

**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 (m²)	QUANTIDA DE EXIGIDA de 25% (m²)
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
----	--	-----------	-----------

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 irrealizáveis 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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

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



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

ANEXOS