# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. OBJETO

1.1. Registro de Preço para contratação de empresa especializada em levantamento As Built em BIM (Building Information Modeling) SOB DEMANDA, para realizar o levantamento arquitetônico e de instalações prediais através de laser scanner 3D com geração de nuvem de pontos e modelagem, conforme especificações técnicas e normativas, nos imóveis do Tribunal de Justiça do Maranhão e em propriedades privativas (imóveis alugados) utilizados pelo TJMA.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A decisão de conduzir uma licitação para a contratação de uma empresa especializada no levantamento As-Built é motivada pelo processo de número 66353/2023 no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA). Este processo, registrado e documentado, tem como foco central a "Contratação de empresa especializada para levantamento As-Built de todas as unidades jurisdicionais do TJMA".

2.2. Essa iniciativa está inserida de maneira estratégica no Plano de Contratação Anual de 2023, 2024 e 2025 do TJMA, refletindo o compromisso institucional em atualizar e aprimorar as informações relacionadas ao patrimônio imobiliário. A inclusão desse estudo no plano anual é um reconhecimento da importância estratégica de se obter uma compreensão detalhada e atualizada das condições físicas das unidades jurisdicionais.

2.3. Além disso, a condução desse estudo atende a uma necessidade legal e regulamentar, proporcionando uma base documental sólida para a tomada de decisões futuras relacionadas à infraestrutura do TJMA. A expectativa é que o levantamento As-Built sirva como um guia confiável para intervenções, reformas e adaptações futuras, permitindo uma abordagem mais informada e eficaz.

2.4. Esse esforço não apenas busca atender a requisitos legais, mas também visa melhorar significativamente a gestão patrimonial, fornecendo informações precisas e detalhadas sobre as características físicas e funcionais das unidades jurisdicionais. A antecipação a possíveis intervenções futuras, baseada em dados confiáveis, tem o potencial de reduzir

riscos e custos associados.

## 3. REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa será realizado mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, conforme as condições previstas neste Termo de Referência e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3.2. 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.

## 4. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

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

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

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

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

4.1.4. Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo dos municípios das unidades prediais;

4.1.5. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;

4.1.6. Normas das concessionárias locais de serviços, Corpo de Bombeiros do Maranhão, Vigilância Sanitária, entre outros;

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

4.1.8. Normas e regulamentos dos órgãos ambientais nas esferas municipal, estadual e Federal;

4.1.9. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

4.1.10. Normas internacionais específicas consagradas, se necessário;

4.1.11. Resolução 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça e alterações;

4.1.12. Portaria nº GP 1350/2012 TJMA, que dispõe sobre a elaboração de projetos;

4.1.13. NBR 13532: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas;

4.1.14. Manual de Especificações para Projetos em BIM: Tribunal de Justiça do Maranhão (TJ-MA);

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

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

5.1. Os custos estimados para a contratação são baseados nos preços referenciais do Tribunal de Justiça do Maranhão e nas composições de custo utilizadas em contratos similares anteriores, totalizando as quantidades e o valor global contido no ANEXO 1 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

5.2 Em atendimento ao Art. 9º, da Resolução 114 CNJ, de 20 de abril de 2010, os preços unitários adotados seguem o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, referência 07/2024, versão sem desoneração, divulgado pela Caixa Econômica Federal.

5.3 Eventuais serviços não contemplados no SINAPI foram obtidos através composições de custos do SEINFRA/CE, do ORSE e outros por meio do banco de dados do software de orçamento de engenharia SEOBRA, utilizando-se nas composições os preços dos insumos do SINAPI sempre que possível. Na ausência deste utilizou-se, cotação de mercado para os preços dos insumos.

5.4 Na impossibilidade de se utilizar as fontes e tabelas de preços citadas foram criadas as composições próprias, utilizando o processo de comparação de serviços, materiais e insumos, sempre observando, inicialmente, os preços dos insumos do SINAPI, e na

ausência destes, os preços praticados para os insumos no mercado local e comprovação através de documentos fiscais ou orçamentos prévios.

5.5 Segundo a Lei nº 14.288/2021, as empresas do setor de construção civil poderão optar por recolher a chamada Contribuição Previdenciária sobre a Renda Bruta (CPRB), à alíquota de 4,5% (quatro e meio por cento), ao invés das contribuições destinadas à Seguridade Social (20%) incidentes sobre as remunerações pagas a seus empregados - é a chamada "desoneração da folha de pagamento".

5.6 Por se tratar de levantamentos onde o custo com mão de obra é elevado, esta administração adotou os custos de referência NÃO DESONERADO.

5.7 Elaborou-se os documentos técnicos na Diretoria de Engenharia e Arquitetura que seguem:
ANEXOS:
-I Planilha Orçamentária;
-II Composição de Custos;
-III Detalhamento do Fator K;
-IV Composição da Planilha de Encargos Sociais; e
- V Modelo de Declaração de Compromisso de Contratação Futura.

## 6. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS E RESULTADOS ESPERADOS

6.1. O levantamento As Built deverá ser realizado conforme a metodologia BIM, incluindo:

- Modelagem 3D da edificação existente;
- Levantamento de todas as disciplinas (arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidrosanitárias, cabeamento/CFTV, SPDA, Climatização e SPCIP);
- Compatibilização dos modelos BIM;
- Geração de plantas, cortes, elevações e detalhes técnicos;
- Extração de quantitativos de áreas, acabamentos e mapa de esquadrias; e
- Relatório final com todos os dados levantados.

6.2. O escopo do serviço compreende um levantamento abrangente e minucioso dos prédios pertencentes ao Tribunal de Justiça do Maranhão, incluindo:

- Levantamento Físico – Arquitetônico, Instalações Elétricas, Hidrossanitárias, Estrutural, SPDA, Cabeamento/CFTV, Climatização, SPCIP e Drenagem;
- Avaliação da acessibilidade de acordo com as normas vigentes;
- Geração de plantas gerais atualizadas;
- Elaboração de relatórios detalhados contendo análises específicas de cada prédio;
- Garantia de conformidade com normas e padrões estabelecidos para documentação As-Built;
- Apresentação dos modelos em Revit (.rvt) e nos formatos .pdf, .ifc e .dwg.

6.3 Considerando as especificidades das atividades do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), justifica-se a exigência da entrega dos arquivos no formato nativo do software Autodesk Revit, além das extensões universais como DWG, PDF e IFC, pelas seguintes razões:

6.3.1 Compatibilidade com o Ambiente de Trabalho do TJMA:

- O Tribunal de Justiça do Maranhão utiliza o software Autodesk Revit como ferramenta padrão para modelagem e gestão das informações dos edifícios. A entrega dos arquivos no formato nativo (.rvt) assegura a plena integração dos modelos as built com o ambiente de trabalho já estabelecido pela instituição, permitindo maior eficiência na manipulação, edição e atualização dos projetos.

6.3.2 Facilidade na Gestão de Ativos e Manutenção Predial:

- A entrega em formato Revit facilita a continuidade dos processos de gestão e manutenção dos ativos prediais do TJMA. Como os profissionais do TJMA já estão capacitados no uso dessa ferramenta, o formato nativo permite uma interação mais ágil e eficaz com os modelos, sem a necessidade de conversões que poderiam gerar perdas de informação ou inconsistências.

6.3.3 Conformidade com as Especificações Técnicas e Normativas:

- O uso do formato Revit é essencial para garantir que o levantamento *as built* esteja em conformidade com as especificações técnicas e normativas definidas no escopo

do projeto. O formato nativo permite uma verificação mais precisa dos parâmetros técnicos e facilita o cumprimento das exigências normativas vigentes.

6.3.4 Prevenção de Perdas de Informação:

- Embora formatos universais como IFC sejam amplamente utilizados para troca de informações entre diferentes plataformas, o formato Revit permite a retenção completa de dados paramétricos, o que é crucial para a preservação da integridade do modelo ao longo de seu ciclo de vida. A entrega em Revit garante que todos os detalhes específicos do projeto, tais como famílias de componentes e configurações personalizadas, sejam mantidos de forma íntegra.

6.3.5 Aderência às Necessidades Específicas do Contratante:

- Dada a infraestrutura tecnológica e a experiência dos profissionais do TJMA com o Revit, além da necessidade de compatibilidade com as plataformas existentes na Administração e a padronização técnica que visa a eficiência no uso dos recursos institucionais, essa exigência é coerente e atende diretamente aos interesses públicos de eficiência e economicidade.

6.4 A mobilização/desmobilização é componente do Custo Direto constituído por despesas incorridas para a preparação da infraestrutura operacional da obra e a sua retirada no final do contrato. A mobilização/desmobilização deverá ser dimensionada proporcionalmente aos deslocamentos da distância (km) da Sede do TJMA para a Comarca contemplada na Ordem de Serviço. A mesma é obtida através da seguinte fórmula:

***MD= DPoloSede x 2 (ida e volta)***

onde:

MD = mobilização/desmobilização;

DPoloSede = Distância em KM, do TJMA Sede até a área que serão executados os serviços de engenharia.

6.4 Para as unidades prediais fora da cidade de São Luís - MA, contemplou-se para os deslocamentos as distâncias consideradas dos imóveis onde forem realizados os serviços

em relação à Sede do TJMA, considerando ida e volta.

*Exemplo: um imóvel que se localiza a 100Km da Sede do TJMA, constará na planilha orçamentária, a título de mobilização / desmobilização a quantidade de 200Km (ida e volta).*

6.5 Não serão considerados serviços de mobilização/desmobilização para imóveis localizados no município de São Luís do Maranhão e demais imóveis da região metropolitana (São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa).

## 7. SUSTENTABILIDADE

7.1. Os serviços contratados deverão observar os critérios de sustentabilidade ambiental conforme:

- Resolução CNJ nº 400/2021;
- Cartilha da AGU - Guia de contratações sustentáveis;
- 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;
- Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997.

## 8. RESPONSABILIDADE TÉCNICA E APROVAÇÃO EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

8.1. Os projetos deverão ser elaborados por profissionais legalmente habilitados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), que deverão emitir a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

8.2. A responsabilidade técnica pela elaboração e exatidão dos serviços 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 ART/RRT do projeto.

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

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.4.1. 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;

9.4.2. 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;

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

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

9.4.5 **Os coeficientes da Composição de Custo não deverão ser alterados em hipótese**

**nenhuma, sob pena de desclassificação da proposta.**

9.4.6 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.

**9.5. Serão desclassificadas:**

9.5.1. 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.

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

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

9.5.4 Os coeficientes da composição de custo divergentes da proposta da planilha orçamentária;

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

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

9.5.7. 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.

9.6. 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.

9.7. Sendo aceitável a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, conforme disposto no tópico 10.

## 10. HABILITAÇÃO

### 10.1 Habilitação Jurídica

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

10.1.2. 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.

### 10.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

10.2.2. 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.

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

10.2.4 Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT).

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

10.2.6. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade fiscal .

**10.3 Qualificação Econômico-Financeira**

10.3.1 Nos termos da PORTARIA-TJ – 34442024, a qualificação Econômico-Financeira seguirá as diretrizes do edital.

**10.4 Qualificação Técnica**

10.4.1. **Certificado de Registro de Pessoa Jurídica**, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da região a que está vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto, dentro da validade.

10.4.2. **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.

10.4.3. 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.

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

10.4.5 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.

10.4.6. Atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços iguais e/ou similares em complexidade e dimensão dos serviços conforme as descrições e quantidades que seguem:

- LEVANTAMENTO CADASTRAL DE EDIFICAÇÕES COM GERAÇÃO DE NUVEM DE PONTOS, COM CORES REAIS: 10.000,00 m²
- MODELAGEM DA ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES, COM METODOLOGIA BIM: 20.000,00m²

**10.5 Qualificação Técnico-Operacional**

10.5.1. 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.

10.5.2. Os atestados devem corresponder a quantidade exigida relacionadas às parcelas de relevância técnica, conforme quantidades mínimas que segue:

- LEVANTAMENTO CADASTRAL DE EDIFICAÇÕES COM GERAÇÃO DE NUVEM DE PONTOS, COM CORES REAIS: 10.000,00 m²
- MODELAGEM DA ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES, COM METODOLOGIA BIM: 20.000,00m²

**10.6 Qualificação Técnico-Profissional**

10.6.1 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 iguais e/ou semelhantes, neste documento.

10.6.2. Os atestados devem corresponder a quantidade exigida relacionadas às parcelas de relevância técnica, conforme quantidades mínimas que segue:

- LEVANTAMENTO CADASTRAL DE EDIFICAÇÕES COM GERAÇÃO DE NUVEM DE PONTOS, COM CORES REAIS: 10.000,00 m²
- MODELAGEM DA ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES, COM METODOLOGIA BIM: 20.000,00m²

10.6.3. **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.

10.6.4. **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 ou engenheiro.

10.6.5. Apresentação de **DECLARAÇÃO(ES) DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO FUTURA** referente aos profissionais dispostos no item 10.6.4, conforme ANEXO V - 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 ou CREA, para cada profissional indicado.

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

10.6.6. 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.

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

## 11. DIREITOS PATRIMONIAIS

11.1. 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.

## 12. EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

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

12.2. 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, conforme Anexo 1 – Planilha Orçamentária.

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

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

## 13. PRAZO DE EXECUÇÃO INDICADOS NA O.S.

13.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 03 (três) dias úteis a partir da data de

emissão da Ordem de Serviço.

13.2. 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.

13.3 Caso o contratado não apresente cronograma detalhado, serão aplicadas as devidas sanções descritas na cláusula 23.

13.4 O prazo total para a conclusão de todos levantamentos, desde a assinatura da O.S até a entrega final dos projetos executivos ajustados, será definido pela equipe técnica do TJMA, após a apresentação do cronograma pela Contratada.

13.5 Estes prazos são estabelecidos para assegurar que todas as etapas do processo 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.

## 14. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

14.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação, incluídas eventuais prorrogações.

14.2 A Ata Registro de Preço poderá ser prorrogado por 12 (doze) meses, desde que comprovado a vantajosidade.

## 15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência da Ata de registro de preços será de um ano, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

15.2. O prazo de vigência do Contrato, será de 12 (doze) meses, contados a partir do

primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, em conformidade com o Art. 105 da Lei n° 14.133/2021.

## 16. REUNIÕES PARA ACEITE DAS ENTREGAS

16.1. 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:

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

16.1.2. 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;

16.1.3. 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.

## 17. APROVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

17.1. Todos os documentos técnicos a serem elaborados deverão ser submetidos à aprovação da fiscalização.

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

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

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

17.3.2. 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

17.3.3. REPROVADO: Documento considerado “não aprovado”, devendo a contratada reapresentar a documentação em até 10 (dez) dias úteis, após as devidas correções, para nova apreciação por parte do fiscal do Contrato.

17.4. Fornecimento da Documentação Final:

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

17.4.2. O prazo para a entrega da Documentação Técnica deverá ser baseada no Cronograma de Entrega, conforme disposto no item 13.2, apresentado pela Contratada e aprovado, previamente pelo Contratante;

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

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

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

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

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

17.4.8. Toda e qualquer documentação apresentada para análise deverá conter,

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

17.4.9. 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.

## 18. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente após a conclusão e verificação inicial e definitivamente após a correção de possíveis irregularidades apontadas.

## 19. GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas o CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

## 20. REAJUSTE DE PREÇOS

20.1 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.

20.2 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.

20.3. O reajuste de preços será realizado conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e nas condições estabelecidas no contrato.

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

20.5. Após análise e aprovação da memória de cálculo o reajuste contratual será apostilado

nos termos do artigo 65, § 8º da Lei nº 14.133/2021.

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

20.7 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.8 Caso o índice estabelecido seja extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser adotado, será utilizado o que vier a lhe substituir, de acordo com a legislação em vigor.

20.9 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## 21. ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

21.1. 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 do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

## 22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. A CONTRATADA somente poderá somente poderá subcontratar os serviços de modelagem dos projetos complementares (estrutural, hidrossanitário,elétrico, cabeamento/CFTV, SPDA, SPCIP e climatização) se a subcontratação não se referir ao principal objeto do contrato e for aprovada prévia e expressamente pela CONTRATANTE.

22.2. 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 10.5.1, exigidos neste Termo de Referência.

22.3. 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.

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

22.5. A comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica das empresas subcontratadas deverá ser feita previamente à execução dos serviços.

22.6 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, em conformidade com Art. 122, 3º da Lei 14133 de abril de 2021.

## 23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a CONTRATADA:

23.1.1. Será sancionada com advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.1.2. 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.

23.1.3. 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.

23.1.3.1. 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.

23.1.4. Será imposta à contratada a multa moratória e a sanção pecuniária 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, 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.

23.1.4.1. 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 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.

23.1.4.2. 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.

23.1.4.3. 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.

23.1.4.4. 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.

23.1.4.5. 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.

23.1.4.6. 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.

23.1.4.7. 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

23.1.4.8. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, 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.

23.1.4.9. A inexecução parcial do objeto do contrato implicará 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.

23.1.4.10. A inexecução total do objeto do contrato implicará 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.

23.1.4.11..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.

23.1.4.12. 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.

23.1.4.13. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

23.1.4.14. 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.

23.2. 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.

## 24. RESCISÃO

24.1. 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.

24.2. 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:

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

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

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

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

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

24.2.6. 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

24.2.7. 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 n° 14.133/2021.

## 25. PAGAMENTO

25.1. A CONTRATADA solicitará à Diretoria de Engenharia e Arquitetura 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 TJ/MA, mediante ordem bancária, conforme etapas/prazos estabelecidos na Ordem de Serviço.

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. 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.

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. 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.

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

25.9 A nota fiscal deverá ser enviada para pagamento até o 7º (sétimo) dia do mês subsequente à sua emissão, conforme disposto na PORTARIA-TJ - 21242023, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais e documentação complementar, quando for o caso.

25.10. Em caso de possível aplicação de multa decorrente das sanções administrativas em conformidade com o item 23, o seu valor poderá ser deduzido do montante a ser pago pelo CONTRATANTE.

## 26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. A Contratada obriga-se a:

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

26.1.2. 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;

26.1.3. 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;

26.1.4. 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 TJ-MA durante a execução do contrato e será o responsável pelo gerenciamento, coordenação e compatibilização de todos projetos;

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

26.1.6. 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;

26.1.7. Comunicar formalmente através do e-mail do fiscal de contrato com cópia para o e-mail da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, 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;

26.1.8. 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;

26.1.9. Refazer projetos, detalhes defeituosos ou equivocados, apontados pela Fiscalização;

26.1.10. 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;

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

26.1.12. 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;

26.1.13. 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;

26.1.14. 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;

26.1.15. 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 14.133/2021;

26.1.16. 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.

## 27. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

27.1. O Contratante obriga-se a:

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

27.1.2. 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;

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

27.1.4. Acompanhar, orientar e conferir todas as entregas objeto deste Termo, através do fiscal e gestor designado, por meio da Portaria;

27.1.5. 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;

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

27.1.7. 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;

27.1.8. 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;

27.1.9. 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.

## 28. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

28.1 Em conformidade com a O RESOLUÇÃO-GP Nº 108, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024, os serviços deverão ser acompanhados por servidores designados pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura, aos quais competirá a GESTÃO e FISCALIZAÇÃO dos mesmos.

28.2 As atribuições do **GESTOR DE CONTRATO** serão conforme o Art. 21º da Resolução GP – Nº 108, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024, ou por norma que vier a substituí-la.

28.3 As atribuições dos **FISCAIS TÉCNICOS** serão conforme o Art. 22 da Resolução GP – Nº 108, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024 ou por norma que vier a substituí-la.

28.4 As atribuições do **FISCAL ADMINISTRATIVO** serão conforme o Art. 23 da Resolução GP – Nº 108, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024 ou por norma que vier a substituí-la.

28.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

28.6 A fiscalização técnica e administrativa não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, conforme previsto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

## 29. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

29.1 Após concluídos, os serviços serão recebidos pela Fiscalização do TJMA, em estreita conformidade com as condições estabelecidas neste projeto básico. A Contratada deverá requerer a realização de ANÁLISE DOS LEVANTAMENTOS E VISTORIA para fins de RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

29.2 O requerimento da vistoria deverá ser feito dentro do prazo contratual, sob pena de caracterizar mora na prestação dos serviços, sujeita às penalidades previstas em contrato.

29.3 A vistoria será efetuada pela Fiscalização no prazo de até 15 (quinze) dias corridos do seu requerimento. Tendo por concluída, a Fiscalização emitirá, naquela data, o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, circunstanciado e assinado pelas partes.

29.4 Sendo constatada na VISTORIA a não conclusão integral, volta-se a fluir o prazo legal para a conclusão dos serviços ou, caso findo o prazo, poderá incidir mora na prestação.

29.5 O recebimento definitivo se fará pelo Gestor do Contrato e pelo servidor ou comissão designados pela Administração, mediante termo circunstanciado (Termo de Recebimento Definitivo da Obra), no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após satisfeita a seguinte condição:

29.5.1 vistoria que comprove a ausência de vícios na execução dos levantamentos, a ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório;

29.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

29.7 Se constatado qualquer tipo de dano ao património público ou à terceiros, decorrentes

dos serviços de levantamentos prestados pelo Contratato ou por seus terceirizados, estes deverão ser devidamente sando sob pena de aplicação de multa conforme cláusulas contratuais.

29.8 O recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, admitida a previsão de prazo de garantia superior estabelecido em normas técnicas brasileira vigentes, da responsabilidade objetiva pelo levantamento realizado, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação ou pela correção necessária.

29.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**30. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

30.1. 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.

São Luís – MA, 12 de fevereiro de 2025.

Respeitosamente,

HAROLDO FRANCISCO PEREIRA BRAGA

Assinado de forma digital por HAROLDO FRANCISCO PEREIRA BRAGA
Dados: 2025.02.12 17:04:48 -03'00'

**Haroldo Francisco Pereira Braga**
Chefe da Divisão de Orçamentos e Custos
Matrícula – 205.765 TJ/MA

JOSÉ MÁRIO SANTOS ARAÚJO

Assinado de forma digital por JOSÉ MÁRIO SANTOS ARAÚJO
Dados: 2025.02.14 09:41:10 -03'00'

**José Mário Santos Araújo**
Analista Judiciário – Arquiteto do TJMA
Matrícula – 99.184 TJ/MA

SUELMA RIOS PINTO DOS SANTOS

Assinado de forma digital por SUELMA RIOS PINTO DOS SANTOS
Dados: 2025.02.14 10:26:22 -03'00'

**Suelma Rios Pinto dos Santos**
Analista Judiciário - Arquiteta do TJMA
Matrícula – 140.095 TJ/MA