



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) para o Sistema de Climatização da Sede Administrativa do Tribunal Regional Eleitoral - TRE/AC;

1.2. Detalhamento do objeto que compõe a solução:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Elaboração de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) contendo todos os Sistemas de Climatização do Tribunal Regional Eleitoral do Acre - TRE/AC - Sistema de Climatização Tipo VRF (Fluxo Refrigerante Variável) - Sistema de Climatização Tipo Axial Vertical (Split Dutado) - Sistema de Climatização Tipo Split / Multi Split	und	01

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

2.1.1. A falta de manutenção ou a manutenção inadequada dos equipamentos, acaba impactando diretamente no ar do ambiente, se direcionando automaticamente para a saúde das pessoas no ambiente. Nesse sentido, o PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) é uma forma de estabelecer os procedimentos e a periodicidade em que se deve verificar a integridade e os estados de limpeza e conservação dos sistemas de climatização e tem a finalidade de preservar e garantir a eficiência e vida útil desses sistemas.

2.1.2. Conforme a **Lei nº 13.589/2018**, a criação do plano é **obrigação legal para todos os edifícios de uso público e coletivo**. Assim como, para **locais de uso restrito** que possuam ambientes climatizados artificialmente (como processos produtivos, laboratoriais e hospitalares).

2.1.3. Todas as informações são documentadas no **PMOC** para garantir organização e cumprimento de protocolos obrigatórios, apontados pela legislação, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes desses locais.

2.1.4. O plano necessita obedecer os **parâmetros de qualidade do ar** em ambientes climatizados artificialmente, sobretudo no que diz respeito a poluentes de natureza física, química e biológica, suas tolerâncias e métodos de controle.

2.1.5. Os padrões, normas, parâmetros e procedimentos a serem seguidos e que se referem a boa qualidade do ar interior (temperatura, umidade, velocidade, taxa de renovação e grau de pureza) são regulamentados por frentes:

- Resolução nº 9, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- ABNT NBR 17037:2023 - Qualidade do ar interior em ambientes não residenciais climatizados artificialmente;
- Lei n.º 13.589, de 4 de janeiro de 2018. Sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes.

2.1.6. O principal objetivo do **PMOC** é **garantir a qualidade do ar de interiores em ambientes climatizados**. Assim, contribui com o bem-estar, conforto e a saúde das pessoas, evitando a execução de projetos de climatização inadequados e precários.

2.1.7. Diante o exposto, considerando a necessidade de garantir a adequada manutenção dos sistemas de climatização e renovação de ar na Sede Administrativa do Tribunal Regional Eleitoral do Acre - TRE/AC, bem como os princípios da eficiência, economicidade, transparência e legalidade que regem a Administração Pública, justifica-se a abertura de licitação para a contratação dos serviços de manutenção de tais sistemas (ar condicionado e renovação de ar).

2.2. Fundamentação legal

2.2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos foram realizadas a partir de levantamento de necessidades contidas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação 0764806, resultando neste Termo de Referência;

2.3. Previsão no Plano de Contratação Anual

2.3.1. Sim. A contratação está incluída no item nº. 62, p. 8 do Plano de Contratação Anual 2025 (0724451)

62	ASOM_03	SC	CUSTEIO-3393917-ASOM	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	-	RS	120.000,00	MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E CENTRAIS DE AR-SEDE	Contratação necessária para manutenção preventiva dos condicionadores de ar da Sede	-	-	Iniciada	Em fase de contratação	Alta	Garantia dos direitos fundamentais/Proteção da sustentabilidade	0001796-17/2021 6.01.8000
----	---------	----	----------------------	---	---	----	------------	--	---	---	---	----------	------------------------	------	---	---------------------------

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 9 do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (0764806), apêndice deste Termo de Referência;

3.2. O objeto da licitação tem a natureza de elaboração de projetos na área de engenharia;

3.3. Critério de julgamento das propostas: **menor preço**

3.4. Modalidade de Licitação: **Pregão Eletrônico**

3.5. Prazo de Vigência: **06 (seis) meses**, sendo que este poderá ser prorrogado de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Da Garantia da Contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021

4.3. Da Vistoria

4.3.1. A **vistoria** nos locais de projeto **não é obrigatória** na fase inicial do Certame. No entanto, a LICITANTE deverá apresentar **declaração** (Anexo II - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria 0764963) de que tem pleno conhecimento das condições ambientais e técnicas dos locais, a fim de evitar questionamentos ou problemas resultantes de desconhecimento da real demanda da Administração por parte da LICITANTE.

4.3.2. Caso haja o interesse das Licitantes, a vistoria nos locais de projeto será marcada em dia único, após a publicação do Edital.

4.4. Da Sustentabilidade

O art. 5º da Lei n. 14.133/2021 reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, que recentemente fora albergado no art. 3º da Lei n. 8.666/93.

Por sua vez, a Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.

Neste Tribunal, o **Plano de Logística Sustentável - PLS do TRE-AC** 2021/2026 foi instituído através da Portaria TRE-AC n. 44/2022.

Após consulta ao referido Plano, verificou-se que **há ações** e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação no que tange ao item **Energia Elétrica**.

Assim, estão sendo exigidas, após a contratação, as seguintes práticas e critérios para o seu atendimento:

1. Cobrar a execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC que garanta maior eficiência energética do sistema de climatização implantado;
2. Exigir que o PMOC seja adequado à ABNT NBR 17037:2023 - Qualidade do ar interior em ambientes não residenciais climatizados artificialmente, de 25 de abril de 2023.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da Dinâmica de Execução do Objeto

- 5.1.1. Após a assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deve proceder com a investigação / análise dos sistemas de climatização do TRE/AC;
- 5.1.2. A partir da vistoria inicial, a Contratada irá elaborar um Plano de Trabalho em que constará um cronograma de execução dos serviços;
- 5.1.3. O Plano de Trabalho deverá ser entregue após 05 (cinco) dias corridos da emissão da Ordem de Serviço;
- 5.1.4. Após a aprovação do Plano de Trabalho pela Gestão do Contrato, dar-se-á início à elaboração do PMOC pela Contratada;
- 5.1.5. Durante a elaboração do PMOC, fica a Contratada obrigada a apresentar os planejamentos em elaboração em **03** (três) reuniões, no mínimo, com registro em Atas, para a Gestão do Contrato, visando a avaliação/aprovação deste;
- 5.1.6. O prazo para a apresentação do PMOC deverá ser de até **60 (sessenta) dias** após a aprovação do Plano de Trabalho pela Gestão do Contrato;
- 5.1.7. O PMOC deve ser entregue devidamente registrado junto ao conselho profissional competente;
- 5.1.8. A entrega física do PMOC e as mídias digitais será realizada no seguinte endereço, conforme a especificidade da Ordem de Serviço: Alameda Ministro Miguel Ferrante, n. 224 - Portal da Amazônia - Sede do Tribunal, Rio Branco / AC;
- 5.1.9. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, produtos que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência;
- 5.1.10. Constatados defeitos ou vícios nos projetos, será concedido o prazo de **05 (cinco) dias** corridos para corrigir a irregularidade;
- 5.1.11. O recebimento do objeto descrito neste termo não exclui a responsabilidade da Contratada quanto aos vícios ocultos nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

5.2. Dos Deveres e Responsabilidades do Contratante

- 5.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 5.2.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.2.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.2.8. Exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:
 - a. alvarás, licenças, laudos e certificações junto aos órgãos, entidades, concessionárias de serviços públicos, naquilo que for pertinentes ao objeto contratado.
- 5.2.9. A reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 119 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.2.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 5.2.11. Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;
- 5.2.12. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no possível contrato;
- 5.2.13. Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à produção e à entrega do objeto;
- 5.2.14. Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 5.2.15. Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras deste TR, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;
- 5.2.16. Rejeitar, através do fiscal do contrato, a entrega de material em desacordo com as obrigações estabelecidas neste TR e fixar prazo para a correta execução do objeto;
- 5.2.17. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública;
- 5.2.18. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no ajuste;
- 5.2.19. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, quando for caso.

5.3. Dos Deveres e Responsabilidades do Contratado

- 5.3.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.3.2. Executar os serviços contratados de acordo com a boa técnica e normas pertinentes, em especial a ABNT NBR 17037:2023 - Qualidade do ar interior em ambientes não residenciais climatizados artificialmente;
- 5.3.3. Comparecer nas reuniões periódicas ordinárias definidas no cronograma de trabalhos, com o preposto da Contratada e demais profissionais que se fizerem necessários para discussão do PMOC;
- 5.3.4. Apresentar preposto para manter o contato permanente com a Fiscalização de maneira a prestar esclarecimentos ou informações prontamente quando solicitado;
- 5.3.5. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.3.6. Apresentar solicitação de substituição de qualquer profissional componente da equipe técnica para a Fiscalização, apresentando justificativa para tal e documentos comprobatórios da capacitação técnica profissional equivalente ou superior ao profissional substituído;
- 5.3.7. Apresentar a anotação de responsabilidade técnica - ART ou o registro de responsabilidade técnica - RRT devidamente acompanhadas dos seus respectivos comprovantes de pagamento junto aos seus respectivos Conselhos (CREA ou CRT);
- 5.3.8. Atender as diretrizes de sustentabilidade ambiental quando da elaboração dos projetos;
- 5.3.9. Elaborar os projetos de acordo com as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis a obras públicas, e em conformidade com as normas técnicas devidas e determinações dos serviços públicos locais;
- 5.3.10. Efetuar as modificações que se fizerem necessárias para a aprovação dos projetos perante as diversas instituições de fiscalização e controle, arcando com todos os custos decorrentes destas alterações;
- 5.3.11. Realizar, no prazo determinado, qualquer complemento, readequação, correção, ajuste e/ou reformulação em qualquer projeto caso se verifique erros ou falhas, sem que nenhum pagamento extra seja devido ao autor, devendo os profissionais responsáveis técnicos pelos projetos em questão responder por estes durante a execução da manutenção descrita no PMOC;
- 5.3.12. Entregar a documentação do PMOC de acordo com o cronograma da respectiva ordem de serviço;

- 5.3.13.** Entregar os documentos nos prazos fixados e sempre que a Fiscalização exigir, principalmente o Relatório de Serviços Executados;
- 5.3.14.** Prestar quaisquer informações e/ou esclarecimentos sobre os serviços imediatamente após a solicitação da Contratante ou em prazo estabelecido por ocasião da solicitação, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à elaboração dos projetos;
- 5.3.15.** Realizar todos os levantamentos locais que se fizerem necessários, bem como as necessárias consultas a qualquer entidade estranha à Contratante;
- 5.3.16.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os projetos elaborados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua elaboração;
- 5.3.17.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 5.3.18.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.3.19.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.3.20.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.3.21.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças e alterações dos projetos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.3.22.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.3.23.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.3.24.** Assegurar à CONTRATANTE os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.3.25.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução de vistorias e/ou medições;
- 5.3.26.** Providenciar junto ao CREA ou ao CRT as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010);
- 5.3.27.** Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto neste Termo de Referência e demais documentos anexos;
- 5.3.28.** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato, se houver;

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7.** O fiscal técnico do contrato, quando houver, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.9.** O gestor do contrato - ou a equipe de gestão - coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da adequação do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração
- 6.10.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.11.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Do Recebimento do Objeto

- 7.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.1.1.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento do objeto contratual e a comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.1.1.2.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.1.1.3.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.1.1.4.** O fiscal setorial do contrato, **quando houver**, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.1.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.2.1.** O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o projeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua elaboração, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.2.2.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 e c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.1.2.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.2.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.3.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.1.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.1.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções

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

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

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

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

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

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

7.2. Da Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

7.3. Do Prazo de Pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.3.2. A fatura poderá ser emitida por matriz ou filial da licitante, independentemente de qual estabelecimento tenha participado da licitação.

7.3.3. A regularidade fiscal será sempre exigida em relação ao estabelecimento (matriz ou filial) que executar a contratação, exceto em relação aos tributos cuja arrecadação é feita de forma centralizada, caso este em que a comprovação de regularidade será sempre exigida em relação ao CNPJ da matriz.

7.3.4. Das retenções previstas na IN SRF 1.234, de 11/01/2012: serão retidos na fonte os tributos previstos na IN SRF 1.234, de 11/01/2012, exceto na hipótese de a Contratada ser optante do SIMPLES.

7.3.5. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.4. Da Forma de Pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

7.4.2. Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

7.4.3. Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

7.4.4. O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

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

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

7.4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5. Da Antecipação de Pagamento

7.5.1. Não será feita antecipação de pagamento.

7.6. Da Cessão de Crédito

Não se aplica

8. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.1. Da Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

8.1.2. Deverá ser adotada modo de disputa por lances aberto e fechado;

8.1.3. O preço estimado não será sigiloso, conforme determina o ICVEC - Obras e serviços de engenharia 0764852;

8.1.4. A presente contratação será destinada exclusivamente à participação de **microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP)**, conforme disposto no **art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006**, tendo em vista que o valor estimado do objeto da licitação não ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

8.2. Da Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

8.3. Da Habilitação Fiscal e Trabalhista

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

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

8.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4. Da Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

8.5. Da Qualificação Técnica

8.5.1. Conforme o art. 67 da Lei 14.133/2021, a documentação referente à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

- registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho Regional dos Técnicos Industriais - CRT;
- registro ou inscrição do(s) profissional(ais): **01 Engenheiro Mecânico ou 01 Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado**, no conselho profissional competente, quando for o caso, para fins de contratação;
 - caso o registro ou inscrição do(s) profissional(ais) acima esteja(m) no descritos no CREA ou CRT da licitante, não há a necessidade de apresentar o registro ou inscrição individual(ais) desse(s) profissional(ais);
- indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme item **4.4.1**.

8.5.2. A comprovação de vínculo profissional se fará:

- por contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil, ou;
- por meio de cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhada de cópia do Registro de Empregados, no caso de empregado da licitante, ou
- declaração de disponibilidade e futura contratação do profissional assinada pelo responsável da empresa licitante e pelo próprio profissional ou;
- comprovação de registro como responsável técnico pela empresa licitante junto à entidade competente ou;
- por meio do Contrato Social da Empresa ou Certidão de Pessoa Jurídica do CREA ou CRT, para o sócio ou proprietário.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 22.886,00** (vinte e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais).

9.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta comercial.

9.2.1. Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual, independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade originária, para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em casos de outras excepcionais prorrogações contratuais, o interregno mínimo de um ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do início último reajuste ocorrido.

9.2.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Na ocorrência dessa hipótese, fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente.

9.2.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.2.6. 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

9.3. Os preços deverão estar em conformidade com os praticados pela empresa de consultoria em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio de apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, na forma do que estabelece o § 4º do art. 23 da Lei 14.133/2021.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 14.1.1 Ação: 10.14102.02.122.0570.20GP.0012
2. Plano de Trabalho: 167559
3. Plano Interno: ADM APOIO
4. Natureza da Despesa: 33.90.39.05

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. **Sanções:** Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

11.1.1 **Advertência:** pelo cometimento da infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.1.2 **Multa:** de 5,0% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II - dar causa à inexecução total do contrato;
- III - apresentar declaração ou documentação falsa durante a 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 n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1.3 Impedimento de licitar e contratar: quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

- I - apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

11.1.4 Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 11.1.3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

- I - apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1.5. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas neste capítulo observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

11.1.5.1 Se justificar a aplicação de penalidade mais grave:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II - dar causa à inexecução total do contrato;
- III - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e
- IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

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

11.1.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.1.7.1 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.1.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.9 Na aplicação das sanções serão considerados: a) natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem para o Contratante; e e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.1.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.1.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.1.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26 de 13/2022.

12. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Anexo I - Lista de Equipamentos (0764961)
- Anexo II - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria (0764963)

13. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

UNIDADE DEMANDANTE	
ASGIM	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Portaria Diretoria-Geral 56 (0670988)	
Márcio VS Oliveira - ASGIM	Integrante Demandante
Rodolfo Quiroga Elias - ASGIM	Integrante Técnico
João Batista Bento da Silva - COMAP	Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Vinicius Santos de Oliveira, Assessor(a)**, em 15/04/2025, às 10:24, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RODOLFO QUIROGA ELIAS, Servidor(a) Requisitado(a)**, em 15/04/2025, às 11:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0767677** e o código CRC **6160133F**.