12.4.1. Deverá ser comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade semelhantes às constantes do objeto da licitação, especificando necessariamente o tipo de serviço, as indicações da área em metros quadrados, os serviços realizados e o prazo de execução e vigência. Além disso, a empresa deverá apresentar a comprovação dos atestados de capacidade técnica dos profissionais envolvidos, acompanhados dos projetos executivos, modelagens e orçamentos, em formato digital, para avaliação.

10.12.4.2. Os atestados devem corresponder a quantidade exigida relacionadas às parcelas de relevância técnica, conforme quadro abaixo (a área solicitada equivalente a 25% da quantidade exigida na planilha orçamentária):

QUADRO 01: ITENS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADE TOTAL (m <sup>2</sup> )	QUANTIDADE EXIGIDA de 25% (m <sup>2</sup> )
01	PROJETO EXECUTIVO DE ACESSIBILIDADE – CONSTRUÇÕES NOVAS E/OU AMPLIAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EM BIM (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	80.000,00	20.000,00
02	MODELAGEM ARQUITETÔNICA EM BIM – MODELO ARQUITETÔNICO (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO) A PARTIR DE NUVEM DE PONTOS EM EDIFICAÇÕES	80.000,00	20.000,00

10.12.5. Será permitido o somatório de atestados para o atendimento aos quantitativos mínimos na qualificação técnico-operacional, entretanto **deverá ser comprovada a experiência e a complexidade de executar serviços semelhantes ou superiores aos exigidos.**

10.12.6. A empresa deverá obrigatoriamente apresentar **junto com os atestados de capacidade técnica documentação comprobatória** (Projetos e modelagem em formato .IFC, bem como planilha orçamentária em formato PDF). Essa documentação é essencial para garantir que a empresa possua a experiência e a expertise necessárias para realizar os serviços de acessibilidade conforme exigido pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, assegurando a qualidade e a conformidade dos projetos executados.

10.12.7. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do atestado/declaração de capacidade técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado.

#### **10.12.8. Qualificação técnico-profissional**

10.12.8.1. **Apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de capacidade técnico-profissional** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA ou CAU, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitidos pelo CREA ou documento equivalente emitido pelo CAU, com dados e informações suficientes para comprovar que os profissionais que atuarão como Responsáveis Técnicos dos serviços objeto deste Termo de Referência tenham sido responsáveis pela execução de serviços com características semelhantes, neste documento, compreendendo:

**QUADRO 02: PROFISSIONAIS EXIGIDOS PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

ITEM	SERVIÇO	PROFISSIONAIS
01	PROJETO EXECUTIVO DE ARQUITETURA - CONSTRUÇÃO NOVAS E/OU AMPLIAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EM BIM (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	ARQUITETO E URBANISTA OU PROFISSIONAL DE ENSINO SUPERIOR DEVIDAMENTE HABILITADO PELO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
02	MODELAGEM EM BIM (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO) A PARTIR DE NUVEM DE PONTOS EM EDIFICAÇÕES	ENGENHEIRO CIVIL OU ARQUITETO E URBANISTA OU PROFISSIONAL DE ENSINO SUPERIOR DEVIDAMENTE HABILITADO PELO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE

**10.12.9. Não serão considerados documentos referentes a projetos destinados à execução de obras de residências, de loteamentos, de conjuntos residenciais ou habitacionais, bem como de conjuntos esportivos ou aqueles relacionados à atividade agrícola ou obras de arte, uma vez que não são similares ao objeto.**

**10.12.10. DECLARAÇÃO formal de indicação da equipe técnica - indicação da Equipe Técnica** responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, constando, no mínimo, os seguintes responsáveis técnicos: 1 (um) arquiteto.

**10.12.11. Apresentação de DECLARAÇÃO(ES) DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO FUTURA** referente aos profissionais dispostos no item 13.6.3, conforme ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO FUTURA. Deverá ser apresentado Declarações individuais para cada profissional indicado contendo o nome completo do profissional, número do registro profissional e anuência (assinatura) do mesmo. Nos casos de apresentação de Compromisso de Contratação Futura será exigido da licitante no ato da assinatura do Contrato, a comprovação de efetivação de vínculo do profissional devidamente registrado no CAU, para cada profissional indicado.

10.12.11.1. A mencionada Declaração deverá ser apresentada, tão somente, nos casos em que a licitante não possuir em seu quadro permanente os profissionais citados.

**10.12.12. DECLARAÇÃO formal da licitante**, indicando o nome completo do responsável técnico que deverá ser o Coordenador Geral de Projeto, responsável pelo acompanhamento e orientação de todo o processo que envolverá a coordenação e compatibilização dos projetos de arquitetura e de engenharia.

**10.13. O Pregoeiro** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

**10.14.** Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Pregoeiro**.

**10.14.1.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Licitação, endereço: Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís – MA, CEP: 65.010-190.

**10.15.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

**10.15.1.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**10.16.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**10.16.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**10.16.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**10.17.** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.18.** As Certidões apresentadas que não tiverem prazo de validade expresse, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

**11.2.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados da data de intimação do Termo de Julgamento.

**11.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

**11.4.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** A adjudicação e homologação deste **Pregão** competem ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado Maranhão.

## 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**13.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**13.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**13.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**13.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**13.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**13.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra;

**13.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**13.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**13.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**13.1.5.** Fraudar a licitação;

**13.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**13.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**13.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**13.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**13.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**13.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**13.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**13.2.1.** Advertência;

**13.2.2.** Multa;

**13.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

**13.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**13.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**13.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**13.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**13.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública

**13.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

**13.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

**13.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**13.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**13.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**13.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

**13.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

**13.10.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**13.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**13.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**13.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **14. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**14.1.** Conforme disposto no Anexo I da Portaria GP 224/2024 – TJMA.

## 15. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

**15.1.** Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, a Administração tomará todas as providências para a assinatura do Termo de Contrato, salvo se entender ser viável a sua substituição pela Nota de Empenho, observando as hipóteses elencadas no Art. 95, II da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 03 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.3.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.4.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e seus anexos.

**15.5.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

**15.6.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**15.7.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, se houver (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021).

**15.8.** É de inteira responsabilidade da contratada a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TJMA relativas ao Pregão Eletrônico, execução do contrato e notas de empenhos entre outras comunicações.

**15.8.1.** As mensagens enviadas ao endereço eletrônico da contratada, inclusive as de encaminhamento da nota de empenho, serão consideradas lidas 02 (dois) dias após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo.

## 16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**16.1.** Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [colicitacao@tjma.jus.br](mailto:colicitacao@tjma.jus.br), até 18:00 horas, no horário oficial de Brasília/DF.

**16.2.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**16.3.** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [colicitacao@tjma.jus.br](mailto:colicitacao@tjma.jus.br).

**16.4.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último **dia útil anterior à data da abertura do certame**.

## 17. DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DO PAGAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**17.1.** As condições de entrega e/ou execução dos serviços dar-se-ão segundo as regras previstas no Termo de Referência (Anexo I) e na minuta contratual (Anexo III) do edital.

**17.2.** O recebimento do objeto será feito em conformidade com o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021 e as regras previstas no Termo de Referência (Anexo I) e na minuta contratual (Anexo III) do edital.

**17.3.** O pagamento será efetuado de acordo com o prazo e as regras previstas no Termo de Referência (Anexo I) e na minuta contratual (Anexo III) do edital.

**17.4.** Quanto à fiscalização, o gestor e fiscais do contrato serão designados através de Portaria, e serão competentes para liquidarem as faturas apresentadas (atestos) encaminhando-as ao pagamento, notificar a empresa e solicitar aplicação de sanções.

## **18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** As condições de subcontratação dos serviços dar-se-ão segundo as regras previstas no Item 25 do Termo de Referência (Anexo I) e na minuta contratual (Anexo III) do edital.

## **19. DA SUSTENTABILIDADE**

**19.1.** As condições de Sustentabilidade dos serviços dar-se-ão segundo as regras previstas no Item 10 do Termo de Referência (Anexo I) e na minuta contratual (Anexo III) do edital.

## **20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1.** Ata de Registro de Preços (ARP).

**20.1.1.** Da vigência:

**20.1.1.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência da empresa, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

**20.2.** Da adesão à Ata de Registro de Preços:

**20.2.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por órgãos e entidades, devendo o Tribunal de Justiça, como Órgão Gerenciador, manifestar-se sobre adesão, em consonância com os subitens seguintes:

**20.2.2.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual terão preferência nas adesões;

**20.2.3.** Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições estabelecidas nesse instrumento, optar pela aceitação ou não do fornecimento/prestação dos serviços decorrentes de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**20.2.4.** As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP para o TJMA (órgão gerenciador) e órgãos participantes.

**20.2.5.** Conforme Decreto Estadual 38.136/2023, o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/lote registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir.

**20.2.6.** Durante a vigência da Ata, os órgãos ou entidades que não participaram de todos os itens ou lotes do registro de preços, observadas as disposições deste item, poderá ser carona nos demais itens ou lotes do mesmo registro de preços, observados os seguintes requisitos:

a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

b) Demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 12 do Decreto Estadual nº 38.136/2023; e

c) Consulta e aceitação prévias do TJMA e do fornecedor.

**20.2.7.** A autorização do TJMA apenas será realizada após a aceitação da adesão pela empresa.

**20.2.8.** Após a autorização do TJMA, o órgão ou a entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até sessenta dias, observado o prazo de vigência da Ata.

**20.2.9.** Os órgãos participantes e não participantes terão que enviar os referidos contratos ao TJMA no prazo de 5 (cinco) dias após sua respectiva publicação para fins de controle da Ata de Registro de Preços.

**20.2.10.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da Ata de Registro de Preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos nos subitens anteriores.

**20.2.11.** O pedido de consulta a que se refere o item 20.2.6 deverá ser feito por meio do sistema Contratos do Governo Federal, disponível em [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br) (Contratos), que será analisado pela Coordenadoria de Gestão de Contratos do TJMA, setor responsável que dará seguimento aos trâmites formais no âmbito do órgão gerenciador do Registro de Preços. Contatos: [coordcontratos@tjma.jus.br](mailto:coordcontratos@tjma.jus.br) / 98 2055-2417.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**21.1.** O Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá revogar o presente certame, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado; ou homologá-lo.

**21.2.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponível no endereço Eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, na seção cidadão - transparência - licitação ([http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao\\_portal=licitacoes](http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes)), podendo também ser fotocopiado na Coordenadoria de Licitações no endereço supra, assim como copiado mediante a apresentação de *pen-drive*, para sua gravação.

**21.3.** Qualquer documento redigido em língua estrangeira, juntado ao processo, deverá estar acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado, consoante o artigo 13 da Constituição Federal; artigo 22, §1º, da Lei nº 9.784/1999; artigo 224 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil); artigo 192 e § único da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), como também o artigo 148 da Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos) e artigos 17, alínea "a" e 18 do Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943.

**21.4.** Na hipótese de suspensão da sessão pública pelo período superior a 05 (cinco) dias, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**21.4.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**21.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**21.6.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**21.7.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**21.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**21.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**21.11.** A gravação e transmissão ao vivo das sessões públicas dos processos licitatórios, via Internet, realizados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão estão estabelecidos de acordo com a Portaria GP 330/2021.

**21.12.** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

**21.13. Anexos:**

**21.13.1.** Do Edital:

Anexo I – Termo de Referência (TR);

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar (ETP);

Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IV – Minuta de Contrato;

Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Nepotismo;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Contratos e Compromissos Assumidos.

**21.13.2.** Do Termo de Referência:

Estarão disponíveis no link abaixo os arquivos digitais contendo o conjunto de projetos de engenharia e arquitetura, bem como especificações técnicas e planilhas para o objeto desta licitação:

<https://drive.google.com/drive/folders/1fMfIGN3OL4q8YRBUhekkWn6gHrLRGik4?usp=sharing>

São Luís, 14 de janeiro de 2025.

**André de Sousa Moreno**  
Pregoeiro Oficial do TJMA

---

**ANEXO – I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Em anexo Termo de Referência contendo 49 fls)

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA ADAPTAÇÃO DE ACESSIBILIDADE NAS  
EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO -  
ENGENHARIA-TJMA**

**1. APRESENTAÇÃO**

1.1 Com base nos fundamentos da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, este Termo de Referência e seus anexos, visa fornecer elementos e subsídios que viabilizem o procedimento de registro de preço, tipo menor preço global, SOB DEMANDA para contratação de empresa especializada para elaborar projetos de acessibilidade (em plataforma BIM) nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privadas (alugadas) utilizadas para os mesmos fins, assegurando o acesso igualitário à justiça para todas as pessoas.

**2. OBJETIVO**

2.1 Registro de preço para a contratação de empresa especializada para levantamento técnico e elaboração de projetos de acessibilidade em Building Information Modeling nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privadas (alugadas) utilizadas para os mesmos fins, para execução no regime de empreitada por preço global

2.2 Esta contratação tem como objetivo assegurar que todas as edificações do Tribunal estejam em conformidade com as normas técnicas da ABNT (NBR 9050 e NBR 16537), o Decreto 5.296/2004 e a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência de acessibilidade vigentes, promovendo a inclusão e o pleno acesso de todos os cidadãos, especialmente aqueles com deficiência.

2.3 Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema compras.gov.br e as constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2.4 A presente contratação está alinhada com o Projeto Estratégico "Justiça Sem Barreiras", uma iniciativa do Tribunal de Justiça do Maranhão em conformidade com o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS), que visa reduzir as desigualdades e promover a inclusão social. Este projeto estratégico tem como foco a implantação e gestão de políticas de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência no âmbito dos serviços prestados pelo Tribunal. A adaptação dos imóveis pertencentes ao Tribunal, incluindo edifícios históricos e antigos, é parte fundamental desse esforço para garantir que todas as edificações estejam plenamente acessíveis, promovendo um ambiente de igualdade, inclusão e respeito aos direitos de todos os cidadãos, especialmente aqueles com deficiência. Ao contratar uma empresa especializada para a elaboração dos projetos de acessibilidade, o Tribunal reafirma seu compromisso com a justiça inclusiva, assegurando que suas instalações estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes e que todos os cidadãos possam acessar seus serviços de forma equitativa e digna.

### **3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A Fundamentação da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ADAPTAÇÃO À ACESSIBILIDADE NOS IMÓVEIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO - ENGENHARIA-TJMA, deste Termo de Referência.

### **4. REGIME DE CONTRATAÇÃO**

4.1. REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa será realizado mediante licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma Eletrônica, do tipo menor preço global, conforme condições previstas neste Termo de Referência e atenderá aos subsídios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

4.2. A adoção da modalidade pregão justifica-se por se tratar de serviço comum de engenharia, sem maiores complexidades técnicas, contendo projetos e especificações com expressões usuais de mercado.

## **5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS**

5.1. Na elaboração do objeto deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, a seguir:

5.1.1 Lei nº 10.048, de 8 de Novembro de 2000 (Decreto 5.296/2004);

5.1.2 Lei nº 10.098, de 8 de Novembro de 2000 (Decreto 5.296/2004);

5.1.3 Normas brasileiras 9050 elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), devidamente atualizadas;

5.1.4 Normas brasileiras 16537 elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), devidamente atualizadas;

5.1.5 Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, assinada em 2007 e aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186/2008;

5.1.6 Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP (Decreto nº 92.100/85;

5.1.7 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;

5.1.8 Instruções e Resoluções dos órgãos do sistema CREA / CONFEA / CAU;

5.1.9 Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo dos municípios das

unidades prediais;

5.1.10 Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;

5.1.11 Normas das concessionárias locais de serviços, Corpo de Bombeiros do Maranhão, Vigilância Sanitária, dentre outros;

5.1.12 Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), devidamente atualizadas;

5.1.13 Normas e regulamentos dos órgãos ambientais nas esferas municipal, estadual e federal;

5.1.14 Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

5.1.15 Normas internacionais específicas consagradas, se necessário;

5.1.16 Resolução nº 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça e alterações;

5.1.17 Portaria nº 1350/2012, que dispõe sobre a elaboração de Projetos Básicos e Executivos para licitação de obras;

5.1.18 Manual de Procedimentos para Elaboração de Projetos Básico e Executivo da CEHOP; e

5.1.19 Outras normas aplicáveis ao objeto da pretendida contratação, bem como suas atualizações.

## 6. CUSTOS ESTIMADOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 O valor total estimado da Ata de Registro de Preços será de **R\$ 3.529.910,37 (Três milhões, quinhentos e vinte e nove mil, novecentos e dez reais e trinta e sete centavos)**, conforme ANEXO V - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA deste Termo de Referência.

6.2 Foram criadas composições próprias, utilizando o processo de comparação de serviços, materiais e insumos praticados por outras referências públicas, mas com

os insumos e serviços baseados nos preços do SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), que é a tabela de referência pública nacional de orçamentos de obras em geral, mantida pela Caixa Econômica Federal e pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que informa os custos e índices da Construção Civil no Brasil.

6.3 Na impossibilidade de se utilizar as fontes e tabelas de preços citadas acima, os preços praticados foram estabelecidos por meio de pesquisa de preços de referências públicas e privadas, utilizando preferencialmente outras referências públicas de preços.

## **7. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS E RESULTADOS ESPERADOS**

7.1 Os documentos que compõem a pasta de anexos, a saber:

- I. ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ADAPTAÇÃO À ACESSIBILIDADE NOS IMÓVEIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO - ENGENHARIA-TJMA;
- II. ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA;
- III. ANEXO III - CHECK LIST ACESSIBILIDADE;
- IV. ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- V. ANEXO V - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;
- VI. ANEXO VI - COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIO;

- VII. ANEXO VII – DETALHAMENTO DE CÁLCULO DO FATOR K;
- VIII. ANEXO VIII - ENCARGOS SOCIAIS; e
- IX. ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO FUTURA

7.2 A empresa contratada deverá atender aos requisitos mínimos para a elaboração dos projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão, conforme a seguir:

- a. Deverá ser realizada vistoria técnica in loco em cada imóvel, conforme detalhado no ANEXO III - CHECKLIST ACESSIBILIDADE, considerando todas as particularidades de cada edificação.
- b. A empresa deverá realizar os levantamentos in loco, utilizando scanners a laser 3D, com imagens 360° cobrindo todas as áreas internas e externas dos imóveis designados. As varreduras devem incluir todos os elementos arquitetônicos como: fachadas, coberturas, desníveis, entre outros necessários para a elaboração dos projetos de acessibilidade. Garantir a cobertura completa do terreno e dos imóveis, evitando pontos cegos e garantindo a precisão dos dados capturados, conforme especificado no ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.
- c. Após a nuvem de pontos realizada, a empresa deverá fazer a modelagem BIM utilizando softwares de ponta, como Autodesk Revit, ArchiCAD, ou outros equivalentes. A modelagem deve incluir todos os elementos capturados nas nuvens de pontos, garantindo a precisão e a fidelidade do modelo BIM em relação à realidade capturada. Os modelos BIM devem ser desenvolvidos conforme as normas e diretrizes de acessibilidade vigentes, incluindo a NBR 9050, e devem

estar preparados para integração com os sistemas de gestão do Tribunal, conforme especificado no ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA. O modelo BIM deve permitir a transferência de tecnologia, garantindo que a equipe do Tribunal esteja apta a utilizar e atualizar os modelos BIM conforme necessário. Vale ressaltar que a modelagem deverá seguir as premissas especificadas no especificado no ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

- d. Para cada imóvel vistoriado, a empresa deverá elaborar um relatório detalhado, conforme ANEXO III - CHECKLIST ACESSIBILIDADE, contendo diagnóstico das condições atuais de acessibilidade, recomendações e soluções propostas para adequação, cronograma de execução das adaptações necessárias e anexos fotográficos e outros documentos pertinentes que comprovem a situação atual e as intervenções necessárias.
- e. Os projetos deverão ser elaborados conforme as diretrizes estabelecidas no ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA, que fornece especificações mínimas a serem atendidas para garantir que todos os aspectos essenciais de acessibilidade sejam incorporados.
- f. Cada imóvel poderá apresentar características e desafios únicos, exigindo que a empresa ofereça soluções personalizadas para cada situação, garantindo que todas as necessidades de acessibilidade sejam atendidas de maneira eficaz e conforme as especificidades de cada edificação.
- g. Os projetos deverão garantir a conformidade com as normas técnicas de acessibilidade vigentes, incluindo a NBR 9050 e demais legislações aplicáveis, assegurando a eliminação de barreiras arquitetônicas e a

promoção da acessibilidade universal.

- h. A empresa deverá oferecer suporte técnico durante a execução das adaptações, podendo ser solicitada para esclarecer dúvidas ou realizar ajustes nos projetos, conforme necessário, e assegurar que as intervenções estejam sendo realizadas conforme o projeto e atendendo aos requisitos de acessibilidade.
- i. A empresa deverá apresentar um cronograma detalhado para a execução das vistorias e elaboração dos projetos, com prazos claros e factíveis para cada etapa do processo, respeitando os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.

7.3 Com o atendimento a esses requisitos mínimos, espera-se que a empresa contratada entregue projetos de acessibilidade de alta qualidade, garantindo que todos os imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão sejam adequados para proporcionar um ambiente inclusivo e acessível a todos os cidadãos.

## **8. DOS PRAZOS**

8.1 Os imóveis a serem realizados os projetos de acessibilidade serão demandados de acordo com o planejamento estratégico do Tribunal de Justiça do Maranhão, sendo priorizados os imóveis que estão passando por alguma adaptação ou reforma.

8.2 Os prazos para a execução dos projetos de acessibilidade para cada imóvel serão os seguintes:

- I. **Vistoria Técnica In Loco:** A empresa contratada deverá realizar a vistoria técnica in loco no imóvel designado dentro de um período de 10 dias a partir da assinatura da O.S para cada imóvel. Durante essa vistoria, a empresa deverá realizar a análise da edificação com base no

ANEXO III - CHECK LIST ACESSIBILIDADE e, em paralelo, realizar o levantamento por nuvem de pontos utilizando scanners a laser 3D com imagens em 360°.

- II. **Elaboração dos Relatórios de Vistoria e Modelagem em Nuvem de Pontos:** Após a realização da vistoria técnica e a captura dos dados com scanners a laser 3D, a empresa deverá elaborar a modelagem da topografia e da edificação designada. Em paralelo a empresa deverá apresentar os relatórios detalhados contendo o diagnóstico das condições atuais de acessibilidade, recomendações e soluções propostas, cronograma de execução das adaptações necessárias e anexos fotográficos e outros documentos pertinentes no prazo de 10 dias corridos, após a conclusão de cada vistoria.
- III. **Elaboração do Anteprojeto:** Com base nos relatórios de vistoria, a empresa deverá elaborar um anteprojeto de acessibilidade para cada imóvel, com base no ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA. Este anteprojeto deverá ser entregue em plataforma BIM no prazo de 30 dias corridos, após a aprovação dos relatórios de vistoria pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.
- X. **Aprovação do Anteprojeto pela Equipe Técnica do Tribunal:** O anteprojeto será submetido à equipe técnica do Tribunal de Justiça do Maranhão para análise e aprovação. O Tribunal deverá revisar e aprovar o anteprojeto ou solicitar ajustes necessários.
- XI. **Revisão e Ajustes do Anteprojeto:** Caso sejam necessários ajustes ou revisões no anteprojeto, a empresa deverá realizar e entregar as correções solicitadas no prazo de 10 dias corridos, após a notificação do Tribunal de Justiça do Maranhão.
- XII. **Elaboração do Projeto Executivo de Acessibilidade:** Após a aprovação do anteprojeto, a empresa deverá elaborar o projeto executivo de acessibilidade para cada imóvel. Este projeto executivo

deverá ser entregue em plataforma BIM no prazo de 15 dias corridos após a aprovação final do anteprojeto pela equipe técnica do Tribunal.

XIII. **Aprovação do Projeto Executivo pela Equipe Técnica do Tribunal:**

O projeto executivo será submetido à equipe técnica do Tribunal de Justiça do Maranhão para análise e aprovação, deverá revisar e aprovar o projeto executivo ou solicitar ajustes necessários.

XIV. **Revisão e Ajustes do Projeto Executivo:** Caso sejam necessários

ajustes ou revisões no projeto executivo, a empresa deverá realizar e entregar em plataforma BIM com devidas correções solicitadas no prazo de 10 dias corridos após a notificação pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.

8.3 O prazo total para a conclusão de todos os projetos de acessibilidade em BIM, desde a assinatura da O.S até a entrega final dos projetos executivos ajustados, não deverá exceder 90 dias.

8.4 Estes prazos são estabelecidos para assegurar que todas as etapas do processo, incluindo vistoria técnica, elaboração de relatórios, desenvolvimento do anteprojeto, aprovação pela equipe técnica deste Tribunal e elaboração do projeto executivo, sejam realizadas de forma organizada e dentro de um período de tempo que permita a execução eficaz e eficiente das adaptações necessárias para garantir a acessibilidade dos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão

## 9. DAS ENTREGAS

9.1 A empresa contratada deverá realizar e entregar uma série de documentos e modelos ao longo do processo de execução dos projetos de acessibilidade. As entregas serão divididas em etapas conforme descrito abaixo:

- a. **Relatório de Vistoria Técnica:** Após a realização da vistoria técnica in

loco, a empresa deverá entregar o check list preenchido e o relatório detalhado contendo o diagnóstico das condições atuais de acessibilidade, recomendações e soluções propostas, cronograma de execução das adaptações necessárias, anexos fotográficos e outros documentos pertinentes. Este relatório deve ser entregue no prazo de 15 dias após a conclusão da vistoria.

- b. **Modelagem em Nuvem de Pontos:** Junto com o relatório de vistoria, a empresa deverá entregar a nuvem de pontos, conforme ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, detalhada de todas as edificações e suas respectivas áreas, além de imagens 360° para complementar o levantamento visual e facilitar a análise posterior. Esses dados deverão ser entregues em formato compatível com software de visualização e modelagem, como arquivos ".rcp" para visualização em ReCAP. Após a conclusão do levantamento, a empresa deverá elaborar um relatório detalhado que inclua a nuvem de pontos, as imagens 360°, bem como observações e dados técnicos coletados durante o processo. Este relatório servirá de base para a modelagem em BIM e para o desenvolvimento dos projetos de acessibilidade.

Em adição ao levantamento planialtimétrico, a empresa deverá gerar e entregar o Modelo Digital do Terreno (MDT), incorporando todos os elementos topográficos e as edificações no terreno, conforme os padrões estabelecidos no manual de especificações para projetos em BIM do Tribunal de Justiça do Maranhão. Além disso, a empresa deverá entregar a modelagem arquitetônica da edificação, que deve ser baseada na nuvem de pontos e deve incluir todos os detalhes arquitetônicos relevantes, como layout interno, acabamentos, e outros elementos construtivos.

Todos os arquivos deverão ser entregues tanto na versão editável (extensões como “rvt”, “rcs”, “rcp”, “ifg”, “dwg”, “nwd”, “mpp”, “doc”, “xls”, “.ifc” quanto na versão de visualização (extensão “pdf”). Essa dualidade de formatos garante que os dados possam ser revisados, modificados e utilizados para futuras necessidades de manutenção e adaptação dos projetos. Os prazos para a execução e entrega dos produtos associados ao levantamento por nuvem de pontos deverão estar alinhados com o cronograma global de execução dos projetos de acessibilidade, conforme descrito anteriormente. Em particular, o levantamento inicial e a entrega dos arquivos relacionados à nuvem de pontos deverão ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos para a vistoria técnica in loco e a elaboração dos relatórios de vistoria.

Esses requisitos são fundamentais para garantir que o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão disponha de dados precisos e abrangentes sobre suas edificações, permitindo a elaboração de projetos de acessibilidade eficientes e a manutenção contínua das instalações.

- c. Anteprojeto de Acessibilidade:** Com base no relatório de vistoria e na modelagem em nuvem de pontos, a empresa deverá elaborar e entregar um anteprojeto de acessibilidade na plataforma BIM. Este anteprojeto deve conter todas as soluções propostas para a adaptação do imóvel. Os arquivos de modelos BIM deverão ser entregues completos e editáveis nos formatos nativos do software utilizado (por exemplo, “.rvt” para Revit, “.ifc” para formatos de interoperabilidade).
- d. Projeto Executivo de Acessibilidade:** Após a aprovação do anteprojeto, a empresa deverá elaborar e entregar o projeto executivo de acessibilidade. Este projeto deve detalhar todas as intervenções a serem realizadas, com especificações técnicas completas, desenhos

detalhados, memorial descritivo e demais documentos necessários para a execução das obras. Os arquivos de modelos BIM deverão ser entregues completos e editáveis nos formatos nativos do software utilizado (por exemplo, ".rvt" para Revit, ".ifc" para formatos de interoperabilidade).

- e. **Documentação Final:** A empresa deverá compilar toda a documentação final do projeto, incluindo o relatório de vistoria, modelagem em nuvem de pontos, anteprojeto, projeto executivo, revisões realizadas, RRT e memorial descritivo arquitetônico. Esta documentação final deve ser entregue em formato digital e, quando solicitado, também em formato impresso, garantindo que todos os documentos estejam organizados e prontos para consulta.

## **10. SUSTENTABILIDADE**

10.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão obedecer recomendações da Resolução CNJ nº 400/202, cartilha da AGU - Guia de contratações sustentáveis - e uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, a fim de atender às diretrizes do Plano de Contratação de Logística Sustentável no âmbito do Poder Judiciário.

10.2. A execução dos projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão deve incorporar princípios robustos de sustentabilidade. Isso implica na escolha criteriosa de materiais de construção com certificações ambientais, preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis, minimizando o impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida. Além disso, é fundamental utilizar tintas e revestimentos livres de compostos orgânicos voláteis (COVs) e outros agentes prejudiciais à saúde e ao meio ambiente.

10.3. Na gestão de resíduos também desempenha um papel crucial, exigindo um plano que priorize a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos gerados durante a obra. Isso inclui uma destinação responsável dos resíduos de construção e demolição, evitando o descarte inadequado e promovendo a reutilização sempre que viável.

10.4. São considerados critérios e práticas sustentáveis, que deverão constar nos projetos desta contratação:

10.4.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

10.4.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

10.4.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

10.4.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

10.5.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

10.4.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

10.4.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

10.5. A Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, surgiu da necessidade de revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a efetivar a utilização do sistema de licenciamento como instrumento de gestão ambiental, instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente.

10.6. Cabe à CONTRATADA informar sobre os impactos ambientais nos estudos

preliminares, bem como sobre medidas de tratamento e demais casos aplicáveis no prazo de 30 dias corridos após a assinatura da O.S.

10.7. A acessibilidade sustentável deve ser integrada harmoniosamente aos projetos, buscando soluções que respeitem tanto as necessidades de acessibilidade quanto os princípios de sustentabilidade ambiental. Além disso, é essencial promover a conscientização e educação sobre práticas sustentáveis entre os envolvidos na execução dos projetos e os futuros usuários dos imóveis adaptados.

10.8 Por fim, seguir normas e certificações reconhecidas na área de construção sustentável, além de cumprir a legislação ambiental vigente, é fundamental para garantir a qualidade e o impacto positivo dos projetos de acessibilidade do Tribunal de Justiça do Maranhão.

## **11. RESPONSABILIDADE TÉCNICA E APROVAÇÃO EM ÓRGÃOS PÚBLICOS**

11.1. Os projetos deverão ser elaborados por profissionais legalmente habilitados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), que deverão emitir a respectiva Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

11.2. A responsabilidade técnica pela elaboração e exatidão dos projetos será da contratada e do profissional que o elaborou, que deverá assinar todas as peças gráficas que compõem os projetos específicos, indicando seu número de inscrição e o da RRT do projeto.

11.3. É de inteira responsabilidade da Contratada dar entrada, acompanhar a tramitação, bem como obter a aprovação dos projetos, licenças e franquias necessárias à execução dos serviços técnicos profissionais especializados, pagando os emolumentos prescritos por Lei e observando os regulamentos e posturas a eles referentes. A observância às Leis nas esferas Federal, Estadual e Municipal,

Prefeitura, entre outros.

11.4. É de inteira responsabilidade da Contratada obter a aprovação formal dos projetos perante as organizações competentes (incluindo o pagamento de todas as taxas)

11.5. Após a aprovação e a legalização de todos os projetos executivos nos órgãos competentes, toda documentação RRT'S, devem ser obrigatoriamente apresentados ao fiscal do Contrato.

## **12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DAS LICITANTES E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

12.1. A planilha de formação de preços deve ser elaborada de forma que o valor da contratação deverá englobar todos os custos diretos e indiretos relativos aos serviços descritos neste Termo de Referência.

12.2. A licitante deverá apresentar a proposta contendo todas as despesas, incluindo custos de mobilização, custos com retirada da ARTs e/ou RRTs, serviços gráficos (impressão), mão de obra especializada, materiais, ferramentas necessárias, encargos, tributos, entre outros.

12.3. O julgamento das Propostas de Preço dar-se-á pelo **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL**, observando as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

12.4. A empresa licitante deverá apresentar proposta que contenha os seguintes documentos, com a devida indicação de seu autor e respectiva assinatura:

12.4.1. Planilha Orçamentária detalhada com preços unitários, totais e preço global para a execução dos serviços contidos no objeto deste Termo

de Referência, conforme planilha orçamentária base da licitação, contendo a planilha orçamentária, composições de custos e outros custos diretos, em formato PDF e .XLSX;

12.4.2. A composição dos coeficientes multiplicadores do fator “K” e da “Taxa de Ressarcimento de Despesas e Encargos (TRDE)” conforme ANEXO III – DETALHAMENTO DE CÁLCULO DO FATOR K, em formato PDF e .XLSX.

12.4.3. O percentual de desconto deve ser apresentado com até duas casas decimais após a vírgula;

12.4.4 A proposta deve obrigatoriamente possuir apenas 2 (duas) casas decimais e as planilhas deverão ser enviadas sem “links” ou “fórmulas”;

**12.4.5 Os coeficientes da Composição de Custo não deverão ser alterados em hipótese nenhuma, sob pena de desclassificação da proposta; e**

12.4.6 Os preços unitários podem ser alterados, desde que comprovado a exequibilidade da proposta, bem como não esteja em desconformidade com as Convenções Coletivas de Trabalho e/ou leis trabalhistas.

12.5. Serão desclassificadas:

12.5.1. As propostas que apresentem irregularidades insanáveis, assim entendidas como aquelas que, por sua natureza, não podem ser corrigidas sem comprometer a igualdade de condições entre os licitantes, a competitividade do processo ou a conformidade com as exigências fundamentais do edital, serão desclassificadas.

12.5.2 Propostas que apresentarem valor total superior a 25% de desconto do valor global estimado pela administração;

12.5.3 Propostas que não estiverem com todos os documentos (ANEXOS) obrigatoriamente;

12.5.4 Os coeficientes e os preços unitários da composição de custo divergentes da proposta da planilha orçamentária;

12.5.5 Propostas que não estiverem de acordo com o estabelecido com as exigências neste Termo de Referência;

12.5.6 Propostas com valor global superior ao valor máximo estabelecido pela Administração; e

12.5.7. Propostas manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos com insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

12.6. O setor requisitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas que afastam a suspeita.

12.7. Sendo aceitável a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, conforme disposto no *tópico 13*.

## **13. HABILITAÇÃO**

### **13.1 Habilitação Jurídica**

13.1.1. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

13.1.2. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **13.2. Regularidade fiscal e trabalhista**

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

13.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

13.2.3. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

13.2.4 Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

13.2.5. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; e

13.2.6. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

### **13.3. Qualificação econômico-financeira**

13.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo

Pregoeiro;

13.3.1.1. caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

13.3.1.2. se a licitante não for sediada no Estado do Maranhão, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial;

13.3.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .

13.3.3. Comprovação de que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

13.3.4. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

13.3.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitaram se ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

13.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela licitante.

13.3.7. A comprovação de habilitação econômico financeira para licitantes em consórcio será acrescida de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual, ressalvada a hipótese do §2º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitindo se, porém, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

#### **13.4 Qualificação técnica**

13.4.1. **Certificado de Registro de Pessoa Jurídica**, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU da região a que está vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto, dentro da validade.

13.4.2. **Certificado de Registro de Pessoa Física**, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU da região a que está vinculado o profissional.

13.4.3. Para fins de verificação dos atestados/Certidões, serão observadas as datas de aberturas da ART ou RRT, data de emissão da CAT, prazos de execução, entre outros.

13.4.4 Em casos de dúvidas, a Administração poderá solicitar à licitante cópia do Contrato, cópia da ART/RRT, e/ou originais, para fins de esclarecimentos.

13.4.5 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora. Toda a documentação será avaliada rigorosamente pelo corpo técnico deste Tribunal.

### **13.5 Qualificação técnico-operacional**

13.5.1. Deverá ser comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade semelhantes às constantes do objeto da licitação, especificando necessariamente o tipo de serviço, as indicações da área em metros quadrados, os serviços realizados e o prazo de execução e vigência. Além disso, a empresa deverá apresentar a comprovação dos atestados de capacidade técnica dos profissionais envolvidos, acompanhados dos projetos executivos, modelagens e orçamentos, em formato digital, para avaliação.

13.5.2 Os atestados devem corresponder a quantidade exigida relacionadas às parcelas de relevância técnica, conforme quadro abaixo (a área solicitada equivalente a 25% da quantidade exigida na planilha orçamentária):

QUADRO 01: ITENS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADE TOTAL (m <sup>2</sup> )	QUANTIDA DE EXIGIDA de 25% (m <sup>2</sup> )
01	PROJETO EXECUTIVO DE ACESSIBILIDADE - CONSTRUÇÕES NOVAS E/OU AMPLIAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EM BIM (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	80.000,00	<b>20.000,00</b>

02	MODELAGEM ARQUITETÔNICA EM BIM - MODELO ARQUITETÔNICO (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO) A PARTIR DE NUVEM DE PONTOS EM EDIFICAÇÕES	80.000,00	20.000,00
----	--	-----------	-----------

13.5.3. Será permitido o somatório de atestados para o atendimento aos quantitativos mínimos na qualificação técnico-operacional, entretanto **deverá ser comprovada a experiência e a complexidade de executar serviços semelhantes ou superiores aos exigidos.**

13.5.4 A empresa deverá obrigatoriamente apresentar **junto com os atestados de capacidade técnica documentação comprobatória** (Projetos e modelagem em formato .IFC, bem como planilha orçamentária em formato PDF). Essa documentação é essencial para garantir que a empresa possua a experiência e a expertise necessárias para realizar os serviços de acessibilidade conforme exigido pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, assegurando a qualidade e a conformidade dos projetos executados.

13.5.5. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do atestado/declaração de capacidade técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado.

### **13.6 Qualificação técnico-profissional**

13.6.1. **Apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de capacidade técnico-profissional** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA ou CAU, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitidos pelo CREA ou documento equivalente emitido pelo CAU, com dados e informações suficientes para comprovar que os profissionais que atuarão como Responsáveis Técnicos dos serviços objeto deste Termo de

Referência tenham sido responsáveis pela execução de serviços com características semelhantes, neste documento, compreendendo:

QUADRO 02: PROFISSIONAIS EXIGIDOS PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

ITEM	SERVIÇO	PROFISSIONAIS
01	PROJETO EXECUTIVO DE ARQUITETURA - CONSTRUÇÃO NOVAS E/OU AMPLIAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EM BIM (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	ARQUITETO E URBANISTA OU PROFISSIONAL DE ENSINO SUPERIOR DEVIDAMENTE HABILITADO PELO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
02	MODELAGEM EM BIM (BUILDING INFORMATION MODELING – MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO) A PARTIR DE NUVEM DE PONTOS EM EDIFICAÇÕES	ENGENHEIRO CIVIL OU ARQUITETO E URBANISTA OU PROFISSIONAL DE ENSINO SUPERIOR DEVIDAMENTE HABILITADO PELO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE

13.6.2. **Não serão considerados documentos referentes a projetos destinados à execução de obras de residências, de loteamentos, de conjuntos residenciais ou habitacionais, bem como de conjuntos esportivos ou aqueles relacionados à atividade agrícola ou obras de arte, uma vez que não são similares ao objeto.**

13.6.3. **DECLARAÇÃO formal de indicação da equipe técnica - indicação da Equipe Técnica** responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, constando, no mínimo, os seguintes responsáveis técnicos: 1 (um) arquiteto.

13.6.4. Apresentação de **DECLARAÇÃO(ES) DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO FUTURA** referente aos profissionais dispostos no item 13.6.3, conforme ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO FUTURA. Deverá ser apresentado Declarações individuais para cada profissional indicado contendo o nome completo do profissional, número do registro profissional e anuência (assinatura) do mesmo. Nos casos de apresentação

de Compromisso de Contratação Futura será exigido da licitante no ato da assinatura do Contrato, a comprovação de efetivação de vínculo do profissional devidamente registrado no CAU, para cada profissional indicado.

13.6.4.1. A mencionada Declaração deverá ser apresentada, tão somente, nos casos em que a licitante não possuir em seu quadro permanente os profissionais citados.

13.6.5. DECLARAÇÃO formal da licitante, indicando o nome completo do responsável técnico que deverá ser o Coordenador Geral de Projeto, responsável pelo acompanhamento e orientação de todo o processo que envolverá a coordenação e compatibilização dos projetos de arquitetura e de engenharia.

13.6.6. Quanto aos demais requisitos para habilitação, estes deverão estar estabelecidos no Edital.

## **14. DIREITOS PATRIMONIAIS**

14.1. A Contratada cederá todos os direitos patrimoniais dos projetos e demais peças técnicas deste objeto para o TJMA e utilizá-lo a seu critério, sem qualquer ônus adicional, incluindo os direitos de divulgação em qualquer tipo de mídia, garantindo-se na divulgação o crédito aos profissionais responsáveis pelos mesmos.

## **15. EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

15.1. As Ordens de Serviço deverão ser emitidas pelo fiscal do Contrato, devidamente designado por Portaria ou pela Diretoria de Engenharia, de acordo com a demanda e deverão ser, obrigatoriamente, acompanhadas pela planilha orçamentária elaborada exclusivamente pela Diretoria de Engenharia.

15.2. O levantamento de quantidades (áreas) e definição de prazos é de responsabilidade exclusiva do fiscal/responsável técnico, o qual deverá seguir os quantitativos e valores unitários contratuais vigentes.

15.3. É de inteira responsabilidade da Diretoria de Engenharia a realização do controle de quantidades tanto da Ata de Registro de Preços, bem como dos Contratos oriundos da licitação.

15.4. Dependendo da demanda, a Ordem de Serviço poderá ser acompanhada por relatório técnico, croquis, desenhos esquemáticos, plantas baixas, registros fotográficos, bem como demais documentos técnicos que o fiscal do Contrato julgar necessário.

15.5. Será permitida a dilatação de prazos previamente pactuados na Ordem de Serviço inicial, desde que em comum acordo entre ambas as partes (Contratante X Contratada). A Contratada deverá encaminhar pedido formal ao fiscal do Contrato contendo as justificativas necessárias para análise e deferimento por parte da fiscalização.

15.6. Em casos de acréscimos de serviços não previstos na Ordem de Serviço inicial, o fiscal do contrato deverá providenciar a emissão de uma O.S complementar com a finalidade de relacionar e quantificar os serviços extraordinários.

15.7. A Ordem de Serviço poderá ser enviada por e-mail à Contratada, ou ainda, ser entregue presencialmente ao seu representante legal.

## **16. PRAZO DE EXECUÇÃO INDICADOS NA O.S.**

16.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 03 (três) dias úteis a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

16.2. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para apresentar cronograma detalhado contendo data de entrega de cada projeto contido na respectiva O.S., a ser submetido à aprovação da fiscalização. O cronograma detalhado servirá como base para o acompanhamento da evolução dos serviços e eventual indicativo de atraso, passível de sanções.

## **17. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

17.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.”

## **18. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

18.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, nos termos dos artigos 105, da Lei nº 14.133, de 2021.”

## **19. REUNIÕES PARA ACEITE DOS PROJETOS**

19.1. Para cada Ordem de Serviço emitida serão realizadas reuniões presenciais ou por videoconferência com os profissionais que serão responsáveis pela elaboração dos projetos, a ser agendado pela fiscalização:

19.1.1. Reunião inicial de forma presencial ou por videoconferência, a critério da fiscalização, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço;

19.1.2. Reunião de acompanhamento, no decorrer do prazo de execução, estabelecido na Ordem de Serviço. As reuniões ocorrerão quantas vezes a Fiscalização entender necessário, em função do andamento dos projetos, sendo agendada previamente com o fiscal; e

19.1.3. Reunião de entrega, ao final do prazo de execução, que poderá ser dispensada pela Fiscalização. As reuniões realizadas serão documentadas em atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

## **20. APROVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

20.1. Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como os estudos técnicos, memórias de cálculo, planilhas de serviços e materiais, desenhos gerais, especificações técnicas deverão ser submetidos à aprovação da fiscalização.

20.2. A Contratada deverá encaminhar os documentos para aprovação em mídia digital ou impressos, quando a Fiscalização achar necessário.

20.3. A fiscalização devolverá uma das vias enquadrada em uma das seguintes hipóteses:

20.3.1. *APROVADO*: Documento considerado “liberado quanto ao seu objetivo finalístico”;

20.3.2. *ANALISADO COM RESTRIÇÕES*: Documento considerado “não liberado quanto ao seu objetivo finalístico”, contendo as modificações a serem introduzidas. Neste caso, a Contratada, após proceder às correções solicitadas em até 05 (cinco) dias úteis, deverá reencaminhar a documentação para nova apreciação por parte do fiscal do Contrato; e

20.3.3. **REPROVADO:** Documento considerado “não aprovado”, devendo a contratada reapresentar a documentação em até 15 (quinze) dias úteis, após as devidas correções, para nova apreciação por parte do fiscal do Contrato.

#### 20.4. Fornecimento da Documentação Final:

20.4.1. Os documentos finais após avaliados pelo Contratante e aprovados pelos órgãos de fiscalização deverão ser entregues em mídia magnética nos formatos padrão de origem e em “pdf”, para visualização e impressão, devidamente assinados pelos responsáveis técnicos por cada disciplina de projeto.

20.4.2. O prazo para a entrega da Documentação Técnica deverá ser baseada no Cronograma de Entrega, conforme disposto no item 9, apresentado pela Contratada e aprovado, previamente pelo Contratante;

20.4.3. A emissão inicial do documento deverá ser considerada como revisão 0 (zero);

20.4.4. Quaisquer outras alterações oriundas de comentários do Contratante e/ou erros, omissões ou acréscimos de informações, serão motivos para uma nova revisão;

20.4.5. As revisões serão identificadas nos desenhos técnicos por meio de linha envoltória e sequencialmente numeradas no respectivo carimbo;

20.4.6. A cada nova revisão, as linhas envoltórias da revisão anterior deverão ser eliminadas, a fim de não prejudicar a compreensão do projeto;

20.4.7. O campo da revisão no carimbo deverá conter um breve descritivo das modificações efetuadas e/ou referência do documento do Contratante;

20.4.8. Toda e qualquer documentação apresentada para análise deverá

conter, obrigatoriamente, o carimbo do Contratante com seu preenchimento dentro das normas previstas; e

20.4.9. Caso a documentação apresentada não esteja nas condições acima especificadas, o Contratante a devolverá sem realizar a análise, devendo a Contratada rerepresentá-la, obedecendo aos subitens anteriores.

## **21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

21.1. Após concluídos, os serviços serão recebidos pela Fiscalização do TJMA, em estreita conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e em rigorosa obediência aos seguintes procedimentos:

21.1.1. Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias, contados da solicitação formal, mediante análise dos documentos técnicos entregue e aceite pelo fiscal, emitindo-se Termo de Recebimento Provisório no qual constarão todas as providências necessárias;

21.1.2. Definitivamente, depois de sanadas todas as irregularidades apontadas no Termo de Recebimento Provisório, emitindo-se o Termo de Recebimento Definitivo em até 90 (noventa) dias, conforme alínea “b”, inciso I do art. 73, c/c § 3º, da mencionada Lei.

21.2. Quando tratar-se de prédios com mais de 01 (um) pavimento, cada pavimento deverá estar em um arquivo em separado.

21.3. Além do modelo BIM e/ou de toda a documentação técnica, deverá ser fornecida toda a biblioteca de famílias e componentes utilizados na elaboração do modelo. Deverá ser entregue o modelo BIM de cada disciplina e o modelo federado (com todas as disciplinas agrupadas).

21.5. O Contratante receberá cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica e/ou Registros de Responsabilidade Técnica referentes a todos os projetos objetos desta contratação, devidamente registrados no Conselho competente. Os documentos deverão estar devidamente pagos e assinados pelo responsável técnico de cada projeto.

21.6. Deverão ser entregues também, todos os documentos comprobatórios de aprovação em órgãos governamentais a citar, Prefeitura Municipal, entre outros necessários.

## **22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

22.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução-GP nº 108/2024 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão).

22.2. Compete à(o) Diretoria de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça do Maranhão a gestão e a fiscalização deste contrato, conforme Resolução GP – 108/2024, que designará os responsáveis pela gestão e fiscalização por meio de Portaria.

22.2.1. As atribuições do GESTOR DE CONTRATO serão conforme art. 21 da Resolução GP – 108/2024.

22.2.2. As atribuições dos FISCAIS TÉCNICOS serão conforme art. 22 da Resolução GP – 108/2024.

22.2.3. As atribuições dos FISCAIS ADMINISTRATIVOS serão conforme art. 23 da Resolução GP – 108/2024.

22.3. A presença de fiscalização do Tribunal de Justiça não elide nem diminui a

responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

### **23. GARANTIA CONTRATUAL**

23.1. A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

23.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da garantia devida por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento).

23.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a ADMINISTRAÇÃO a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

23.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual.

23.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

23.5.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

23.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer

natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

23.6. No caso da opção pelo seguro-garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do Tribunal de Justiça do Maranhão, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da sua duração, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Tribunal de Justiça do Maranhão.

23.7 Deverá a apólice conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

23.8. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao Setor Financeiro do Tribunal de Justiça do Maranhão, que o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário.

23.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

23.9.1. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

23.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo nº 827 do Código Civil.

23.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

23.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de

qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

23.13. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

23.14. Será considerada extinta a garantia:

23.14.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

23.14.2 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

23.15 Quanto aos demais requisitos referentes à Garantia contratual, estes estão estabelecidos no Edital.

## **24. REAJUSTE DE PREÇOS**

24.1. Prevista a possibilidade de reajuste pelo Índice do Custo da Construção Civil - INCC/DI (Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas - FGV, caso extrapolado o período de um ano da data limite para apresentação das propostas, assim como em decorrência do restabelecimento do equilíbrio entre as partes.

24.2 Caberá à Contratada solicitar o reajustamento dos preços e demonstrar a variação efetiva dos custos que envolvem a contratação, mediante respectiva planilha e memória de cálculo.

24.3 São nulas de pleno direito quaisquer apurações de índice de reajuste que produza efeito financeiro equivalente aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

24.4 Após análise e aprovação da memória de cálculo o reajuste contratual será apostilado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

24.5 Para objeto de reajuste será considerado o cronograma físico-financeiro contratado, evitando assim que sejam reajustadas etapas com atraso causado pela vencedora do certame.

24.6 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, (30/07/2024).

## **25. ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

25.1. A Contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) dos valores inicialmente pactuados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **26. SUBCONTRATAÇÃO**

26.1. A CONTRATADA somente poderá subcontratar parte dos serviços se a subcontratação não se referir ao principal objeto do contrato e for aprovada prévia e expressamente pelo CONTRATANTE.

26.2. **É vedada a subcontratação dos serviços estabelecidos nas parcelas da habilitação técnico-operacional**, conforme os itens dispostos no *quadro 01: ITENS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL* pertencentes ao item 13.5.1, exigidos neste Termo de Referência.

26.3. A subcontratação de serviços que exijam responsabilidade técnica somente poderá ser efetuada com empresas devidamente registradas no CREA ou CAU, com qualificação técnica compatível com o serviço que se pretenda executar.

26.4. A Contratada deverá comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica exigida no edital para todas as empresas subcontratadas.

26.5. A comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica das empresas a subcontratar poderá ser efetuada mediante consulta ao SICAF.

26.6. A subcontratada obriga-se a ceder todos os direitos patrimoniais sobre os levantamentos, laudos e projetos elaborados e todas as famílias e componentes utilizados no modelo BIM, objeto da presente licitação, incluindo o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à concepção, desenvolvimento e meios de qualquer natureza. Fica, inclusive, responsável pela obrigação de efetuar a ART/RRT junto ao CREA/CAU de todas as peças técnicas e aprová-las nos órgãos competentes, quando couber.

## **27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

27.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

27.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

27.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

27.1.3. Fraudar na execução do contrato;

27.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

27.1.5. Cometer fraude fiscal; e

27.1.6. Não mantiver a proposta.

27.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a ADMINISTRAÇÃO pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

27.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

27.2.2. Multa de:

27.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor da etapa em execução em caso de atraso na execução dos serviços, execuções insatisfatórias (reincidência de erros após a primeira análise dos documentos entregues nas etapas) ou atraso na entrega de respostas ou informações solicitadas pelo CONTRATANTE para realização de licitações das obras ou serviços decorrentes dos documentos gerados no contrato, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da ADMINISTRAÇÃO, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

27.2.2.2. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor da etapa em execução, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima. Ultrapassando este limite, será considerada a inexecução do objeto;

27.2.2.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de

inexecução da obrigação assumida;

27.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor da etapa em execução, conforme detalhamento constante nos quadros 03 e 04 do item 26.3;

27.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2,1% (dois e um décimo por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias autorizará a ADMINISTRAÇÃO a promover a rescisão do contrato; e

27.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

27.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

27.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até seis anos.

27.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

27.2.6. As sanções previstas nos subitens 26.2.3, 26.2.4 e 26.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

27.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de

acordo com os quadros 03 e 04:

QUADRO 03: GRAUS ATRIBUÍDOS ÀS INFRAÇÕES

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor da etapa em execução
2	0,4% ao dia sobre o valor da etapa em execução.
3	0,8% ao dia sobre o valor da etapa em execução.
4	1,6% ao dia sobre o valor da etapa em execução.
5	3,2% ao dia sobre o valor da etapa em execução.

QUADRO 04: DESCRIÇÃO E GRAUS

ITEM	DESCRIÇÃO	GR AU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia.	04
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
4	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário por dia.	01
5	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos neste quadro de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
6	Indicar e manter durante a execução do contrato o Coordenador de Projetos previsto no edital/contrato.	01

27.4. Também fica sujeita às penalidades da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

27.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

27.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

27.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a ADMINISTRAÇÃO em virtude de atos ilícitos praticados.

27.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

27.6. A ausência injustificada nas reuniões por integrantes da equipe técnica da contratada, como coordenador ou quaisquer profissionais responsáveis técnicos, acarretará em multa de 1% do valor da etapa em que incidir a falta.

27.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

27.7.1. Caso o CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

27.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à ADMINISTRAÇÃO, observado o princípio da proporcionalidade.

27.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27.10. Para as obrigações em que não haja previsão de prazo para a sua realização, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA estabelecendo prazo para o seu cumprimento, e, vencido este prazo, a CONTRATADA estará em mora, com a aplicação do disposto no item 27.2.2.

27.10.1 Para quaisquer outras infrações contratuais, tais como omissões e outras falhas não mencionadas nesta cláusula, a CONTRATADA pagará 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total da etapa e por

ocorrência, conforme o critério de contagem estabelecido para o cumprimento da obrigação.

27.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, se inviável a retenção de seu valor dos pagamentos devidos, acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da garantia devida por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento).

27.11.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com as cominações legais cabíveis.

27.12. As multas ou os danos/prejuízos apurados, poderão ser descontados dos valores porventura ainda devidos, ou recolhidas por meio da GRU ou cheque nominal em favor do CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, ou cobrados judicialmente.

27.13. As penalidades previstas no edital, precedidas de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão registrados no SICAF.

27.14. À licitante que cometer fraude fiscal, apresentar documento falso, fizer declaração falsa ou comportar-se de modo inidôneo será aplicada a pena prevista no subitem 27.2.4, e será descredenciada do SICAF.

27.14.1. Como decorrência da previsão expressa nos §§ 4º e 5º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019, a licitante que não comprovar, documentalmente, o cumprimento de todos os requisitos de habilitação técnica, constante nos itens 13.5 e 13.6 deste Termo de Referência, está sujeita à pena de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de dois anos e à multa compensatória de cinco por cento sobre o valor de sua proposta.

27.14.1.1. Na hipótese de falsidade documental quanto à habilitação técnica, além da multa pecuniária prevista no subitem 26.2.2, a pena de impedimento de licitar e contratar com a União será pelo prazo de cinco anos.

27.15 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

## **28. RESCISÃO**

28.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021. Do ponto de vista técnico, são motivos para rescisão do contrato, os casos de:

28.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, bem como Termo de Referência, especificações e prazos definidos conforme Ordem de Serviço;

28.1.2. lentidão no cumprimento do Contrato de forma a impossibilitar a conclusão dos trabalhos, conforme prazos estipulados, sem motivos justificados;

28.1.3. atraso injustificado no início dos serviços, por mais de 15 (quinze) dias após emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante;

28.1.4. paralisação dos serviços contratados, sem justa causa e prévia comunicação por escrito, ao Contratante;

28.1.5. Não tomar providências tempestivas para sanar impropriedades / irregularidades constatadas e notificadas pela fiscalização;

28.1.6. Ser notificada (advertência) por 03 (três) vezes consecutivas pela Fiscalização, por conta de irregularidades constatadas e não cumprimento das

cláusulas deste Termo de Referência; e

28.1.7. não cumprimento das etapas conforme prazos estabelecidos na Ordem de Serviço e cronograma detalhado. Também constituem motivos para a rescisão contratual, os enumerados nos artigos 137 a 80 da Lei nº 14.133/2021.

## **29. PAGAMENTO**

29.1. A CONTRATADA solicitará à Diretoria de Engenharia a realização da “medição” dos trabalhos executados. Uma vez medidos os serviços pela Fiscalização, a CONTRATADA apresentará nota fiscal/fatura para liquidação e pagamento da despesa pelo TJMA, mediante ordem bancária, conforme etapas/prazos estabelecidos na Ordem de Serviço.

29.2. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, em moeda corrente nacional, que somente será realizado após o “atesto” pelo servidor designado na Nota Fiscal apresentada pela Contratada.

29.3. O prazo de pagamento será de no máximo 30 (trinta) dias após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada por servidor designado para este fim, e depois de satisfeitas todas as condições de fornecimento dos acervos previstos no Edital.

29.4. Caso o pagamento seja efetivado após o prazo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ao CONTRATANTE, se obriga a pagar uma multa de 0,067% (sessenta e sete milésimos por cento) ao dia, sobre o valor vencido, até o limite de 2% (dois por cento) do valor da nota fiscal, desde que devidamente comprovado em processo administrativo a culpa da Administração Pública no referido atraso.

29.5. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido prevista no ato convocatório, logo, estará eximida de quaisquer ônus, direitos ou obrigações trabalhistas, tributários e previdenciários.

29.6. Para fins de pagamento, em anexos à nota fiscal/fatura deverão ser entregues certificados de regularidade fiscal, regularidade perante o INSS e FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas, dentre outros.

29.7. Constatada a conformidade dos acervos fornecidos com as especificações e quantidades previstas no instrumento convocatório e proposta apresentada, o fiscal do Contrato atestará o recebimento mediante a assinatura sobre o carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura.

29.8 O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a entrega final de toda a documentação exigida no escopo do contrato, incluindo, mas não se limitando, aos relatórios de vistoria, modelagens em nuvem de pontos, anteprojetos, projetos executivos, orçamento detalhado e quaisquer outros documentos técnicos necessários. A documentação deverá estar em conformidade com as especificações previstas no termo de referência e devidamente aprovada pela equipe técnica do Tribunal de Justiça do Maranhão.

29.9 Em caso de pendências ou necessidade de ajustes nos documentos entregues, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização e aprovação final de toda a documentação.

29.10. As notas fiscais deverão ser entregues diretamente ao fiscal na unidade do Centro Administrativo – TJ/MA, (Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços, ou Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura), no 2º Andar, situado na Rua do Egito, s/nº - Centro, São Luís/MA.

29.11. Em caso de possível aplicação de multa, o seu valor será deduzido do montante a ser pago pelo CONTRATANTE.

### **30. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

30.1. A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

30.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

30.2. O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração, nos casos de inexecução parcial ou total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

## **31 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

31.1. As partes obrigam-se a atuar no presente Contrato, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, assim como as determinações do Conselho Nacional de Justiça e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, da Política de Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Maranhão (Resolução-GP nº 13, de 23 de março de 2021) e Portaria GP 224/2024 -TJMA.

## **22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

32.1. A Contratada obriga-se a:

32.1.1. Executar os serviços de acordo com os prazos apresentados em cada Ordem de Serviço e condições constantes neste Termo;

32.1.2. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e

obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

32.1.3. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: materiais, salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições previdenciárias, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, encargos trabalhistas, comerciais e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

32.1.4. Indicar o Coordenador-Geral de Projeto designado expressamente pela Contratada, que será o preposto, isto é, o elemento de ligação entre a Contratada e o TJMA durante a execução do contrato e será o responsável pelo gerenciamento, coordenação e compatibilização de todos projetos;

32.1.5. Impor ritmo e produtividade adequada ao objetivo pretendido, para fins de cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com cada Ordem de Serviço;

32.1.6. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, em que se observar falta de clareza e em que se fizerem falhas, defeitos ou incorreções resultantes da má elaboração dos projetos;

32.1.7. Comunicar a conclusão dos serviços solicitados ao setor de fiscalização do Contato, imediatamente após seu término, para fins de análise, aprovação e entrega final dos projetos;

32.1.8. Arcar com o fornecimento todo material de consumo, assim como os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para realização dos serviços. Serão de responsabilidade da Contratada os custos referente a transporte de equipamentos e pessoal para os locais dos serviços (se necessário), plotagem, impressão, etc., impostos e insumos decorrentes da realização dos serviços;

32.1.9. Refazer projetos, detalhes defeituosos ou equivocados, apontados pela Fiscalização, dando entrada novamente perante o órgão, para fins de reanálise e posterior aprovação;

32.1.10. Providenciar toda documentação necessária à aprovação dos projetos nos respectivos órgãos e empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, conforme legislação específica em vigor;

32.1.11. Realizar a compatibilização de todos os projetos e padronização das especificações técnicas, referente aos projetos executivos de arquitetura e complementares. Caso seja encontrado qualquer incompatibilidade de natureza técnica durante a execução das obras, os projetos deverão ser refeitos ou corrigidos por conta da Contratada, sem nenhum ônus adicional ao Tribunal;

32.1.12. Fornecer à Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura, sempre que solicitado, cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT's recolhidas, das atas expeditas de reunião, vistorias, cronogramas atualizados dos serviços em andamento e relatórios dos serviços executados e pendentes;

32.1.13. Manter o devido sigilo, técnico ou comercial, quanto aos serviços objeto do contrato ou de informações conseguidas através do instrumento contratual;

32.1.14. Prestar todos os esclarecimentos necessários quanto à fase de licitações futuras das obras nos quais concorrem aos projetos sob sua responsabilidade técnica, auxiliando, se necessário, em respostas de impugnações e/ou esclarecimentos impetrados por licitantes, mesmo após encerramento do instrumento contratual;

32.1.15. Prestar todos os esclarecimentos relativos aos projetos executivos e demais peças técnicas, quanto à fase de licitação e execução da obra, procedendo à complementação e/ou alterações da documentação técnica (projetos, caderno de

especificações, planilha orçamentária, etc.) caso seja necessário e, mediante solicitação formal do fiscal do Contrato, sem nenhum ônus ao Contratante;

32.1.16. Prestar, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório do objeto, toda assistência técnica necessária à solução de eventuais imperfeições e/ou incompatibilidades detectadas pela Fiscalização, bem como as surgidas durante a execução obra;

32.1.17. Notificar e solicitar a imediata substituição do responsável técnico, a critério da fiscalização em qualquer momento, caso entenda que o mesmo não esteja correspondendo para o bom andamento e/ou a qualidade dos trabalhos;

32.1.18. No caso de necessidade de substituição do responsável técnico ao longo do contrato, deverá ser efetuada a baixa ou substituição da respectiva ART/RRT, conforme indicação do respectivo Conselho. O novo profissional indicado deverá atender às exigências mínimas indicadas para habilitação conforme estabelecido no Edital, devendo ser submetido à Fiscalização seus atestados e respectivas Certidões de Acervo Técnico do CREA/CAU;

32.1.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo dos serviços, objeto do contrato, em até 25% do valor inicial, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021; e

32.1.20. Ser responsável pela observância de todas as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis e atuais ao objeto do contrato.

### **33. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

33.1. O Contratante obriga-se a:

33.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normalidades solicitadas neste Termo;

33.1.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada aos lugares que se fizerem necessários à execução dos serviços (se necessários), devendo os mesmos estar devidamente identificados e uniformizados;

33.1.3. Fornecer à Contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos projetos e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

33.1.4. Acompanhar, orientar e conferir todos projetos apresentados objeto deste Termo, através do fiscal e gestor designado, por meio da Portaria;

33.1.5. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não seja conforme padrão desejado, que por sua vez, não atenda satisfatoriamente aos fins solicitados. Nesse caso, a Contratada deverá realizar as modificações em tempo hábil e reapresentá-las para fins de aprovação por parte da fiscalização;

33.1.6. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, por meio do fiscal devidamente designado pela Administração;

33.1.7. Emitir pareceres de aprovação ou reprovação, através da fiscalização, com as recomendações e solicitações de correções cabíveis dos projetos executivos, bem como demais itens relacionados ao Contrato;

33.1.8. Analisar todos os documentos produzidos pela empresa CONTRATADA, emitindo documentação própria de ciência com aprovação, reprovação ou solicitação de correções e adequações cabíveis, através da fiscal devidamente designado; e

33.1.9. Elaborar as atas provenientes de reuniões com a empresa contratada por intermédio do fiscal do contrato, contendo no mínimo, os seguintes elementos: data,

nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências tomadas.

São Luís, 26 de novembro de 2024

Anna  
Gabriela  
Braga Nunes

Assinado de forma  
digital por Anna  
Gabriela Braga Nunes  
Dados: 2024.11.26  
10:48:00 -03'00'

---

Anna Gabriela Braga Nunes

Coordenadora de Projetos de Arquitetura e Engenharia

Mat. 205781

## **ANEXOS**

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ADAPTAÇÃO À ACESSIBILIDADE NOS IMÓVEIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO - ENGENHARIA-TJMA;

ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA;

ANEXO III - CHECK LIST ACESSIBILIDADE;

ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO V - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;

ANEXO VI - COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIO;

ANEXO VII – DETALHAMENTO DE CÁLCULO DO FATOR K;

ANEXO VIII - ENCARGOS SOCIAIS; e

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO FUTURA

### **ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Os anexos citados podem ser visualizados no Portal Nacional de Compra Públicas (PNCP), aba Arquivos, através do link:

<https://pncp.gov.br/app/editais/05288790000176/2025/4>

---

**ANEXO – II**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

(Em anexo Estudo Técnico Preliminar contendo 30 fls)

## **ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ADAPTAÇÃO À ACESSIBILIDADE NOS IMÓVEIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO - ENGENHARIA-TJMA**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários disponíveis no mercado, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica de soluções para a contratação de empresa especializada em projetos de acessibilidade, conforme manual dos parâmetros indispensáveis para o atendimento ao público nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privadas (alugadas) utilizadas para os mesmos fins, assegurando o acesso igualitário à justiça para todas as pessoas, mas também reforçará o compromisso do Tribunal de Justiça do Maranhão com os princípios da dignidade humana, igualdade e inclusão social.

### **2. OBJETIVO**

2.1 A finalidade principal do presente Estudo é demonstrar a necessidade da contratação de uma empresa especializada para elaborar projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão. A contratação busca garantir que todas as edificações estejam adaptadas conforme as normas técnicas da ABNT (NBR 9050 e NBR 16537), o Decreto 5.296/2004 e a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Além disso, visa suprir a insuficiência de mão de obra no quadro do Tribunal, assegurando a efetividade e conformidade das adaptações necessárias para promover a acessibilidade universal e a inclusão social.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

3.1 A presente contratação tem por objetivo solucionar problemas críticos relacionados à acessibilidade nas edificações do Tribunal de Justiça do Maranhão, visando assegurar a plena e igualitária prestação de serviços públicos judiciais a toda a população, incluindo pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

3.2 A falta de infraestrutura adequada nas instalações do Tribunal compromete o acesso de um segmento significativo da população aos serviços judiciais, configurando uma barreira inaceitável em um Estado Democrático de Direito. A acessibilidade é um direito garantido pela Constituição Federal de 1988 e regulamentado por diversas leis e normas técnicas, como a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e as normas da ABNT NBR 9050:2020.

3.3 Atualmente, o Tribunal de Justiça do Maranhão dispõe de 152 imóveis, entre próprios e alugados, utilizados para o atendimento ao público. A heterogeneidade dessas edificações, construídas em diferentes períodos e sob distintas regulamentações, resulta em uma inconsistência nas condições de acessibilidade oferecidas. A adaptação dessas estruturas é essencial para garantir um ambiente inclusivo, seguro e acolhedor para todos os cidadãos, assegurando o cumprimento dos preceitos legais e constitucionais.

3.4 A contratação de uma empresa especializada para a elaboração de projetos de adaptação de acessibilidade é imprescindível para a padronização das adequações necessárias, seguindo o manual dos parâmetros indispensáveis para o atendimento ao público. Essa medida visa não apenas a adequação física dos espaços, mas também a promoção da inclusão social e a eliminação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais que impedem o pleno acesso aos serviços judiciais.

3.5 Portanto, a necessidade de contratação se justifica pela obrigação institucional

do Tribunal de Justiça do Maranhão de proporcionar um ambiente acessível e inclusivo para todos os usuários, sem distinção. Esta ação promoverá a equidade no acesso à Justiça, contribuindo para a efetivação dos direitos humanos e o fortalecimento da cidadania.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1 Os requisitos mínimos para o imóvel estão detalhados nos seguintes documentos:

- I. ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA; e
- II. ANEXO III - CHECKLIST ACESSIBILIDADE.

4.2 Quanto aos requisitos de habilitação, entende-se que o Termo de Referência deverá exigir documentos que comprovem a regularidade fiscal dos interessados nos âmbitos federal, estadual e municipal.

#### **5. MODELOS DE CONTRATAÇÃO**

5.1. Este estudo visa identificar e analisar diferentes cenários, apresentando a viabilidade técnica e econômica das opções disponíveis, visando subsidiar a tomada de decisão pelo Tribunal, destacando-se as que seguem:

**a) Contratação de Empresa Especializada em Projetos de Acessibilidade:** Esta é a alternativa mais direta e comumente adotada. Contratar uma empresa especializada em projetos de acessibilidade garantirá a expertise técnica necessária para identificar as adequações requeridas em cada imóvel e elaborar os projetos conforme as normas técnicas vigentes.

**b) Capacitação Interna e Elaboração de Projetos pelo Próprio Tribunal:** O Tribunal de Justiça do Maranhão poderia investir em capacitação interna de sua equipe técnica para que eles próprios elaborem os projetos de acessibilidade. Isso poderia reduzir os custos a curto prazo, mas exigiria um investimento significativo em treinamento e poderia resultar em um processo mais demorado e menos eficiente.

**c) Parceria com Instituições de Ensino ou Organizações da Sociedade Civil:** O Tribunal poderia estabelecer parcerias com instituições de ensino, como universidades, ou organizações da sociedade civil especializadas em acessibilidade. Essas parcerias poderiam envolver a realização de projetos como atividades práticas para estudantes ou voluntários, reduzindo os custos e proporcionando oportunidades de aprendizado prático.

**d) Consultoria Especializada em Acessibilidade:** Em vez de contratar uma empresa para elaborar projetos completos, o Tribunal poderia optar por contratar consultorias especializadas em acessibilidade para realizar avaliações técnicas dos imóveis e fornecer recomendações específicas para cada caso. Isso poderia ser uma opção mais econômica e flexível, especialmente para imóveis com menor complexidade de adaptação.

## **6. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA MELHOR SOLUÇÃO**

6.1 A solução principal estudada neste Estudo Técnico Preliminar é para identificar o modelo de contratação que melhor atende a necessidade deste Tribunal de cumprir com a obrigação institucional de proporcionar um ambiente acessível e inclusivo para todos os usuários, sem distinção. Entretanto, devem ser analisadas todas as possíveis alternativas descritas acima, em relação ao aprimoramento da infraestrutura institucional com o objetivo de adaptar as instalações do Tribunal, permitindo assim, entre outros benefícios, a inclusão de todos os usuários,

servidores, serventuários e magistrados. Segue a análise das principais soluções alternativas:

## 6.2 Alternativa A: Contratação de Empresa Especializada em Projetos de Acessibilidade

### 6.2.1 Vantagens:

- Expertise técnica: Empresas especializadas possuem conhecimento e experiência na adaptação de diferentes tipos de edificações, incluindo imóveis antigos.
- Eficiência: A empresa pode lidar com múltiplos imóveis simultaneamente, agilizando o processo de elaboração dos projetos.
- Responsabilidade: A empresa assume a responsabilidade pela qualidade e conformidade dos projetos elaborados, minimizando os riscos para o Tribunal.

### 6.2.2 Desvantagens:

- Custo: Contratar uma empresa especializada pode representar um investimento significativo, especialmente considerando a grande quantidade de imóveis a serem adaptados.
- Dependência externa: O Tribunal pode ficar dependente da disponibilidade e dos prazos estabelecidos pela empresa contratada, o que pode afetar a flexibilidade do processo.

6.2.5 Dessa forma a contratação de empresa especializada em projetos de acessibilidade, é uma **solução viável administrativamente**, para alcançar seus objetivos de proporcionar um ambiente inclusivo e acessível para todos os cidadãos.

## 6.3 Alternativa B: Capacitação Interna e Elaboração de Projetos pelo Próprio Tribunal:

### 6.3.1 Vantagens:

- Custos a longo prazo: A capacitação interna pode reduzir os custos a longo prazo, uma vez que o Tribunal não dependerá de empresas externas para elaborar os projetos.
- Conhecimento institucional: Os técnicos do próprio Tribunal têm conhecimento detalhado das necessidades e peculiaridades dos imóveis, facilitando a elaboração dos projetos.

#### 6.3.2 Desvantagens:

- Investimento inicial: A capacitação interna requer um investimento inicial significativo em treinamento e desenvolvimento da equipe, além do tempo necessário para adquirir experiência prática.
- Limitação de recursos: A disponibilidade limitada de técnicos pode resultar em um processo mais lento, especialmente considerando a grande quantidade de imóveis a serem adaptados.

6.3.3 Por todo o exposto, a alternativa capacitação interna torna-se uma **solução inviável administrativamente** tendo em vista a disponibilidade limitada de mão de obra interna para atender a todas as demandas do Tribunal de Justiça do Maranhão.

### 6.4 Alternativa C: Parceria com Instituições de Ensino ou Organizações da Sociedade Civil

#### 6.4.1 Vantagens:

- Redução de custos: A parceria com instituições de ensino ou organizações da sociedade civil pode reduzir os custos, uma vez que parte do trabalho pode ser realizado por estudantes ou voluntários.
- Oportunidade de aprendizado: Estudantes e voluntários podem adquirir experiência prática em projetos reais, enquanto o Tribunal se beneficia do trabalho realizado.

#### 6.4.2 Desvantagens:

- Supervisão necessária: A qualidade dos projetos pode ser variável, exigindo uma supervisão cuidadosa por parte do Tribunal para garantir a conformidade com as normas de acessibilidade.
- Disponibilidade limitada: Dependendo da disponibilidade dos estudantes ou voluntários, o processo pode ser mais demorado do que o esperado, o que pode afetar os prazos de implementação.

6.4.3 Por essa razão, a alternativa para a parceria com instituições de ensino ou organizações da sociedade civil, tornou-se uma **solução inviável administrativamente**, devido, também, à disponibilidade limitada de mão de obra interna para supervisão técnica do trabalho para garantir o atendimento às normas de acessibilidade.

#### 6.5 Alternativa D: Consultoria Especializada em Acessibilidade:

##### 6.5.1 Vantagens:

- Foco na avaliação técnica: As consultorias especializadas podem fornecer avaliações detalhadas dos imóveis e recomendações específicas para cada caso, ajudando o Tribunal a identificar as prioridades de adaptação.
- Flexibilidade: O Tribunal pode contratar os serviços de consultoria conforme a demanda, adaptando o volume de trabalho de acordo com os recursos disponíveis.

##### 6.4.3 Desvantagens:

- Limitação na elaboração de projetos: As consultorias geralmente se concentram na avaliação técnica e nas recomendações, mas podem não elaborar os projetos de adaptação completos, exigindo a contratação de empresas adicionais para essa etapa.

- Dependência de múltiplos fornecedores: Se o Tribunal optar por contratar diferentes empresas para a avaliação técnica e a elaboração dos projetos, isso pode aumentar a complexidade da gestão do processo e dos contratos.

6.4.4 A alternativa para a consultoria especializada em acessibilidade se apresenta como uma **solução inviável administrativamente**, considerando que a solução não atenderia por completo, pois a empresa de consultoria não elaboraram os projetos de adaptação, exigindo a contratação de empresas adicionais para essa etapa.

## 7. JUSTIFICATIVA DA MELHOR SOLUÇÃO

7.1 Diante da premente necessidade de adaptar os imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão para garantir a acessibilidade e inclusão de todos os cidadãos, a contratação de uma empresa especializada em projetos de acessibilidade emerge como a solução mais apropriada e viável. Tal escolha se fundamenta na insuficiência de mão de obra especializada no quadro do tribunal para atender às demandas em foco.

7.2 Apesar de contar com técnicos especializados em seu quadro de servidores, sua quantidade não é suficiente para abarcar a extensa demanda de adaptação dos imóveis dentro dos prazos necessários. A escassez de profissionais habilitados para lidar com as complexidades técnicas envolvidas na adaptação dos imóveis, especialmente aqueles de natureza histórica ou antiga, inviabiliza a execução interna dos projetos de acessibilidade de forma eficiente e eficaz.

7.3 Nesse contexto, a expertise técnica oferecida por uma empresa especializada assume um papel ainda mais relevante. O conhecimento acumulado ao longo de anos de atuação no campo da acessibilidade permite que essas empresas compreendam, de maneira abrangente e detalhada, os desafios e nuances inerentes à adaptação de edificações para garantir o pleno acesso e uso por pessoas com

deficiência.

7.4 Por fim, a responsabilidade assumida pelas empresas especializadas é determinante para garantir a qualidade e conformidade dos projetos elaborados. Ao contratar os serviços de uma empresa reconhecida e estabelecida no mercado, o Tribunal de Justiça do Maranhão pode ter a certeza de que os projetos serão desenvolvidos em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente, mitigando os riscos de irregularidades que poderiam comprometer a segurança e acessibilidade dos usuários.

7.5 Portanto, diante da insuficiência de mão de obra especializada no quadro de servidores do tribunal para a todas as demandas e a demanda em questão, a contratação de uma empresa especializada em projetos de acessibilidade se configura como a melhor alternativa para o alcance dos objetivos institucionais de proporcionar um ambiente inclusivo e acessível para todos os cidadãos.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA**

8.1 A solução a ser contratada consiste na contratação de uma empresa especializada em projetos de acessibilidade, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021, para realizar a elaboração de projetos de adaptação de acessibilidade em todos os imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privadas utilizadas para os mesmos fins.

8.2 A empresa contratada deverá possuir comprovada expertise técnica na área de acessibilidade, demonstrada através de experiência prévia em projetos similares e qualificação de sua equipe técnica, composta por arquitetos, engenheiros e profissionais especializados em acessibilidade.

8.3 A elaboração dos projetos deverá ser realizada de acordo com as normas

técnicas brasileiras de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em especial a Norma Brasileira 9050 (ABNT NBR 9050) e a NBR 16537, bem como considerar as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamenta as Leis nº 10.048/2000 e 10.098/2000, além das disposições da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186/2008.

8.4 Os projetos de adaptação de acessibilidade deverão contemplar medidas para eliminação de barreiras arquitetônicas, sensoriais e comunicacionais, visando garantir o acesso universal e igualitário de todas as pessoas aos serviços judiciais prestados nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão.

8.5 A empresa contratada será responsável por realizar levantamentos técnicos detalhados dos imóveis, identificar as barreiras existentes e propor soluções adequadas para sua eliminação, levando em consideração as características específicas de cada edificação, como idade, estrutura e finalidade de uso.

8.6 Ademais, a empresa deverá fornecer garantias de qualidade e conformidade dos projetos elaborados, bem como prestar suporte técnico durante todas as fases do processo de implementação das adaptações, assegurando a efetivação das medidas de acessibilidade conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

## **9. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

9.1 Para garantir uma execução eficiente e eficaz da contratação, a solução será parcelada em diferentes fases, conforme descrito abaixo. O parcelamento visa otimizar a gestão de recursos, assegurar a qualidade das entregas e cumprir os prazos estabelecidos.

9.2 Para melhor entendimento do parcelamento de serviços devem ser considerados

os seguintes objetos de contratação, podendo ser fracionados ainda mais, caso haja necessidade futura, seja por questões de recursos ou seja por soluções técnicas:

**QUADRO 01: RELAÇÃO DE ITENS A SEREM LICITADOS**

ITEM	OBJETO A SER LICITADO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<b>OBJETO DESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b>		
I	LEVANTAMENTO DE DADO	<p>Visitas técnicas a todos os imóveis para coleta de dados. Avaliação das condições atuais de acessibilidade. Identificação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais, através de um checklist disponibilizado pelo Tribunal para acompanhamento das visitas.</p> <p>Fornecimento de relatórios detalhados de levantamento de dados para cada imóvel, com documentação fotográfica e técnica das condições existentes.</p>
II	ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ACESSIBILIDADE	<p>Desenvolvimento de projetos detalhados para cada imóvel. Utilização da plataforma BIM com arquivos no formato .IFC. Garantia de que os projetos atendam aos requisitos mínimos de acessibilidade. Fornecimento dos Projetos executivos em plataforma BIM (.IFC), Memorial descritivo e especificações técnicas e Planilhas de quantitativos e orçamentos detalhados.</p>
III	VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS	<p>Revisão técnica e validação dos projetos. Adequações e ajustes conforme necessário, com base no feedback recebido. Aprovação final dos projetos pelo Tribunal de Justiça do Maranhão. Fornecimento dos Projetos revisados e aprovados. Documentação de validação e conformidade.</p>
<b>ITENS DE CONTRATAÇÃO QUE NÃO FAZEM PARTE DESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b>		
IV	CAPACITAÇÃO DE EQUIPE	Preparar a equipe do Tribunal de Justiça do Maranhão

	PARA FISCALIZAÇÃO	para fiscalização da implementação e fiscalização de obras de acessibilidade.
V.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DAS ADAPTAÇÕES.	Contratação a ser feita que irá garantir a execução das adaptações do objeto proposto.

9.3 O parcelamento da solução em fases distintas permite um controle mais eficaz sobre o processo, facilita a gestão de recursos e assegura o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas. Cada fase possui objetivos e escopos bem definidos, garantindo que a contratação atenda plenamente às necessidades do Tribunal de Justiça do Maranhão, promovendo a inclusão social e a eliminação de barreiras à acessibilidade. A utilização de checklists para o levantamento de dados e a capacitação da equipe para a implementação e fiscalização são medidas adicionais que reforçam a eficácia da solução proposta.

## **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

10.1. Para garantir a execução bem-sucedida e integrada do projeto de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão, diversas contratações correlatas e/ou interdependentes podem ser necessárias. Essas contratações visam coordenar e efetuar todas as etapas do projeto de forma eficiente, abrangendo desde o levantamento de necessidades até a implementação e manutenção das adaptações de acessibilidade.

10.2 Uma análise detalhada será realizada para determinar a necessidade de serviços de levantamento topográfico e georreferenciamento, os quais fornecem dados precisos sobre geolocalização e características físicas do terreno, essenciais

para projetos detalhados de acessibilidade, quando aplicáveis.

10.3 A contratação de empresas de engenharia civil e arquitetura será necessária para executar as obras de adaptação, como rampas, elevadores, banheiros acessíveis e sinalização. Fornecedores de materiais e equipamentos específicos para acessibilidade, como barras de apoio e sistemas de audiodescrição, serão contratados para garantir a qualidade e conformidade dos materiais utilizados nas adaptações.

10.4 Serviços de capacitação contínua serão oferecidos aos servidores do tribunal para capacitá-los em temas relacionados à acessibilidade, gestão de obras e atendimento ao público com necessidades especiais. Além disso, a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva das adaptações de acessibilidade implementadas assegurará a durabilidade e funcionalidade contínua das instalações.

10.5 Campanhas de comunicação e sensibilização sobre acessibilidade serão promovidas para conscientizar o público sobre a importância da acessibilidade e informar sobre as melhorias realizadas, fortalecendo a imagem institucional do Tribunal de Justiça do Maranhão. Profissionais especializados em gestão de projetos coordenarão todas as contratações e atividades correlatas, garantindo a conclusão dos projetos dentro do prazo, orçamento e qualidade esperados.

10.6 Essas contratações correlatas e interdependentes são essenciais para a execução completa e integrada do projeto de acessibilidade, garantindo que todas as etapas, desde o levantamento de necessidades até a manutenção contínua, sejam conduzidas de maneira coordenada, eficiente e conforme as normas técnicas vigentes.

## **11. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

11.1 A contratação de uma empresa especializada para a elaboração de projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão está diretamente

alinhada com o planejamento institucional e estratégico da organização. Este alinhamento é crucial para garantir que as ações de acessibilidade estejam integradas aos objetivos e metas globais do Tribunal.

11.2 Cumpre destacar que no plano de obras vigente do Tribunal de Justiça do Maranhão inclui a acessibilidade de alguns imóveis como uma prioridade essencial. Este plano visa assegurar que todas as edificações estejam adaptadas para garantir o acesso pleno e inclusivo a todos os cidadãos, independentemente de suas capacidades físicas. A contratação da empresa especializada irá complementar e acelerar o cumprimento do plano de obras vigente, focando na adaptação de todos os imóveis de acordo com as normas técnicas de acessibilidade da ABNT (NBR 9050 e NBR 16537). Isso permitirá uma execução mais eficiente das obras planejadas, respeitando os prazos e os padrões de qualidade estabelecidos.

11.3 O planejamento estratégico do Tribunal inclui a promoção da inclusão social e a eliminação de barreiras como pilares fundamentais. A acessibilidade é vista como um direito básico e uma condição indispensável para a prestação de um serviço judicial de qualidade. A contratação está alinhada com as metas estratégicas de melhorar a infraestrutura dos imóveis do Tribunal, garantindo acessibilidade universal. Este objetivo estratégico reforça o compromisso do Tribunal com a igualdade de acesso e o atendimento adequado a todos os usuários dos serviços judiciais. A execução dos projetos de acessibilidade contribuirá significativamente para o alcance dos resultados esperados no planejamento estratégico, incluindo a melhoria da satisfação dos usuários, o aumento da eficiência operacional e o fortalecimento da imagem institucional do Tribunal como uma entidade comprometida com a inclusão e a acessibilidade.

11.4 A contratação de uma empresa especializada para a elaboração de projetos de acessibilidade é uma ação estratégica que está em total consonância com o plano de obras vigente e com o planejamento estratégico do Tribunal de Justiça do Maranhão. Esta contratação não apenas atende a uma necessidade imediata de

adaptação dos imóveis, mas também reforça o compromisso institucional com a promoção da acessibilidade e da inclusão social, garantindo que todos os cidadãos possam exercer plenamente seus direitos no acesso aos serviços judiciais.

## **12. ESTIMATIVA DE CUSTO**

12.1 A metodologia de quantificação de preço para o levantamento das necessidades e a elaboração dos projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão será baseada em uma análise detalhada dos elementos envolvidos, utilizando como referência de preço a base SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil). Primeiramente, será considerado o custo de deslocamento para as visitas, incluindo despesas de deslocamento, estadia e alimentação para a equipe técnica. Durante essas visitas, será utilizado um checklist detalhado, e posteriormente serão criados relatórios técnicos para cada imóvel, considerando o cálculo das horas de trabalho necessárias para realizar o levantamento completo das necessidades de acessibilidade.

12.2 Além disso, o custo relacionado ao desenvolvimento de projetos executivos em conformidade com as normas técnicas da ABNT (NBR 9050 e NBR 16537), utilizando a plataforma BIM e arquivos .IFC, será incluído na quantificação de preço. Isso abrange a elaboração de documentos técnicos detalhados, como memorial descritivo e especificações técnicas, e a preparação de planilhas com quantitativos e orçamentos necessários para a execução dos projetos de acessibilidade, todos baseados nos preços de referência da SINAPI.

12.3 Outro aspecto a ser considerado é o custo associado à capacitação da equipe técnica do Tribunal para a implementação e fiscalização das obras de acessibilidade, incluindo o desenvolvimento de manuais e materiais de apoio para o treinamento. Além disso, será realizada uma pesquisa de mercado para confirmar a adequação

dos orçamentos de empresas especializadas em projetos de acessibilidade, garantindo que os valores estejam alinhados com os praticados no mercado e referenciados pela SINAPI. Ajustes de preços serão considerados com base em índices econômicos e variações de mercado.

12.4 A quantificação do preço será realizada com base na combinação dos elementos mencionados, utilizando uma abordagem que leve em consideração os custos diretos e indiretos associados a cada etapa do processo. Essa metodologia permitirá uma estimativa precisa e realista dos custos envolvidos, assegurando que a contratação seja feita de forma transparente e eficiente, atendendo às necessidades do Tribunal de Justiça do Maranhão.

### **13. DA LEGISLAÇÃO**

13.1 Na execução dos projetos de engenharia e de arquitetura deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, a seguir:

- I. Lei nº 10.048, de 8 de Novembro de 2000 (Decreto 5.296/2004);
- II. Lei nº 10.098, de 8 de Novembro de 2000 (Decreto 5.296/2004);
- III. Normas brasileiras 9050 elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), devidamente atualizadas;
- IV. Normas brasileiras 16537 elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), devidamente atualizadas;
- V. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, assinada em 2007 e aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186/2008;
- VI. Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP (Decreto nº 92.100/85;
- VII. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;
- VIII. Instruções e Resoluções dos órgãos do sistema CREA / CONFEA /

CAU;

- IX. Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo dos municípios das unidades prediais;
- X. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
- XI. Normas das concessionárias locais de serviços, Corpo de Bombeiros do Maranhão, Vigilância Sanitária, dentre outros;
- XII. Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), devidamente atualizadas;
- XIII. Normas e regulamentos dos órgãos ambientais nas esferas municipal, estadual e federal;
- XIV. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- XV. Normas internacionais específicas consagradas, se necessário;
- XVI. Resolução nº 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça e alterações;
- XVII. Portaria nº 1350/2012, que dispõe sobre a elaboração de Projetos Básicos e Executivos para licitação de obras;
- XVIII. Manual de Procedimentos para Elaboração de Projetos Básico e Executivo da CEHOP; e
- XIX. Outras normas aplicáveis ao objeto da pretendida contratação, bem como suas atualizações.

#### **14. RESULTADOS PRETENDIDOS**

14.1 A contratação de uma empresa especializada para o levantamento de necessidades e elaboração de projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão, considerando que a maioria dos prédios não está 100% adaptada em termos de acessibilidade, visa alcançar significativos resultados em

termos de economicidade. Ao centralizar a contratação, evita-se a fragmentação de serviços e os custos elevados decorrentes de múltiplas contratações menores, e a padronização dos projetos pode resultar em economia de escala. A utilização da Plataforma BIM para elaboração dos projetos permite uma simulação precisa das intervenções necessárias, reduzindo erros e retrabalhos durante a execução das obras, o que se traduz em economia financeira e de tempo.

14.2. A elaboração de um projeto executivo detalhado e tecnicamente embasado reduz o risco de aditamentos contratuais e custos extras durante a fase de execução das adaptações, proporcionando uma melhor previsibilidade orçamentária. A integração dos projetos em BIM facilita o planejamento e a gestão dos recursos financeiros ao longo de todo o processo, desde a concepção até a manutenção das adaptações realizadas.

14.3. A contratação da empresa especializada também visa o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis. A equipe técnica do Tribunal de Justiça do Maranhão, apesar de qualificada, é insuficiente para atender à demanda de imóveis em tempo hábil. A contratação de uma empresa especializada permite que os técnicos do tribunal se concentrem em suas funções primárias e em outras demandas urgentes. A expertise da empresa contratada em projetos de acessibilidade garante que os levantamentos e projetos sejam realizados de maneira profissional e eficiente, sem sobrecarregar os servidores do tribunal. Além disso, a empresa contratada deverá promover ações de capacitação e sensibilização dos colaboradores do tribunal, disseminando boas práticas de acessibilidade e contribuindo para a formação contínua dos servidores.

14.4. Em relação ao melhor aproveitamento dos recursos materiais, a empresa especializada garantirá a especificação de materiais de qualidade e adequados às normas de acessibilidade, evitando desperdícios e garantindo durabilidade e eficiência das adaptações. A utilização da Plataforma BIM permite a visualização e o planejamento preciso do uso dos materiais, minimizando perdas e otimizando o uso

dos recursos disponíveis. Os projetos em BIM permitem uma integração completa dos dados do edifício, facilitando futuras intervenções e manutenções, e garantindo que os materiais utilizados possam ser facilmente substituídos ou atualizados conforme necessário.

14.5. Os resultados pretendidos incluem também uma melhoria significativa no atendimento ao público. A adequação dos imóveis às normas de acessibilidade garante que todos os cidadãos, independentemente de suas capacidades físicas, tenham acesso igualitário aos serviços oferecidos pelo Tribunal de Justiça do Maranhão. A adaptação dos prédios, que atualmente não estão 100% acessíveis, promoverá a inclusão social e melhorará a qualidade do atendimento ao público, refletindo positivamente na imagem institucional do tribunal. A adaptação dos imóveis às necessidades de acessibilidade contribui para a satisfação dos usuários, proporcionando um ambiente seguro, confortável e acolhedor para todos. Ao demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, fica evidente que a contratação de uma empresa especializada é a solução mais eficiente e eficaz para adaptar adequadamente os prédios do Tribunal de Justiça do Maranhão, garantindo acessibilidade plena e conformidade com as normas técnicas vigentes.

## **15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. Para garantir a eficácia e a precisão do levantamento de necessidades de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão, incluindo propriedades privadas utilizadas para os mesmos fins, é essencial que a Administração Pública adote providências para permitir livre acesso às edificações. Primeiro, a emissão de autorizações formais para a empresa contratada, permitindo

o acesso a todas as áreas internas e externas das edificações, deve ser devidamente assinada pela autoridade competente do Tribunal de Justiça do Maranhão. Em paralelo, a coordenação com todas as unidades administrativas e gestores das edificações deve ser feita para garantir a liberação do acesso e o agendamento de visitas técnicas, informando previamente sobre a presença e atividades da equipe da empresa contratada.

15.2 No âmbito da comunicação e sensibilização, é necessário informar todos os servidores e colaboradores do Tribunal de Justiça sobre o início do processo de levantamento de necessidades de acessibilidade, utilizando meios de comunicação interna, como e-mails, boletins informativos e reuniões, para esclarecer o propósito e a importância do projeto. Além disso, promover ações de sensibilização para incentivar a colaboração dos servidores, destacando a importância da acessibilidade e da inclusão para a melhoria do atendimento ao público, é fundamental para encorajar a cooperação e o apoio durante as visitas técnicas.

15.3 Quanto ao planejamento e logística, deve-se elaborar um cronograma detalhado de visitas técnicas, em conjunto com a empresa contratada, para assegurar que todas as edificações sejam inspecionadas de forma organizada e eficiente, considerando a disponibilidade das unidades e evitando conflitos com as atividades rotineiras. A logística de acesso às edificações deve ser facilitada, fornecendo informações detalhadas sobre os locais, contatos de responsáveis e quaisquer requisitos de segurança necessários, garantindo que a equipe técnica da empresa tenha acesso a todas as áreas relevantes, incluindo zonas restritas ou de difícil acesso.

15.4 Para suporte e acompanhamento, é essencial designar servidores ou responsáveis locais para acompanhar a equipe técnica da empresa contratada durante as visitas. Esses acompanhantes devem estar familiarizados com a infraestrutura da edificação e ser capazes de fornecer informações adicionais, se necessário. Além disso, oferecer suporte técnico e administrativo durante o

levantamento, incluindo a disponibilização de plantas, documentos e informações relevantes que possam auxiliar na identificação das necessidades de acessibilidade, é imprescindível.

15.5 Na questão da documentação e relatórios, manter um registro detalhado de todas as visitas realizadas, incluindo datas, horários, áreas inspecionadas e quaisquer observações importantes, é necessário. Este registro deve ser atualizado regularmente e disponibilizado para consulta. Além disso, solicitar relatórios de progresso periódicos à empresa contratada, detalhando as atividades realizadas e os achados preliminares, que devem ser revisados pela equipe de fiscalização do tribunal para assegurar que o levantamento esteja sendo conduzido conforme o planejado.

15.6 Finalmente, garantir a segurança e a conformidade é crucial. Implementar protocolos de segurança para garantir que o acesso da equipe técnica às edificações seja realizado de forma segura e conforme as normas vigentes, incluindo medidas de segurança contra incêndios, controle de acesso e higiene, é essencial. Ademais, assegurar que todas as atividades de levantamento de necessidades estejam em conformidade com os regulamentos e diretrizes estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Maranhão e pelas legislações aplicáveis é vital.

15.7 Ao adotar estas providências, a Administração Pública garantirá que o processo de levantamento de necessidades para os projetos de acessibilidade seja conduzido de maneira eficiente, segura e colaborativa, permitindo a coleta de dados precisa e abrangente, essencial para a elaboração de projetos de alta qualidade.

## **16. DA ANÁLISE DE RISCOS**

16.1 É proporcionada pela análise de incertezas em relação aos objetivos, processos críticos e mudanças significativas no ambiente. Seu levantamento dar-se-á pela

coleta de informações e percepções por meio de fontes internas e externas.

16.2 Avaliação de riscos potenciais mais relevantes com relação à contratação:

16.2.1 São desempenhados pela autoridade/unidade responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como por quaisquer partes relacionadas, envolvendo a revisão, checagem, vigilância, acompanhamento e em resposta a algum fato específico.

16.2.2 Segue na página a seguir a avaliação de risco por cada fase do contrato:

QUADRO 03: LEVANTAMENTO DE RISCOS, CAUSAS, SEUS EFEITOS E AÇÕES

1ª FASE - PLANEJAMENTO						
ITEM	TIPO DE RISCO	CAUSAS/EFEITOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÃO	RESPONSÁVEL
1-A	<b>Equívoco no levantamento das necessidades internas e falta de conhecimento e apoio técnico</b>	Elaboração deficiente dos requisitos mínimos.	baixa	alto	Formar um grupo de trabalho com conhecimento técnico das necessidades e fiscalizar e revisar os projetos da empresa contratada e orçamentos.	Diretoria de Engenharia e Arquitetura
2ª FASE - CONCORRÊNCIA						
ITEM	TIPO DE RISCO	CAUSAS/EFEITOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÃO	RESPONSÁVEL
2-A	<b>Impugnação do edital</b>	Erros no edital ou possivelmente na documentação técnica do	baixa	alto	Elaborar edital com critérios adequados à legislação vigente, bem como revisão de todas as peças técnicas do projeto	Comissão de contratação / Diretoria de

		projeto básico			básico de engenharia. Reestimativa e relançamento do edital no menor prazo possível	Engenharia e Arquitetura
<b>2-B</b>	<b>Falta de interesse na prestação do serviço por parte das Empresas;</b>	Possível remarcação da data do certame, comprometendo o cronograma inicial proposto.	baixa	médio	Realizar ampla divulgação da licitação e revisão dos termos do edital para eliminar eventuais inconsistências	Comissão de contratação e Diretoria de Engenharia e Arquitetura
<b>2-C</b>	<b>Seleção irregular de empresas pela habilitação técnica</b>	Falhas na análise da habilitação técnica e na documentação.	baixa	alto	Avaliação criteriosa das concorrentes	Comissão de contratação e Diretoria de Engenharia e Arquitetura

<b>2-D</b>	<b>Falta de capacidade financeira da empresa para prestar os serviços</b>	Falta de análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da empresa. Contratação de empresa incapaz de ir executar o serviço, as obrigações financeiras, fiscais, trabalhistas e previdenciárias relativas ao contrato	baixa	alto	Elaborar edital com critérios claros e objetivos, além das exigências de todas as documentações cabíveis. Estabelecer requisitos mínimos de Habilitação financeira conforme preconizado na Lei nº 14.133/21	Comissão de contratação
<b>3ª FASE - PÓS CONTRATAÇÃO - PERÍODO DE CARÊNCIA CONTRATUAL</b>						
ITEM	TIPO DE RISCO	CAUSAS/EFEITOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÃO	RESPONSÁVEL

<b>3-A</b>	<b>Atraso na entrega do anteprojeto ou projeto executivo.</b>	Atraso no início das adaptações e consequentemente atraso para vigência do contrato.	baixa	alto	Elaborar edital com critérios claros e objetivos, com previsão de penalidades em caso de atraso.	Comissão de Contratação
<b>3-B</b>	<b>Atraso na obtenção das licenças e aprovações pelos órgãos competentes.</b>	Atraso no início das adaptações e consequentemente atraso para vigência do contrato	médio	alto	Elaborar edital com critérios claros e objetivos, com previsão de prorrogação de prazo em caso de atraso.	Comissão de Contratação
<b>3-C</b>	<b>Servidor sem capacidade técnica de fiscalizar o contrato</b>	Decisão gerencial e fiscalização administrativa inadequada;	baixa	alto	Avaliar com antecedência o futuro fiscal do contrato com experiência e conhecimento do objeto.	Diretoria de Engenharia e Arquitetura

<b>3-D</b>	<b>Atraso ou execução parcial do contrato por culpa exclusiva ou interesse do Contratado.</b>	Alteração do cronograma. Alteração de prazos.	baixa	alto	Possibilidade de alteração contratual mediante a apresentação de justificativas e documentos comprobatórios, com aplicação de penalidades ao contratado.	Empresa contratada
<b>3-E</b>	<b>Desafios técnicos relacionados à compatibilização do projeto às necessidades do TJMA, topografia, condições do solo, ou necessidade de remediação ambiental</b>	Atraso no início das adaptações e consequentemente atraso para vigência do contrato	baixa	baixa	Estabelecer cláusulas contratuais que prevejam a possibilidade de prorrogação de prazos e alteração do terreno mediante aprovação do TJMA.	Empresa contratada
<b>3-F</b>	<b>Sobrecusto na Execução dos Projetos</b>	Necessidade de alteração das soluções arquitetônicas após aprovado.	média	média	Estabelecer cláusulas contratuais que prevejam a possibilidade a prorrogação de prazos e alteração da solução arquitetônica mediante aprovação do TJMA	Empresa contratada

<b>3-G</b>	<b>Falhas na Conformidade com Normas de Acessibilidade</b>	Atraso no início das adaptações e consequentemente atraso para vigência do contrato	baixa	alto	Estabelecer cláusulas contratuais que prevejam a possibilidade de prorrogação de prazos e alteração do terreno mediante aprovação do TJMA.	Empresa contratada
------------	--	---	-------	------	--	--------------------

## 17. MATRIZ DE ANÁLISE DE RISCOS

17.1 Diante a avaliação dos principais riscos, analisa-se os riscos encontrados pelos códigos de cada item:

QUADRO 04: MAPA GERAL DE RISCOS

	<b>ALTA</b>	-	-	-
	<b>MÉDIA</b>		3-F	3-B

	<b>BAIXA</b>	3-E	2-B	1-A; 2-A; 2-C; 2-D; 3-A; 3-C; 3-D; 3-G
		<b>BAIXO</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>IMPACTO</b>				

## 18. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1 Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução ora descrita, ou seja, a contratação de uma empresa especializada em projetos de acessibilidade, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária, **com a maioria dos riscos apontando baixa probabilidade de ocorrência, com a sua grande maioria entre baixo e alto impacto, caso ocorram. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.**

18.2 Por fim, esta Diretoria de Engenharia e Arquitetura têm como posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade por meio da contratação de locação sob medida para a nova sede do Tribunal de Justiça do Maranhão, com os objetos readequados nos itens apontados acima, após criteriosa avaliação e montagem segura de um memorial descritivo com os requisitos mínimos para a contratação, solução essa que demonstra a mais acertada e segura.

São Luís, 12 de agosto de 2024

Anna  
Gabriela  
Braga Nunes

Assinado de forma  
digital por Anna  
Gabriela Braga Nunes  
Dados: 2024.08.12  
15:49:31 -03'00'



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

**ANEXOS**

ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA; e

ANEXO III - CHECK LIST ACESSIBILIDADE;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
Coordenadoria de Licitação

Processo nº  
63591/2024

### **ANEXOS DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Os anexos citados podem são idênticos ao do Termo de Referência e podem ser visualizados no Portal Nacional de Compra Públicas (PNCP), aba Arquivos, através do link:

<https://pncp.gov.br/app/editais/05288790000176/2025/4>

**ANEXO – III**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO Nº 63591/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90005/2025**

**VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses**

O **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, inscrito no CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, com sede na Av. Pedro II, s/nº, Palácio “Clovis Bevilácqua”, Centro, São Luís/MA, doravante denominado **TJMA**, neste ato representado pela Diretora-Geral, **Dra. Ticiany Gedeon Maciel Palácio**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, **RESOLVE** registrar o(s) preço(s) da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) estimada(s), atendendo às condições previstas no edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Estadual nº 38.136/2023, de 06 de março de 2023, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (no que couber), e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para **contratação de empresa especializada em levantamento técnico e elaboração de projetos de acessibilidade em Building Information Modeling nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privadas (alugadas) utilizadas para os mesmos fins**, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital de Licitação, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta cujo(s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s), independentemente de transcrição.

**2. DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

2.2. Publicação disponível no site do Tribunal de Justiça do Maranhão na área cidadão - transparência – Atas – SRP: [http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao\\_portal=resumo\\_at&vigencia=S](http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=resumo_at&vigencia=S)

**3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

<b>Empresa:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>Insc. Estadual:</b>
<b>Endereço:</b>	

Telefone:

E-mail:

Representante legal:

CPF:

RG:

Item	Descrição	Quantidade Total	Quantidade Inicial	Valor Unit Registrado (R\$)
Valor Total da Ata				

#### 4. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

4.1. A presente Ata é integrada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** identificada no preâmbulo.

#### 5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Durante a vigência da Ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de registro de preços poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados as condições estabelecidas no item 20 do Edital do Pregão Eletrônico, mencionado no preâmbulo.

5.2. O pedido consulta a que se refere o item 5.1 deverá ser feito por meio do sistema Contratos do Governo Federal, disponível em [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br) (Contratos), que será analisado pela Coordenadoria de Gestão de Contratos do TJMA, setor responsável que dará seguimento aos trâmites formais no âmbito do órgão gerenciador do Registro de Preços. Contatos: [coordcontratos@tjma.jus.br](mailto:coordcontratos@tjma.jus.br) / 98 2055-2417.

#### 6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

6.1. A presente Ata poderá ser cancelada nos termos dos arts. 39 e 40 do Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023.

#### 7. DAS PENALIDADES

7.1. O não cumprimento pela empresa de qualquer umas das obrigações do Projeto Básico ou das condições predeterminadas nesta Ata de Registro de Preços, sujeitá-lo-á às sanções dispostas no item 15 do Edital do Pregão, mencionado no preâmbulo.

#### 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços constará como anexo a esta Ata.
- 8.2. A contratação com a empresa registrada nesta Ata será formalizada pelo Órgão Gerenciador, por meio de instrumento contratual, emissão da nota de empenho ou outro instrumento hábil.
- 8.2.1. O instrumento de que trata o item acima será assinado no prazo de validade da Ata.
- 8.3. Compete à **Diretoria de Engenharia e Arquitetura** a gestão desta ata.
- 8.4. A Ata de Registro de Preços será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas, de acordo com o inciso IV, do §2º, do artigo 174, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 8.5. Os dados pessoais tornados públicos por esta ata deverão ser resguardados pelas partes, observados os princípios de proteção de dados previstos no art. 6º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) durante toda a execução do objeto.
- 8.6. Para firmeza e validade do pactuado, é lavrada a presente Ata de Registro de Preços após lida e assinada eletronicamente pelo Diretor de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça do Maranhão, Mayco Murilo Pinheiro, pela Diretora-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, Dra. Ticiany Gedeon Maciel Palácio e pelo(s) representante(s) legal(s) abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal

## ANEXO – IV

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE XXXXXXXX nº XX/202x

**CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL  
DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
E A EMPRESA XXXXXXXX**

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, situado à Av. Pedro II, s/nº, Centro, Palácio “Clóvis Bevilácqua”, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, representado pelo seu Presidente o **Desembargador xxxxx**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o nº xxx, portador da Carteira de Identidade nº xxx, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro e a **EMPRESA xxxxxxxxxxxx** CNPJ Nº xxxxxxxxxxxx, sediada à Rua xxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta o Processo Administrativo nº 63591/2024, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) nº 90005/2025 e em observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicadas à matéria, têm entre si justo e contratado o que segue:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada em levantamento técnico e elaboração de projetos de acessibilidade em Building Information Modeling nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privadas (alugadas) utilizadas para os mesmos fins, conforme especificação e quantidades constantes no Termo de Referência, anexo do edital PE (SRP) 90005/2025 e proposta de preço apresentada.

#### **1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

1.2.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos mínimos para a elaboração dos projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão, conforme a seguir:

a. Deverá ser realizada vistoria técnica in loco em cada imóvel, conforme detalhado no ANEXO III - CHECKLIST ACESSIBILIDADE do Termo de Referência, considerando todas as particularidades de cada edificação.

b. A empresa deverá realizar os levantamentos in loco, utilizando scanners a laser 3D, com imagens 360º cobrindo todas as áreas internas e externas dos imóveis designados. As varreduras devem incluir todos os elementos arquitetônicos como: fachadas, coberturas, desníveis, entre outros necessários para a elaboração dos projetos de acessibilidade. Garantir a cobertura completa do terreno e dos imóveis, evitando pontos cegos e garantindo a precisão dos dados capturados, conforme especificado no ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, do Termo de Referência.

c. Após a nuvem de pontos realizada, a empresa deverá fazer a modelagem BIM utilizando softwares de ponta, como Autodesk Revit, ArchiCAD, ou outros equivalentes. A modelagem deve incluir todos os elementos capturados nas nuvens de pontos, garantindo a precisão e a fidelidade do modelo BIM em relação à realidade capturada. Os modelos BIM devem ser desenvolvidos conforme as normas e diretrizes de acessibilidade vigentes, incluindo a NBR 9050, e devem estar preparados para integração com os sistemas de gestão do Tribunal, conforme especificado no ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA, do Termo de Referência. O modelo BIM deve permitir a transferência de tecnologia, garantindo que a equipe do Tribunal esteja apta a utilizar e atualizar os modelos BIM conforme necessário. Vale ressaltar que a modelagem deverá seguir as premissas especificadas no especificado no ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, do Termo de Referência.

d. Para cada imóvel vistoriado, a empresa deverá elaborar um relatório detalhado, conforme ANEXO III - CHECKLIST ACESSIBILIDADE, do Termo de Referência, contendo diagnóstico das condições atuais de acessibilidade, recomendações e soluções propostas para adequação, cronograma de execução das adaptações necessárias e anexos fotográficos e outros documentos pertinentes que comprovem a situação atual e as intervenções necessárias.

e. Os projetos deverão ser elaborados conforme as diretrizes estabelecidas no ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA, do Termo de Referência, que fornece especificações mínimas a serem atendidas para garantir que todos os aspectos essenciais de acessibilidade sejam incorporados.

f. Cada imóvel poderá apresentar características e desafios únicos, exigindo que a empresa ofereça soluções personalizadas para cada situação, garantindo que todas as necessidades de acessibilidade sejam atendidas de maneira eficaz e conforme as especificidades de cada edificação.

g. Os projetos deverão garantir a conformidade com as normas técnicas de acessibilidade vigentes, incluindo a NBR 9050 e demais legislações aplicáveis, assegurando a eliminação de barreiras arquitetônicas e a promoção da acessibilidade universal.

h. A empresa deverá oferecer suporte técnico durante a execução das adaptações, podendo ser solicitada para esclarecer dúvidas ou realizar ajustes nos projetos, conforme necessário, e assegurar que as intervenções estejam sendo realizadas conforme o projeto e atendendo aos requisitos de acessibilidade.

i. A empresa deverá apresentar um cronograma detalhado para a execução das vistorias e elaboração dos projetos, com prazos claros e factíveis para cada etapa do processo, respeitando os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.

#### 1.2.2. Dos prazos:

1.2.2.1. Os imóveis a serem realizados os projetos de acessibilidade serão demandados de acordo com o planejamento estratégico do Tribunal de Justiça do Maranhão, sendo priorizados os imóveis que estão passando por alguma adaptação ou reforma.

1.2.2.2. Os prazos para a execução dos projetos de acessibilidade para cada imóvel serão os seguintes:

**I. Vistoria Técnica In Loco:** A empresa contratada deverá realizar a vistoria técnica in loco no imóvel designado dentro de um período de 10 dias a partir da assinatura da O.S para cada imóvel. Durante essa vistoria, a empresa deverá realizar a análise da edificação com base no ANEXO III - CHECK LIST ACESSIBILIDADE e, em paralelo, realizar o levantamento por nuvem de pontos utilizando scanners a laser 3D com imagens em 360°.

**II. Elaboração dos Relatórios de Vistoria e Modelagem em Nuvem de Pontos:** Após a realização da vistoria técnica e a captura dos dados com scanners a laser 3D, a empresa deverá elaborar a modelagem da topografia e da edificação designada. Em paralelo a empresa deverá apresentar os relatórios detalhados contendo o diagnóstico das condições atuais de acessibilidade, recomendações e soluções propostas, cronograma de execução das adaptações necessárias e anexos fotográficos e outros documentos pertinentes no prazo de 10 dias corridos, após a conclusão de cada vistoria.

III. **Elaboração do Anteprojeto:** Com base nos relatórios de vistoria, a empresa deverá elaborar um anteprojeto de acessibilidade para cada imóvel, com base no ANEXO II - MANUAL DE ACESSIBILIDADE DE UNIDADES PREDIAIS DO TJMA. Este anteprojeto deverá ser entregue em plataforma BIM no prazo de 30 dias corridos, após a aprovação dos relatórios de vistoria pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.

IV. **Aprovação do Anteprojeto pela Equipe Técnica do Tribunal:** O anteprojeto será submetido à equipe técnica do Tribunal de Justiça do Maranhão para análise e aprovação. O Tribunal deverá revisar e aprovar o anteprojeto ou solicitar ajustes necessários.

V. **Revisão e Ajustes do Anteprojeto:** Caso sejam necessários ajustes ou revisões no anteprojeto, a empresa deverá realizar e entregar as correções solicitadas no prazo de 10 dias corridos, após a notificação do Tribunal de Justiça do Maranhão.

VI. **Elaboração do Projeto Executivo de Acessibilidade:** Após a aprovação do anteprojeto, a empresa deverá elaborar o projeto executivo de acessibilidade para cada imóvel. Este projeto executivo deverá ser entregue em plataforma BIM no prazo de 15 dias corridos após a aprovação final do anteprojeto pela equipe técnica do Tribunal.

VII. **Aprovação do Projeto Executivo pela Equipe Técnica do Tribunal:** O projeto executivo será submetido à equipe técnica do Tribunal de Justiça do Maranhão para análise e aprovação, deverá revisar e aprovar o projeto executivo ou solicitar ajustes necessários.

VII. **Revisão e Ajustes do Projeto Executivo:** Caso sejam necessários ajustes ou revisões no projeto executivo, a empresa deverá realizar e entregar em plataforma BIM com devidas correções solicitadas no prazo de 10 dias corridos após a notificação pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.

1.2.2.3. O prazo total para a conclusão de todos os projetos de acessibilidade em BIM, desde a assinatura da O.S até a entrega final dos projetos executivos ajustados, não deverá exceder 90 dias.

1.2.2.4. Estes prazos são estabelecidos para assegurar que todas as etapas do processo, incluindo vistoria técnica, elaboração de relatórios, desenvolvimento do anteprojeto, aprovação pela equipe técnica deste Tribunal e elaboração do projeto executivo, sejam realizadas de forma organizada e dentro de um período de tempo que permita a execução eficaz e eficiente das adaptações necessárias para garantir a acessibilidade dos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão

### **1.3. DAS ENTREGAS**

1.3.1. A empresa contratada deverá realizar e entregar uma série de documentos e modelos ao longo do processo de execução dos projetos de acessibilidade. As entregas serão divididas em etapas conforme descrito abaixo:

a. **Relatório de Vistoria Técnica:** Após a realização da vistoria técnica in loco, a empresa deverá entregar o check list preenchido e o relatório detalhado contendo o diagnóstico das condições atuais de acessibilidade, recomendações e soluções propostas, cronograma de execução das adaptações necessárias, anexos fotográficos e outros documentos pertinentes. Este relatório deve ser entregue no prazo de 15 dias após a conclusão da vistoria.

b. **Modelagem em Nuvem de Pontos:** Junto com o relatório de vistoria, a empresa deverá entregar a nuvem de pontos, conforme ANEXO IV - REQUISITOS PARA LEVANTAMENTO AS BUILT PARA AS EDIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, detalhada de todas as edificações e suas respectivas áreas, além de imagens 360° para complementar o levantamento visual e facilitar a análise posterior.

b.1) Esses dados deverão ser entregues em formato compatível com software de visualização e modelagem, como arquivos ".rcp" para visualização em ReCAP. Após a conclusão do levantamento, a empresa deverá elaborar um relatório detalhado que inclua a nuvem de pontos, as imagens 360°, bem como observações e dados técnicos coletados durante o processo. Este relatório servirá de base para a modelagem em BIM e para o desenvolvimento dos projetos de acessibilidade.

b.2) Em adição ao levantamento planialtimétrico, a empresa deverá gerar e entregar o Modelo Digital do Terreno (MDT), incorporando todos os elementos topográficos e as edificações no terreno, conforme os padrões estabelecidos no manual de especificações para projetos em BIM do Tribunal de Justiça do Maranhão. Além disso, a empresa deverá entregar a modelagem arquitetônica da edificação, que deve ser baseada na nuvem de pontos e deve incluir todos os detalhes arquitetônicos relevantes, como layout interno, acabamentos, e outros elementos construtivos.

b.3) Todos os arquivos deverão ser entregues tanto na versão editável (extensões como ".rvt", ".rcs", ".rcp", ".ifg", ".dwg", ".nwd", ".mpp", ".doc", ".xls", ".ifc" quanto na versão de visualização (extensão ".pdf"). Essa dualidade de formatos garante que os dados possam ser revisados, modificados e utilizados para futuras necessidades de manutenção e adaptação dos projetos. Os prazos para a execução e entrega dos produtos associados ao levantamento por nuvem de pontos deverão estar alinhados com o cronograma global de execução dos projetos de acessibilidade, conforme descrito anteriormente. Em particular, o levantamento inicial e a entrega dos arquivos relacionados à nuvem de pontos deverão ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos para a vistoria técnica in loco e a elaboração dos relatórios de vistoria.

b.4) Esses requisitos são fundamentais para garantir que o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão disponha de dados precisos e abrangentes sobre suas edificações, permitindo a elaboração de projetos de acessibilidade eficientes e a manutenção contínua das instalações.

**c. Anteprojeto de Acessibilidade:** Com base no relatório de vistoria e na modelagem em nuvem de pontos, a empresa deverá elaborar e entregar um anteprojeto de acessibilidade na plataforma BIM. Este anteprojeto deve conter todas as soluções propostas para a adaptação do imóvel. Os arquivos de modelos BIM deverão ser entregues completos e editáveis nos formatos nativos do software utilizado (por exemplo, ".rvt" para Revit, ".ifc" para formatos de interoperabilidade).

**d. Projeto Executivo de Acessibilidade:** Após a aprovação do anteprojeto, a empresa deverá elaborar e entregar o projeto executivo de acessibilidade. Este projeto deve detalhar todas as intervenções a serem realizadas, com especificações técnicas completas, desenhos detalhados, memorial descritivo e demais documentos necessários para a execução das obras. Os arquivos de modelos BIM deverão ser entregues completos e editáveis nos formatos nativos do software utilizado (por exemplo, ".rvt" para Revit, ".ifc" para formatos de interoperabilidade).

**e. Documentação Final:** A empresa deverá compilar toda a documentação final do projeto, incluindo o relatório de vistoria, modelagem em nuvem de pontos, anteprojeto, projeto executivo, revisões realizadas, RRT e memorial descritivo arquitetônico. Esta documentação final deve ser entregue em formato digital e, quando solicitado, também em formato impresso, garantindo que todos os documentos estejam organizados e prontos para consulta.

#### **1.4. RESPONSABILIDADE TÉCNICA E APROVAÇÃO EM ÓRGÃOS PÚBLICOS**

1.4.1. Os projetos deverão ser elaborados por profissionais legalmente habilitados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), que deverão emitir a respectiva Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

1.4.2. A responsabilidade técnica pela elaboração e exatidão dos projetos será da contratada e do profissional que o elaborou, que deverá assinar todas as peças gráficas que compõem os projetos específicos, indicando seu número de inscrição e o da RRT do projeto.

1.4.3. É de inteira responsabilidade da Contratada dar entrada, acompanhar a tramitação, bem como obter a aprovação dos projetos, licenças e franquias necessárias à execução dos serviços técnicos profissionais especializados, pagando os emolumentos prescritos por Lei e observando os regulamentos e posturas a eles referentes. A observância às Leis nas esferas Federal, Estadual e Municipal, Prefeitura, entre outros.

1.4.4. É de inteira responsabilidade da Contratada obter a aprovação formal dos projetos perante as organizações competentes (incluindo o pagamento de todas as taxas)

1.4.5. Após a aprovação e a legalização de todos os projetos executivos nos órgãos competentes, toda documentação RRT'S, devem ser obrigatoriamente apresentados ao fiscal do Contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

2.1. O prazo de vigência do Contrato, será de 12 (doze) meses, contatos a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, em conformidade com o Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1. O regime de execução será empreitada por preço global.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR**

4.1. O valor total para o objeto deste Contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxx, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto fornecido, conforme Nota de Empenho nº xxxxxxxxxxxx.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte:

Unidade Orçamentária	04901 - Fundo Especial de Modernização e Reap. do Judiciário - FERJ
Função	02 - Judiciaria
Subfunção	061 - Ação Judiciária
Programa	0543 - Prestação Jurisdicional
Projeto Atividade	
Natureza de Despesa	449052 – Equipamentos e material permanente

5.2. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxx, conforme Nota de Empenho.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Emissão da ordem de serviço**

6.1.1. As Ordens de Serviço deverão ser emitidas pelo fiscal do Contrato, devidamente designado por Portaria ou pela Diretoria de Engenharia, de acordo com a demanda e deverão ser, obrigatoriamente, acompanhadas pela planilha orçamentária elaborada exclusivamente pela Diretoria de Engenharia.

6.1.2. O levantamento de quantidades (áreas) e definição de prazos é de responsabilidade exclusiva do fiscal/responsável técnico, o qual deverá seguir os quantitativos e valores unitários contratuais vigentes.

6.1.3. É de inteira responsabilidade da Diretoria de Engenharia a realização do controle de quantidades tanto da Ata de Registro de Preços, bem como dos Contratos oriundos da licitação.

6.1.4. Dependendo da demanda, a Ordem de Serviço poderá ser acompanhada por relatório técnico, croquis, desenhos esquemáticos, plantas baixas, registros fotográficos, bem como demais documentos técnicos que o fiscal do Contrato julgar necessário.

6.1.5. Será permitida a dilatação de prazos previamente pactuados na Ordem de Serviço inicial, desde que em comum acordo entre ambas as partes (Contratante X Contratada). A Contratada deverá encaminhar pedido formal ao fiscal do Contrato contendo as justificativas necessárias para análise e deferimento por parte da fiscalização.

6.1.6. Em casos de acréscimos de serviços não previstos na Ordem de Serviço inicial, o fiscal do contrato deverá providenciar a emissão de uma O.S complementar com a finalidade de relacionar e quantificar os serviços extraordinários.

6.1.7. A Ordem de Serviço poderá ser enviada por e-mail à Contratada, ou ainda, ser entregue presencialmente ao seu representante legal.

## **6.2. Prazo de execução indicado na O.S.**

6.2.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 03 (três) dias úteis a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

6.2.2. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para apresentar cronograma detalhado contendo data de entrega de cada projeto contido na respectiva O.S., a ser submetido à aprovação da fiscalização. O cronograma detalhado servirá como base para o acompanhamento da evolução dos serviços e eventual indicativo de atraso, passível de sanções.

## **6.3. Reuniões para aceite dos projetos**

6.3.1. Para cada Ordem de Serviço emitida serão realizadas reuniões presenciais ou por videoconferência com os profissionais que serão responsáveis pela elaboração dos projetos, a ser agendado pela fiscalização:

6.3.1.1. Reunião inicial de forma presencial ou por videoconferência, a critério da fiscalização, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço;

6.3.1.2. Reunião de acompanhamento, no decorrer do prazo de execução, estabelecido na Ordem de Serviço. As reuniões ocorrerão quantas vezes a Fiscalização entender necessário, em função do andamento dos projetos, sendo agendada previamente com o fiscal; e

6.3.1.3. Reunião de entrega, ao final do prazo de execução, que poderá ser dispensada pela Fiscalização. As reuniões realizadas serão documentadas em atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

## **6.4. Aprovação da documentação técnica**

6.4.1. Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como os estudos técnicos, memórias de cálculo, planilhas de serviços e materiais, desenhos gerais, especificações técnicas deverão ser submetidos à aprovação da fiscalização.

6.4.2. A Contratada deverá encaminhar os documentos para aprovação em mídia digital ou impressos, quando a Fiscalização achar necessário.

6.4.3. A fiscalização devolverá uma das vias enquadrada em uma das seguintes hipóteses:

6.4.3.1. **APROVADO**: Documento considerado “liberado quanto ao seu objetivo finalístico”;

6.4.3.2. **ANALISADO COM RESTRIÇÕES**: Documento considerado “não liberado quanto ao seu objetivo finalístico”, contendo as modificações a serem introduzidas. Neste caso, a Contratada, após proceder às correções solicitadas em até 05 (cinco) dias úteis, deverá reencaminhar a documentação para nova apreciação por parte do fiscal do Contrato; e

6.4.3.3. **REPROVADO**: Documento considerado “não aprovado”, devendo a contratada reapresentar a documentação em até 15 (quinze) dias úteis, após as devidas correções, para nova apreciação por parte do fiscal do Contrato.

6.4.4. Fornecimento da Documentação Final:

6.4.4.1. Os documentos finais após avaliados pelo Contratante e aprovados pelos órgãos de fiscalização deverão ser entregues em mídia magnética nos formatos padrão de origem e em “pdf”, para visualização e impressão, devidamente assinados pelos responsáveis técnicos por cada disciplina de projeto.

6.4.4.2. O prazo para a entrega da Documentação Técnica deverá ser baseada no Cronograma de Entrega, conforme disposto no item 9 do *Termo de Referência*, apresentado pela Contratada e aprovado, previamente pelo Contratante;

6.4.4.3. A emissão inicial do documento deverá ser considerada como revisão 0 (zero);

6.4.4.4. Quaisquer outras alterações oriundas de comentários do Contratante e/ou erros, omissões ou acréscimos de informações, serão motivos para uma nova revisão;

6.4.4.5. As revisões serão identificadas nos desenhos técnicos por meio de linha envoltória e sequencialmente numeradas no respectivo carimbo;

6.4.4.6. A cada nova revisão, as linhas envoltórias da revisão anterior deverão ser eliminadas, a fim de não prejudicar a compreensão do projeto;

6.4.4.7. O campo da revisão no carimbo deverá conter um breve descritivo das modificações efetuadas e/ou referência do documento do Contratante;

6.4.4.8. Toda e qualquer documentação apresentada para análise deverá conter, obrigatoriamente, o carimbo do Contratante com seu preenchimento dentro das normas previstas;

6.4.4.9. Caso a documentação apresentada não esteja nas condições acima especificadas, o Contratante a devolverá sem realizar a análise, devendo a Contratada reapresentá-la, obedecendo aos subitens anteriores.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

7.1. Do recebimento dos serviços

7.1.1. Após concluídos, os serviços serão recebidos pela Fiscalização do TJMA, em estreita conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e em rigorosa obediência aos seguintes procedimentos:

- 7.1.1.1. Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias, contados da solicitação formal, mediante análise dos documentos técnicos entregue e aceite pelo fiscal, emitindo-se Termo de Recebimento Provisório no qual constarão todas as providências necessárias;
- 7.1.1.2. Definitivamente, depois de sanadas todas as irregularidades apontadas no Termo de Recebimento Provisório, emitindo-se o Termo de Recebimento Definitivo em até 90 (noventa) dias, conforme alínea “b”, inciso I do art. 73, c/c § 3º, da mencionada Lei.
- 7.1.2. Quando tratar-se de prédios com mais de 01 (um) pavimento, cada pavimento deverá estar em um arquivo em separado.
- 7.1.3. Além do modelo BIM e/ou de toda a documentação técnica, deverá ser fornecida toda a biblioteca de famílias e componentes utilizados na elaboração do modelo. Deverá ser entregue o modelo BIM de cada disciplina e o modelo federado (com todas as disciplinas agrupadas).
- 7.1.4. O Contratante receberá cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica e/ou Registros de Responsabilidade Técnica referentes a todos os projetos objetos desta contratação, devidamente registrados no Conselho competente. Os documentos deverão estar devidamente pagos e assinados pelo responsável técnico de cada projeto.
- 7.1.5. Deverão ser entregues também, todos os documentos comprobatórios de aprovação em órgãos governamentais a citar, Prefeitura Municipal, entre outros necessários.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

- 8.1. A CONTRATADA solicitará à Diretoria de Engenharia a realização da “medição” dos trabalhos executados. Uma vez medidos os serviços pela Fiscalização, a CONTRATADA apresentará nota fiscal/fatura para liquidação e pagamento da despesa pelo TJMA, mediante ordem bancária, conforme etapas/prazos estabelecidos na Ordem de Serviço.
- 8.2. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, em moeda corrente nacional, que somente será realizado após o “atesto” pelo servidor designado na Nota Fiscal apresentada pela Contratada.
- 8.3. O prazo de pagamento será de no máximo 30 (trinta) dias após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada por servidor designado para este fim, e depois de satisfeitas todas as condições de fornecimento dos acervos previstos no Edital.
- 8.4. Caso o pagamento seja efetivado após o prazo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ao CONTRATANTE, se obriga a pagar uma multa de 0,067% (sessenta e sete milésimos por cento) ao dia, sobre o valor vencido, até o limite de 2% (dois por cento) do valor da nota fiscal, desde que devidamente comprovado em processo administrativo a culpa da Administração Pública no referido atraso.
- 8.5. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido prevista no ato convocatório, logo, estará eximida de quaisquer ônus, direitos ou obrigações trabalhistas, tributários e previdenciários.
- 8.6. Para fins de pagamento, em anexos à nota fiscal/fatura deverão ser entregues certificados de regularidade fiscal, regularidade perante o INSS e FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas, dentre outros.
- 8.7. Constatada a conformidade dos acervos fornecidos com as especificações e quantidades previstas no instrumento convocatório e proposta apresentada, o fiscal do Contrato atestará o recebimento mediante a assinatura sobre o carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura.
- 8.8. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a entrega final de toda a documentação exigida no escopo do contrato, incluindo, mas não se limitando, aos relatórios de vistoria,

modelagens em nuvem de pontos, anteprojetos, projetos executivos, orçamento detalhado e quaisquer outros documentos técnicos necessários. A documentação deverá estar em conformidade com as especificações previstas no termo de referência e devidamente aprovada pela equipe técnica do Tribunal de Justiça do Maranhão.

8.9. Em caso de pendências ou necessidade de ajustes nos documentos entregues, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização e aprovação final de toda a documentação.

8.10. As notas fiscais deverão ser entregues diretamente ao fiscal na unidade do Centro Administrativo – TJ/MA, (Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços, ou Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura), no 2º Andar, situado na Rua do Egito, s/nº – Centro, São Luís/MA.

8.11. Em caso de possível aplicação de multa, o seu valor será deduzido do montante a ser pago pelo CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

9.1. Prevista a possibilidade de reajuste pelo Índice do Custo da Construção Civil - INCC/DI (Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas - FGV, caso extrapolado o período de um ano da data limite para apresentação das propostas, assim como em decorrência do restabelecimento do equilíbrio entre as partes.

9.2. Caberá à Contratada solicitar o reajustamento dos preços e demonstrar a variação efetiva dos custos que envolvem a contratação, mediante respectiva planilha e memória de cálculo.

9.3. São nulas de pleno direito quaisquer apurações de índice de reajuste que produza efeito financeiro equivalente aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

9.4. Após análise e aprovação da memória de cálculo o reajuste contratual será apostilado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Para objeto de reajuste será considerado o cronograma físico-financeiro contratado, evitando assim que sejam reajustadas etapas com atraso causado pela vencedora do certame.

9.6. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, (30/07/2024).

### **CLÁUSULA DEZ – ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

10.1. A Contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) dos valores inicialmente pactuados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA ONZE – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.1. A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

11.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da garantia devida por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento).

11.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a ADMINISTRAÇÃO a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

11.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual.

11.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.5.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

11.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

11.6. No caso da opção pelo seguro-garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do Tribunal de Justiça do Maranhão, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da sua duração, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Tribunal de Justiça do Maranhão.

11.7. Deverá a apólice conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

11.8. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao Setor Financeiro do Tribunal de Justiça do Maranhão, que o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.9.1. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo nº 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.13. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.14. Será considerada extinta a garantia:

11.14.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

11.14.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

11.15. Quanto aos demais requisitos referentes à Garantia contratual, estes estão estabelecidos no Edital.

## **CLÁUSULA DOZE – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. O Contratante obriga-se a:

12.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normalidades solicitadas no Termo de referência;

12.1.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada aos lugares que se fizerem necessários à execução dos serviços (se necessários), devendo os mesmos estar devidamente identificados e uniformizados;

12.1.3. Fornecer à Contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos projetos e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

12.1.4. Acompanhar, orientar e conferir todos projetos apresentados objeto deste Termo, através do fiscal e gestor designado, por meio da Portaria;

12.1.5. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não seja conforme padrão desejado, que por sua vez, não atenda satisfatoriamente aos fins solicitados. Nesse caso, a Contratada deverá realizar as modificações em tempo hábil e reapresentá-las para fins de aprovação por parte da fiscalização;

12.1.6. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, por meio do fiscal devidamente designado pela Administração;

12.1.7. Emitir pareceres de aprovação ou reprovação, através da fiscalização, com as recomendações e solicitações de correções cabíveis dos projetos executivos, bem como demais itens relacionados ao Contrato;

12.1.8. Analisar todos os documentos produzidos pela empresa CONTRATADA, emitindo documentação própria de ciência com aprovação, reprovação ou solicitação de correções e adequações cabíveis, através da fiscal devidamente designado; e

12.1.9. Elaborar as atas provenientes de reuniões com a empresa contratada por intermédio do fiscal do contrato, contendo no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências tomadas.

## **CLÁUSULA TREZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A Contratada obriga-se a:

13.1.1. Executar os serviços de acordo com os prazos apresentados em cada Ordem de Serviço e condições constantes no Termo de Referência;

13.1.2. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

13.1.3. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: materiais, salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições previdenciárias, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, encargos trabalhistas, comerciais e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

13.1.4. Indicar o Coordenador-Geral de Projeto designado expressamente pela Contratada, que será o preposto, isto é, o elemento de ligação entre a Contratada e o TJMA durante a execução do contrato e será o responsável pelo gerenciamento, coordenação e compatibilização de todos projetos;

13.1.5. Impor ritmo e produtividade adequada ao objetivo pretendido, para fins de cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com cada Ordem de Serviço;

13.1.6. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, em que se observar falta de clareza e em que se fizerem falhas, defeitos ou incorreções resultantes da má elaboração dos projetos;

13.1.7. Comunicar a conclusão dos serviços solicitados ao setor de fiscalização do Contrato, imediatamente após seu término, para fins de análise, aprovação e entrega final dos projetos;

13.1.8. Arcar com o fornecimento todo material de consumo, assim como os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para realização dos serviços. Serão de responsabilidade da Contratada os custos referente a transporte de equipamentos e pessoal para os locais dos serviços (se necessário), plotagem, impressão, etc., impostos e insumos decorrentes da realização dos serviços;

13.1.9. Refazer projetos, detalhes defeituosos ou equivocados, apontados pela Fiscalização, dando entrada novamente perante o órgão, para fins de reanálise e posterior aprovação;

13.1.10. Providenciar toda documentação necessária à aprovação dos projetos nos respectivos órgãos e empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, conforme legislação específica em vigor;

13.1.11. Realizar a compatibilização de todos os projetos e padronização das especificações técnicas, referente aos projetos executivos de arquitetura e complementares. Caso seja encontrado qualquer incompatibilidade de natureza técnica durante a execução das obras, os projetos deverão ser refeitos ou corrigidos por conta da Contratada, sem nenhum ônus adicional ao Tribunal;

13.1.12. Fornecer à Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura, sempre que solicitado, cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART's e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT's recolhidas, das atas expeditas de reunião, vistorias, cronogramas atualizados dos serviços em andamento e relatórios dos serviços executados e pendentes;

13.1.13. Manter o devido sigilo, técnico ou comercial, quanto aos serviços objeto do contrato ou de informações conseguidas através do instrumento contratual;

13.1.14. Prestar todos os esclarecimentos necessários quanto à fase de licitações futuras das obras nos quais concorrem aos projetos sob sua responsabilidade técnica, auxiliando, se necessário, em respostas de impugnações e/ou esclarecimentos impetrados por licitantes, mesmo após encerramento do instrumento contratual;

13.1.15. Prestar todos os esclarecimentos relativos aos projetos executivos e demais peças técnicas, quanto à fase de licitação e execução da obra, procedendo à complementação e/ou alterações da documentação técnica (projetos, caderno de especificações, planilha orçamentária, etc.) caso seja necessário e, mediante solicitação formal do fiscal do Contrato, sem nenhum ônus ao Contratante;

13.1.16. Prestar, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório do objeto, toda assistência técnica necessária à solução de eventuais imperfeições e/ou incompatibilidades detectadas pela Fiscalização, bem como as surgidas durante a execução obra;

13.1.17. Notificar e solicitar a imediata substituição do responsável técnico, a critério da fiscalização em qualquer momento, caso entenda que o mesmo não esteja correspondendo para o bom andamento e/ou a qualidade dos trabalhos;

13.1.18. No caso de necessidade de substituição do responsável técnico ao longo do contrato, deverá ser efetuada a baixa ou substituição da respectiva ART/RRT, conforme indicação do respectivo Conselho. O novo profissional indicado deverá atender às exigências mínimas indicadas para habilitação conforme estabelecido no Edital, devendo ser submetido à Fiscalização seus atestados e respectivas Certidões de Acervo Técnico do CREA/CAU;

13.1.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo dos serviços, objeto do contrato, em até 25% do valor inicial, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021; e

13.1.20. Ser responsável pela observância de todas as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis e atuais ao objeto do contrato.

13.1.21. A Contratada cederá todos os direitos patrimoniais dos projetos e demais peças técnicas deste objeto para o TJMA e utilizá-lo a seu critério, sem qualquer ônus adicional, incluindo os direitos de divulgação em qualquer tipo de mídia, garantindo-se na divulgação o crédito aos profissionais responsáveis pelos mesmos.

## **CLÁUSULA QUATORZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a CONTRATADA:

14.1.1. Será sancionada com advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.1.2. Ficará impedida de licitar e contratar no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, a licitante ou contratada que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade:

I - der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

II - der causa à inexecução total do contrato.

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

14.1.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

I - aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o TJMA, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

II - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

III - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

IV - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.1.4. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade será precedida da análise jurídica prevista no §6º do art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e deverá seguir os trâmites descritos no art. 6º da Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

14.1.5. A multa moratória e a sanção pecuniária que será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

III - 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

IV - após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

14.1.6. O valor final apurado para a sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.1.7. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

14.1.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato e na Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

14.1.9. Caso a contratada entregue parte do objeto em atraso e não cumpra o restante da obrigação, será aplicada a penalidade de multa moratória a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e aplicada a penalidade de multa compensatória a ser calculada sobre a parcela não entregue.

14.1.10. Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa aplicada será:

I – descontado dos pagamentos devidos pela Administração;

II – recolhido à conta bancária informada à contratada pelo TJMA, mediante apresentação do respectivo comprovante;

III – descontado do valor da garantia prestada.

14.1.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, conforme disposto no art. 21, §1º e 2º, da Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024 e havendo garantia prestada na forma do art. 96 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será a seguradora ou a fiadora notificada para proceder com o pagamento dos valores devidos ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou serão resgatados os títulos da dívida pública.

14.1.12. A multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, o TJMA rescindir unilateralmente o contrato, observando-se o disposto nos arts. 137 e seguintes da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.1.13. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, devendo instruir os autos para análise e deliberação da Presidência do TJMA.

14.1.14. A inexecução parcial do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida, nos termos definidos no edital ou no contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e § 1º do art. 3º da Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

14.1.15. A inexecução total do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato, nos termos definidos no edital ou no contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e § 1º do art. 3º da Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

14.1.16. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, situação que não se confunde com a descrita no §4º do art. 20 da Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

14.1.17. O TJMA exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

14.1.18. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

14.1.19. A penalidade de multa compensatória poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156 Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e do art. 3º da Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024, observadas as ressalvas do Art. 162, parágrafo único, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e §§3º e 4º do art. 20, da Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

14.1.20. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e Resolução - GP nº 83, de 13 de agosto de 2024, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## CLÁUSULA QUINZE – DA SUSTENTABILIDADE

15.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão obedecer recomendações da Resolução CNJ nº 400/202, cartilha da AGU - Guia de contratações sustentáveis – e uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, a fim de atender às diretrizes do Plano de Contratação de Logística Sustentável no âmbito do Poder Judiciário.

15.2. A execução dos projetos de acessibilidade nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão deve incorporar princípios robustos de sustentabilidade. Isso implica na escolha criteriosa de materiais de construção com certificações ambientais, preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis, minimizando o impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida. Além disso, é

fundamental utilizar tintas e revestimentos livres de compostos orgânicos voláteis (COVs) e outros agentes prejudiciais à saúde e ao meio ambiente.

15.3. Na gestão de resíduos também desempenha um papel crucial, exigindo um plano que priorize a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos gerados durante a obra. Isso inclui uma destinação responsável dos resíduos de construção e demolição, evitando o descarte inadequado e promovendo a reutilização sempre que viável.

15.4. São considerados critérios e práticas sustentáveis, que deverão constar nos projetos desta contratação:

15.4.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

15.4.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

15.4.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

15.4.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

15.4.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

15.4.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

15.4.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

15.5. A Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, surgiu da necessidade de revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a efetivar a utilização do sistema de licenciamento como instrumento de gestão ambiental, instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente.

15.6. Cabe à CONTRATADA informar sobre os impactos ambientais nos estudos preliminares, bem como sobre medidas de tratamento e demais casos aplicáveis no prazo de 30 dias corridos após a assinatura da O.S.

15.7. A acessibilidade sustentável deve ser integrada harmoniosamente aos projetos, buscando soluções que respeitem tanto as necessidades de acessibilidade quanto os princípios de sustentabilidade ambiental. Além disso, é essencial promover a conscientização e educação sobre práticas sustentáveis entre os envolvidos na execução dos projetos e os futuros usuários dos imóveis adaptados.

15.8. Por fim, seguir normas e certificações reconhecidas na área de construção sustentável, além de cumprir a legislação ambiental vigente, é fundamental para garantir a qualidade e o impacto positivo dos projetos de acessibilidade do Tribunal de Justiça do Maranhão.

## **CLÁUSULA DEZESSEIS – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução nº 1082024 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão) e Portaria 4177/2024 (Estabelece as competências dos gestores e das gestoras, dos fiscais e das fiscais dos contratos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dispõe sobre a Trilha de Capacitação).

16.2. A presença de fiscalização do Tribunal de Justiça não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

16.3. Os gestores e fiscais do contrato serão nomeados através de Portaria específica.

### **CLÁUSULA DEZESSETE – DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

17.1. As partes obrigam-se a atuar no presente Contrato, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**, assim como as determinações do Conselho Nacional de Justiça e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, da Política de Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Maranhão (**Resolução-GP nº 13, de 23 de março de 2021**) e **Portaria GP 224/2024** – TJMA.

### **CLÁUSULA DEZOITO – DA ANTICORRUPÇÃO**

18.1. As partes deverão cumprir as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas a **Lei Federal no 12.846/13** e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética Profissional, Conduta e Integridade dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (**RES GP 59/2021**).

### **CLÁUSULA DEZENOVE – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

19.1. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14133/2021, desde que haja interesse do TJMA, com apresentação das devidas justificativas, por meio de Termos Aditivos.

19.2. As alterações contratuais, se forem necessárias, deverão ser formalizadas por termos aditivos numerados em ordem crescente, e serão exigidas as formalidades do contrato originalmente firmado.

19.3. A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) dos valores inicialmente pactuados, nos termos do art. 125 da Lei n.º 14.133/2021.

### **CLÁUSULA VINTE – DA SUBCONTRATAÇÃO**

20.1. A CONTRATADA somente poderá subcontratar parte dos serviços se a subcontratação não se referir ao principal objeto do contrato e for aprovada prévia e expressamente pelo CONTRATANTE.

20.2. **É vedada a subcontratação dos serviços estabelecidos nas parcelas da habilitação técnico-operacional**, conforme os itens dispostos no *quadro 01: ITENS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL* pertencentes ao item 13.5.1, exigidos no Termo de Referência

20.3. A subcontratação de serviços que exijam responsabilidade técnica somente poderá ser efetuada com empresas devidamente registradas no CREA ou CAU, com qualificação técnica compatível com o serviço que se pretenda executar.

20.4. A Contratada deverá comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica exigida no edital para todas as empresas subcontratadas.

20.5. A comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica das empresas a subcontratar poderá ser efetuada mediante consulta ao SICAF.

20.6. A subcontratada obriga-se a ceder todos os direitos patrimoniais sobre os levantamentos, laudos e projetos elaborados e todas as famílias e componentes utilizados no modelo BIM, objeto da presente licitação, incluindo o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à concepção, desenvolvimento e meios de qualquer natureza. Fica, inclusive, responsável pela obrigação de efetuar a ART/RRT junto ao CREA/CAU de todas as peças técnicas e aprová-las nos órgãos competentes, quando couber.

## **CLÁUSULA VINTE E UM – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

21.1. A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

21.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

21.2. O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração, nos casos de inexecução parcial ou total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

21.3. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021. Do ponto de vista técnico, são motivos para rescisão do contrato, os casos de:

21.3.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, bem como Termo de Referência, especificações e prazos definidos conforme Ordem de Serviço;

21.3.2. Lentidão no cumprimento do Contrato de forma a impossibilitar a conclusão dos trabalhos, conforme prazos estipulados, sem motivos justificados;

21.3.3. Atraso injustificado no início dos serviços, por mais de 15 (quinze) dias após emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante;

21.3.4. Paralisação dos serviços contratados, sem justa causa e prévia comunicação por escrito, ao Contratante;

21.3.5. Não tomar providências tempestivas para sanar impropriedades / irregularidades constatadas e notificadas pela fiscalização;

21.3.6. Ser notificada (advertência) por 03 (três) vezes consecutivas pela Fiscalização, por conta de irregularidades constatadas e não cumprimento das cláusulas do Termo de Referência;

21.3.7. Não cumprimento das etapas conforme prazos estabelecidos na Ordem de Serviço e cronograma detalhado. Também constituem motivos para a rescisão contratual, os enumerados nos artigos 137 a 80 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA VINTE E DOIS – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO**

22.1. O presente contrato tem fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

22.2. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo nº 63591/2024 – TJMA, e que são partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Edital PE (SRP) 90005/2025, o Termo de Referência, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA VINTE E TRÊS – CASOS OMISSOS**

23.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA VINTE E QUATRO – DA PUBLICAÇÃO**

24.1. O **CONTRATANTE** providenciará a divulgação dos extratos de termos dos contratos e respectivos aditivos, no Portal Nacional de Contratações Públicas, em obediência ao disposto no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

24.2. Este contrato após assinado e publicado estará disponível no Portal da Transparência do TJMA: [http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao\\_portal=menu\\_contratos](http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=menu_contratos)

#### **CLÁUSULA VINTE E CINCO – DO FORO**

25.1. Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato de inteiro teor.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do TJMA

**CONTRATANTE**

*(assinado eletronicamente)*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

**CONTRATADA**

*(assinado eletronicamente)*

**ANEXO – V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO PESSOA JURÍDICA**

(Poderá ser entregue até a assinatura do contrato)

Declaro, diante da exigência contida nos **artigos 1º, 2º, inciso VI, e 3º, da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005**, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

**Art. 1º** É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

**Art. 2º** Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)

**VI** - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (Incluído [pela](#) Resolução nº 229, de 22.06.16)

(...)

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (Incluído [pela](#) Resolução nº 229, de 22.06.16)

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso concreto, [identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. \(Incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016\)](#)

Declaro, ainda, que no caso de alteração da situação societária que se enquadre na referida resolução, comprometo-me a comunicar tal fato a esse **TJMA** imediatamente.

Local e data: \_\_\_\_\_

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

Cnpj nº: \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF nº xxxxxxxxxxxxxx

**ANEXO – VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS E COMPROMISSOS ASSUMIDOS**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos R\$		
Local e data		
_____ Assinatura do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.  
Fórmula exemplificativa, para fins de atendimento ao Item ( ... ) do TR:

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não e superior ao Patrimônio Líquido da licitante

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação a receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$