

SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-BA

# Termo de Referência 29/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
29/2026	200114-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-BA	VAGNER SALUCI DE OLIVEIRA	15/05/2026 08:10 (v 0.4)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	41/2026	08655.014677/2025-07

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08655.014677/2025-07)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de empresa especializada para a prestação de serviços de desmontagem e montagem de sistema de Arquivo Deslizante, incluindo a embalagem, proteção, organização e identificação de todas as peças, módulos, parafusos, presilhas e demais componentes menores, destinados ao armazenamento de documentos e acervos desta Regional, em decorrência da mudança da sede da PRF/BA, com desmontagem na Rua da Indonésia, 1081, Granjas Rurais Presidente Vargas, CEP 41.230-020, e montagem na nova sede da Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal na Bahia, situada na Rua Luiz Anselmo, s/n, Retiro, CEP 40.301-155, ambos os endereços localizados em Salvador/BA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		Serviço de desmontagem de sistema de Arquivo					

1	1	Deslizante, incluindo embalagem, acondicionamento e proteção de identificação de todas as peças, módulos, parafusos, presilhas e componentes menores	13102	Unidade	1	R \$ 12.000,00	R \$ 12.000,00
1	2	Serviço de montagem de sistema de Arquivo Deslizante, com reinstalação, ajuste e conferência final, observada a identificação prévia das peças, módulos e componentes embalados na etapa de desmontagem	13102	Unid.	1	R \$ 12.000,00	R \$ 12.000,00

1.1.1 A proposta deverá discriminar separadamente os valores relativos ao serviço de desmontagem e ao serviço de montagem do sistema de Arquivo Deslizante, contemplando, no serviço de desmontagem, a embalagem, a proteção e a identificação das peças, módulos e componentes menores.

1.1.2 A desmontagem e a montagem não deverão ocorrer em etapas dissociadas ou sem correspondência metodológica entre si, considerando a necessidade de preservação da ordem, da marcação e da identificação das peças durante a mudança da sede desta Regional.

1.1.3 A embalagem dos materiais deverá ser executada de forma a evitar danos, riscos, amassamentos ou qualquer outra avaria, mediante uso de caixas, papel-bolha, plástico, fitas adesivas ou materiais equivalentes, devendo cada conjunto de peças e componentes ser identificado de acordo com o respectivo módulo ao qual pertença.

1.1.4 Os itens que compõem o objeto estão reunidos em um único grupo, de modo que haverá somente uma contratada para todos os serviços.

1.1.5 O agrupamento dos serviços de desmontagem e montagem se justifica pelo fato de a execução da montagem depender diretamente das marcações realizadas e da sequência de etapas adotadas pelo profissional responsável pela desmontagem. Trata-se de material usado, que não vem acompanhado de manual técnico ou instruções do fabricante, o que inviabiliza a montagem por empresa distinta daquela que realizou a desmontagem.

1.1.5.1 Durante o processo de desmontagem, é necessário embalar, identificar, organizar e marcar as peças de forma a permitir sua correta reinstalação, respeitando a posição e o encaixe originais. Ressalte-se que essas marcações e a metodologia empregada não seguem um padrão universal de mercado, sendo próprias de cada empresa ou profissional envolvido. Isso reforça a necessidade de que a mesma empresa conduza ambas as etapas, a fim de garantir a efetividade e a qualidade do serviço final.

1.1.5.2 Os serviços de desmontagem e montagem são tecnicamente interdependentes, uma vez que a desmontagem adequada influencia diretamente a viabilidade e a integridade da remontagem. A empresa responsável pela desmontagem deverá deter pleno conhecimento do estado, da disposição e das características do equipamento, o que lhe permite adotar os cuidados necessários para assegurar a integridade das peças e a correta identificação dos componentes, fatores que impactam decisivamente na qualidade da montagem subsequente.

1.1.5.3 A desmontagem e montagem de arquivos deslizantes exige cuidados técnicos específicos, que variam conforme o modelo, o fabricante, o sistema de trilhos, os acessórios e a estrutura física. A contratação de uma única empresa reduz significativamente os riscos de danos, perdas de peças, montagem inadequada ou incompatibilidades técnicas, além de garantir a rastreabilidade do processo e a responsabilização objetiva por eventuais falhas de execução.

1.1.5.4 A fragmentação do objeto em duas contratações distintas, com empresas diferentes para desmontagem e montagem, dificultaria a responsabilização por eventuais defeitos ou extravio de peças e comprometeria a eficiência da gestão da contratação. Ao concentrar a responsabilidade na mesma contratada, garante-se maior controle sobre todo o ciclo do serviço, facilita-se a fiscalização, simplifica-se o acompanhamento técnico e reforça-se a segurança jurídica da contratação.

### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois é possível estabelecer padrões objetivos de qualidade e desempenho usuais de mercado, aptos a permitir o julgamento das propostas com base no menor preço.

### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3 O serviço é enquadrado como **não** contínuo ou contratado por escopo.

### **Prazo de vigência**

1.4 O prazo de vigência da contratação é de **120 (cento e vinte) dias**, contados do recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 A formalização da contratação ocorrerá por meio de Nota de Empenho, que constituirá instrumento hábil para todos os fins desta contratação, observadas as disposições deste Termo de Referência e de seus anexos.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência e em seus anexos. Considerando tratar-se de contratação direta de pequeno valor, o Estudo Técnico Preliminar não foi elaborado, nos termos do art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, por se tratar de demanda simples, não continuada, de baixa complexidade e com execução em curto espaço de tempo, sendo suficientes para a instrução processual o presente Termo de Referência e os documentos anexos.

2.2. A gestão documental é dever do Poder Público, conforme estabelecido na Política Nacional de Gestão Documental. Essa prática é essencial para a preservação da memória institucional, a transparência e o acesso à informação, a proteção de informações confidenciais e o cumprimento de normas e regulamentos. O atendimento a essas obrigações assegura que a Administração Pública atue com responsabilidade e eficiência na administração das informações institucionais.

2.3. Para alcançar esses objetivos, é fundamental garantir o correto acondicionamento dos documentos sob a guarda da Polícia Rodoviária Federal. A utilização de sistema de arquivo deslizante constitui solução eficiente para a gestão documental, proporcionando otimização de espaço, maior organização, proteção dos documentos e melhor acessibilidade ao acervo.

2.3.1. A otimização de espaço decorre do fato de os arquivos deslizantes serem projetados para ocupar o mínimo de área possível, permitindo o armazenamento de maior volume documental em espaços reduzidos.

2.3.2. A maior organização resulta da possibilidade de melhor distribuição e identificação dos documentos, tornando sua localização mais ágil e eficiente.

2.3.3. A proteção dos documentos decorre da própria estrutura do sistema, que contribui para resguardar o acervo contra poeira, umidade e outros agentes externos.

2.3.4. A acessibilidade é ampliada, pois o sistema deslizante permite acesso mais prático e rápido aos documentos, sem comprometer a organização do espaço.

2.4. A Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal na Bahia dispõe de 9 (nove) módulos de arquivo deslizante, com capacidade aproximada para 4.800 caixas, cuja utilização na nova sede depende de sua prévia desmontagem, com adequada embalagem, proteção e identificação de seus componentes, e posterior montagem.

2.5. Dessa forma, a presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir efetiva gestão documental no âmbito da SPRF/BA, viabilizando a reinstalação do sistema de arquivo deslizante na nova sede da Superintendência, em Salvador/BA, em decorrência da mudança de sede, com vistas ao adequado acondicionamento do acervo documental e à continuidade da organização administrativa do órgão.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta no PCA 2026 da SPRF-BA.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência e em seus anexos. Considerando tratar-se de contratação direta de pequeno valor, o Estudo Técnico Preliminar não foi elaborado, sendo suficientes, para a adequada descrição da solução, o presente Termo de Referência e o Anexo VII – Especificações do Arquivo Deslizante.

3.2. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a desmontagem e posterior montagem de sistema de Arquivo Deslizante já pertencente à SPRF/BA, em razão da mudança da sede administrativa da Superintendência, com reaproveitamento integral da estrutura existente, observada a necessidade de preservação da integridade física do material, de seus módulos e de todos os seus componentes.

3.2.1. A solução compreende, de forma integrada, a desmontagem do sistema, a embalagem, a proteção, a organização e a identificação de todas as peças, módulos, parafusos, presilhas e demais componentes menores, bem como a posterior montagem, reinstalação, ajuste e conferência final do conjunto no novo endereço da Superintendência.

3.2.2. O sistema de Arquivo Deslizante objeto da presente contratação possui mecanismo confeccionado em aço, compondo módulos com faces duplas ou terminais, permitindo a formação de conjuntos em áreas e composições diferentes.

3.2.3. O conjunto é composto por 9 (nove) módulos, da marca OTIMIZA, modelo Office, com capacidade aproximada para 4.800 caixas, assim distribuídos:

3.2.3.1. D1 – Arquivos Deslizantes: 6 (seis) unidades, com altura de 2,200 m, largura de 6,000 m e profundidade de 0,750 m.

3.2.3.2. D2 – Arquivos Deslizantes (metade): 1 (uma) unidade, com altura de 2,200 m, largura de 6,000 m e profundidade de 0,420 m.

3.2.3.3. D3 – Arquivos Deslizantes (metade): 2 (duas) unidades, com altura de 2,200 m, largura de 4,000 m e profundidade de 0,420 m.

3.2.4. As especificações técnicas detalhadas do sistema, inclusive imagens ilustrativas, localização atual e local de reinstalação, constam do Anexo VII – Especificações do Arquivo Deslizante, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

3.3. A desmontagem deverá ocorrer no atual endereço da Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal na Bahia, situado na Rua da Indonésia, 1081, Granjas Rurais, Presidente Vargas, Salvador/BA, CEP 41.230-020, e a montagem deverá ocorrer na nova sede da SPRF/BA, situada na Rua Luís Anselmo, s/n, Rótula do Abacaxi, esquina entre as Ruas Luís Negreiro e Av. Mario Leal Ferreira, Salvador/BA, CEP 40.301-155.

3.4. A solução ora adotada mostra-se adequada ao atendimento da necessidade administrativa, por viabilizar o reaproveitamento de bem já existente, assegurar a continuidade da organização documental da SPRF/BA e preservar a funcionalidade do sistema de Arquivo Deslizante na nova sede da Superintendência.

3.5. A execução da solução deverá observar, durante todo o seu ciclo, a integridade estrutural do sistema, a rastreabilidade das peças e componentes desmontados, a correta identificação por módulo e a adoção de meios de embalagem e proteção aptos a evitar danos, arranhões, amassamentos ou extravio de partes, de modo a garantir a perfeita reinstalação do conjunto no novo local.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e às características da presente contratação:

4.1.1. A contratada deverá, sempre que possível, priorizar a contratação de mão de obra local.

4.1.2. Deverão ser observadas as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente aquelas relacionadas ao acondicionamento, manuseio e destinação de resíduos eventualmente gerados na execução dos serviços.

4.1.3. Deverá ser promovida a separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação ambientalmente adequada, quando cabível, nos termos da legislação aplicável.

4.1.4. A contratada deverá buscar a utilização de materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis, desde que compatíveis com a boa execução do objeto e sem prejuízo da proteção do material desmontado.

4.1.5. Os materiais eventualmente utilizados para limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, quando aplicável.

4.1.6. A contratada deverá fornecer aos seus empregados os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução segura dos serviços.

4.1.7. Na etapa de desmontagem, a embalagem e a proteção das peças, módulos, parafusos, presilhas e componentes menores deverão ser realizadas de forma a evitar riscos, arranhões, amassamentos, extravios ou qualquer dano ao material, mediante uso de caixas, papel-bolha, plástico, fitas adesivas ou outros materiais adequados.

#### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Não se aplica à presente contratação, por se tratar de prestação de serviços de desmontagem e montagem de sistema de Arquivo Deslizante já pertencente à Administração. A referência à marca OTIMIZA e ao modelo Office, constante do Anexo VII, possui caráter meramente descritivo para identificação do bem patrimonial sobre o qual os serviços serão executados, não constituindo exigência, preferência ou critério de aceitabilidade de marca ou modelo para fins de seleção do contratado.

#### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. Não se aplica, não havendo vedação específica de marca ou produto para a execução dos serviços, desde que os materiais auxiliares empregados pela contratada sejam adequados à proteção, organização, identificação e montagem do sistema de Arquivo Deslizante, sem comprometer a integridade do bem.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.4. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, tendo em vista que a presente contratação não envolve fornecimento de bem novo por fabricante, revendedor ou distribuidor, mas exclusivamente a prestação de serviços sobre bem já integrante do patrimônio da SPRF/BA.

#### **Subcontratação**

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.6. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

4.6.1. trata-se de contratação direta de pequeno valor;

4.6.2. o serviço será prestado por escopo, em execução pontual e não continuada;

4.6.3. o objeto possui baixa complexidade e será executado em prazo reduzido;

4.6.4. a exigência de garantia, no caso concreto, não se mostra necessária para resguardar adequadamente o interesse público, podendo representar ônus desproporcional à competitividade da contratação.

#### **Vistoria**

4.7. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é recomendável para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

4.7.1. A vistoria poderá abranger os dois locais de execução do objeto, quais sejam: o local de desmontagem, situado na Rua da Indonésia, 1081, Granjas Rurais, Presidente Vargas, Salvador/BA, CEP 41.230-020, e o local de

montagem, situado na Rua Luís Anselmo, s/n, na Rótula do Abacaxi, esquina entre as Ruas Luís Negreiro e Av. Mario Leal Ferreira, Salvador/BA, CEP 40.301-155.

4.7.2. As visitas ocorrerão mediante agendamento prévio junto à Administração, preferencialmente pelo e-mail **protocolo.ba@prf.gov.br**, podendo ser disponibilizados horários distintos aos interessados.

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

4.7.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

4.7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto aos detalhes dos locais de prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus decorrentes de sua opção.

### **Instalação de escritório**

4.8. Não será exigido que o fornecedor possua ou instale escritório em Salvador/BA como requisito específico para a contratação, sem prejuízo da obrigação de comparecimento tempestivo aos locais de execução sempre que necessário ao cumprimento do objeto.

### **Margem de Preferência**

4.9. Não se aplica, na presente contratação, margem de preferência normal ou adicional.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho.

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

5.1.2.1. A execução compreenderá, de forma integrada, a desmontagem técnica do sistema de Arquivo Deslizante no endereço de origem, a embalagem, a proteção, a organização e a identificação de todas as peças, módulos, parafusos, presilhas e demais componentes menores, bem como a posterior montagem, reinstalação, ajuste e conferência final no novo endereço da Superintendência.

5.1.2.2. Antes do início efetivo dos serviços, a contratada deverá alinhar com a fiscalização os procedimentos operacionais, a sequência de desmontagem e montagem, bem como as condições de acesso aos locais de execução.

5.1.2.3. A desmontagem deverá ser realizada com observância das características técnicas do sistema, de forma a preservar sua integridade estrutural e funcional, evitando-se danos, deformações, perdas ou extravios de peças e componentes.

5.1.2.4. Durante a desmontagem, todas as peças e componentes deverão ser embalados adequadamente, com utilização de caixas, papel-bolha, plástico, fitas adesivas ou materiais equivalentes, de modo a evitar riscos, amassamentos, arranhões ou qualquer outra avaria.

5.1.2.5. A identificação deverá ser feita de forma individualizada e vinculada ao respectivo módulo de origem, de maneira a permitir a correta reinstalação do sistema no novo local.

5.1.2.6. A montagem deverá observar a correspondência entre peças, módulos e componentes previamente identificados, com reinstalação completa, ajuste, nivelamento, fixação e verificação final de funcionamento do sistema.

5.1.2.7. O serviço somente será considerado concluído após a conferência de qualidade e a aceitação pela fiscalização, obrigando-se a contratada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, eventuais incorreções verificadas.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Recebimento da Nota de Empenho e alinhamento operacional com a fiscalização: marco inicial da execução.

5.1.3.2. Início da desmontagem: em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Nota de Empenho.

5.1.3.3. Prazo para conclusão da desmontagem, com embalagem, proteção e identificação completa dos componentes: até 10 (dez) dias úteis contados do início da execução.

5.1.3.4. A montagem será realizada conforme cronograma da mudança da sede da SPRF/BA e da liberação do local de destino pela Administração, devendo ser concluída em até 10 (dez) dias úteis a partir da data definida pela fiscalização para o início dessa etapa.

5.1.3.5. Caso sejam identificadas falhas, vícios ou incorreções, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo de até 10 (dez) dias, contados da notificação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. Local de desmontagem: Rua da Indonésia, 1081, Granjas Rurais Presidente Vargas, Salvador/BA, CEP 41.230-020.

5.2.2. Local de montagem: Rua Luís Anselmo, s/n, na Rótula do Abacaxi, esquina entre as Ruas Luís Negreiro e Av. Mario Leal Ferreira, Salvador/BA, CEP 40.301-155.

5.3. Os serviços serão prestados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, preferencialmente nos seguintes horários: das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00. Eventual necessidade de ajuste de horário deverá ser previamente autorizada pela fiscalização.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas:

5.3.1.1. comparecimento da equipe técnica ao local indicado pela Administração, na data e horário previamente definidos;

5.3.1.2. desmontagem ordenada do sistema, respeitando a sequência técnica adequada à preservação dos módulos e componentes;

5.3.1.3. embalagem, proteção, identificação e organização das peças desmontadas por módulo e por conjunto funcional;

5.3.1.4. montagem do sistema no novo local com observância da correspondência entre as peças identificadas, realização dos ajustes necessários e verificação final de funcionamento;

5.3.1.5. comunicação imediata à fiscalização de qualquer intercorrência que possa comprometer a integridade do material ou o cumprimento dos prazos.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades adequadas à execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário, incluindo, no mínimo:

- 5.4.1. ferramentas apropriadas para desmontagem, manuseio, ajuste e remontagem do sistema;
- 5.4.2. materiais de embalagem e proteção, tais como caixas, papel-bolha, plástico, fitas adesivas e equivalentes;
- 5.4.3. etiquetas, identificadores ou outros meios aptos à individualização das peças e sua vinculação ao respectivo módulo;
- 5.4.4. equipamentos de proteção individual necessários à execução segura dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características do sistema de Arquivo Deslizante:

- 5.5.1. mecanismo confeccionado em aço, compondo módulos com faces duplas ou terminais, permitindo a formação de conjuntos em áreas e composições diferentes;
- 5.5.2. conjunto composto por 9 (nove) módulos;
- 5.5.3. D1 – Arquivos Deslizantes: 6 (seis) unidades, com altura de 2,200 m, largura de 6,000 m e profundidade de 0,750 m;
- 5.5.4. D2 – Arquivos Deslizantes (metade): 1 (uma) unidade, com altura de 2,200 m, largura de 6,000 m e profundidade de 0,420 m;
- 5.5.5. D3 – Arquivos Deslizantes (metade): 2 (duas) unidades, com altura de 2,200 m, largura de 4,000 m e profundidade de 0,420 m;
- 5.5.6. marca: OTIMIZA; modelo: Office;
- 5.5.7. capacidade aproximada: 4.800 caixas.

Disposições específicas para contratações integradas e semi-integradas

5.6. Não se aplica, por não se tratar de contratação integrada ou semi-integrada.

### **Especificação da garantia do serviço**

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

### **Uniformes**

5.8. Não se aplica, por não haver fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva.

### **Procedimentos de transição e finalização da contratação**

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização da contratação, tendo em vista tratar-se de serviço não continuado, de execução por escopo e formalizado por Nota de Empenho.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma previsto será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser formalmente registradas nos autos da contratação.

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

6.4. A Administração poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após o recebimento da Nota de Empenho, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de alinhar as condições de execução do objeto, os mecanismos de fiscalização, a estratégia operacional, os critérios de recebimento e as sanções aplicáveis. A presente contratação será formalizada por Nota de Empenho, e não por termo de contrato, nos termos já definidos neste Termo de Referência.

### **Preposto**

6.6. O contratado deverá designar formalmente preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando seus poderes e deveres em relação à execução do objeto.

6.7. O contratado não necessitará manter preposto permanentemente no local da execução durante todo o período da contratação, devendo, contudo, mantê-lo disponível para atendimento à fiscalização e presente sempre que necessário durante as etapas presenciais de desmontagem e montagem.

6.8. A Administração poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado deverá designar outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação para a correção da execução do objeto, determinando prazo para saneamento.

6.13. O fiscal técnico informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

6.15. A fiscalização técnica abrangerá, ainda, as seguintes rotinas específicas:

6.15.1. verificar se a desmontagem do sistema de Arquivo Deslizante observa a sequência técnica adequada e os cuidados necessários à preservação da integridade física do material;

6.15.2. verificar se todas as peças, módulos, parafusos, presilhas e demais componentes menores estão sendo adequadamente embalados, protegidos, organizados e identificados por módulo, de forma a evitar danos, arranhões, amassamentos, perdas ou extravios;

6.15.3. acompanhar a montagem, reinstalação, ajuste, nivelamento e conferência final do sistema no novo local, inclusive quanto à correspondência entre os componentes previamente identificados e os respectivos módulos.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à presente contratação.

### **Fiscalização Administrativa**

6.18. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, eventuais glosas e os demais registros administrativos da contratação, solicitando, se necessário, documentos comprobatórios pertinentes.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para adoção das providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor da contratação:

6.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação, contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da Nota de Empenho, das comunicações expedidas pela fiscalização, dos registros de ocorrências e de eventuais alterações autorizadas, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para atendimento da finalidade administrativa;

6.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho da despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução do objeto, com base nos critérios objetivamente definidos neste Termo de Referência e em eventuais penalidades aplicadas;

6.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, quando for o caso;

6.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.20.7. encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço;

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, quando relacionadas à execução da contratação;

6.20.8.2. à notificação formal de eventual descumprimento de obrigações trabalhistas pela empresa contratada, enviada por trabalhador, sindicato, órgão de fiscalização ou qualquer outro meio idôneo, quando cabível.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. No regime de execução por empreitada por preço global, será adotada sistemática de medição e pagamento associada à conclusão das etapas do objeto e ao atendimento dos resultados esperados, vedada a remuneração orientada exclusivamente por quantidades unitárias desvinculadas da efetiva entrega do resultado.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. A utilização do disposto nesta seção não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de fiscalização e avaliação da prestação dos serviços.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. a conclusão integral da etapa de desmontagem, inclusive com a adequada embalagem, proteção, organização e identificação de todas as peças, módulos, parafusos, presilhas e demais componentes menores;

7.5.2. a conclusão integral da etapa de montagem, inclusive com reinstalação, ajuste, nivelamento, fixação e conferência final do funcionamento do sistema de Arquivo Deslizante;

7.5.3. o cumprimento dos prazos estabelecidos, a integridade física do material e a inexistência de danos, extravios, falhas de identificação ou vícios de execução.

## **Recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerada como conclusão do objeto ou etapa:

7.6.1.1. quanto à etapa de desmontagem, a finalização da desmontagem com a adequada embalagem, proteção, organização e identificação de todos os componentes do sistema;

7.6.1.2. quanto à etapa de montagem, a finalização da reinstalação do sistema no novo local, com conferência preliminar de sua integridade, ajuste e funcionamento.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços correspondentes à etapa a ser paga.

7.8. O fiscal técnico da contratação realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo da contratação realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, serão considerados para fins de faturamento os seguintes eventos ou etapas:

7.11.1. conclusão e aceite provisório da etapa de desmontagem, com embalagem, proteção e identificação integral dos componentes;

7.11.2. conclusão e aceite provisório da etapa de montagem, com reinstalação, ajuste e conferência final do sistema.

7.12. Ao final de cada evento de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico deverá apurar o resultado da avaliação da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade dos serviços prestados, registrando em relatório eventual redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado;

7.12.2. o fiscal administrativo deverá verificar a regularidade documental da cobrança, a manutenção das condições de habilitação e os demais requisitos administrativos pertinentes ao pagamento.

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

7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única etapa faturável até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única etapa faturável até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de funcionamento e à entrega, pelo Contratado, da identificação consolidada das peças e componentes embalados por módulo.

7.17. 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 cabíveis.

7.18. 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 da contratação, em relação à fiscalização técnica e administrativa, bem como os demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da contratação para recebimento definitivo.

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

7.19.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução do objeto e a eventuais penalidades aplicadas;

7.19.2. 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 pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.19.4. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.19.5. enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.20. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.22. 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 objeto.

## **Liquidação**

7.23. 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 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

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

I – a data da emissão;

II – os dados da Nota de Empenho e do órgão contratante;

III – o período respectivo de execução do objeto ou da etapa faturada;

IV – o valor a pagar; e

V – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a Administração Pública, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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 da Administração.

7.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração 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.

7.31. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela adoção das medidas cabíveis, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

7.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.34. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA.

## **Forma de pagamento**

7.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

### **Antecipação de pagamento**

7.39. Não se aplica à presente contratação a antecipação de pagamento.

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

7.40. Não se aplica à presente contratação a reoneração gradual da folha de pagamento, por não se tratar de contratação estruturada em planilha de custos típica de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

### **Reajuste**

7.41. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

7.42. Considerando que a vigência inicialmente prevista para a contratação é de 120 (cento e vinte) dias, não se prevê, em regra, a incidência de reajuste durante a execução ordinária do objeto.

7.43. Caso, excepcionalmente, a execução ultrapasse o interregno de 1 (um) ano por motivo juridicamente admitido, o reajuste poderá ser analisado, mediante aplicação do IPCA, observadas as regras legais pertinentes.

### **Cessão de Crédito**

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da Administração.

7.44.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, fica condicionada à prévia formalização nos autos da contratação e ao aceite expresso da Administração, observadas as normas aplicáveis ao instrumento substitutivo adotado.

7.44.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação de manutenção das condições de habilitação por parte do Contratado cedente, a formalização da cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que este não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, na forma da legislação vigente.

7.44.3. O crédito a ser pago à cessionária será exatamente aquele que seria destinado à cedente pela execução do objeto, permanecendo hígidas todas as defesas, exceções ao pagamento e prerrogativas da Administração, inclusive a possibilidade de desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que permanecerá sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025.

### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

7.46. Não se aplicam à presente contratação as regras de conta-depósito vinculada ou pagamento por fato gerador, por não se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial da contratação;
- b) der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da contratação;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação;
- f) praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

### **8.2.4. Multa:**

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas na alínea “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total da contratação prevista na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória, para a infração descrita na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente ou compensada na forma legal cabível, observada a inexistência de garantia contratual nesta contratação.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações poderão ser enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como para aqueles cadastrados no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para a Administração; e
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. 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 Termo de Referência 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.
- 8.12. A Administração 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.
- 8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. 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 desta mesma contratação ou de outras contratações administrativas que o Contratado possua com o mesmo órgão Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a ser processada na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

### **Regime de execução**

9.2. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

### **Exigências de habilitação**

9.4. Previamente à formalização da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratada, mediante consulta aos seguintes cadastros: SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

9.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.6. Caso conste, na consulta de situação do interessado, a existência de ocorrências impeditivas indiretas, a Administração diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no respectivo relatório.

9.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros elementos pertinentes.

9.8. O interessado será convocado para manifestação prévia a eventual decisão de não contratação.

9.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a documentação atualizada.

9.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos a seguir indicados.

### **Habilitação jurídica**

9.12. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

9.14. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial.

9.15. 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.

9.16. 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.

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

9.18. 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 em que tem sede a matriz.

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

9.20. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

9.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive os relativos à Seguridade Social.

9.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

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

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

9.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

9.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação econômico-financeira**

9.31. Não será exigida qualificação econômico-financeira específica para fins de habilitação, considerando tratar-se de contratação direta de pequeno valor, de baixa complexidade e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

## **Qualificação técnica**

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.32.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, inclusive na hipótese de não realização da vistoria.

## **Qualificação técnico-operacional**

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou, quando for o caso, por conselho profissional competente.

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.1.1. comprovação de experiência em desmontagem e montagem de arquivo deslizante, não sendo obrigatório que ambos os serviços constem do mesmo atestado. Essa comprovação também poderá ser certificada através de uma aquisição de arquivo deslizante com montagem, por parte do emissor do atestado de capacidade técnica.

9.33.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.33.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.34. 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.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e dos regulamentos aplicáveis.

## **Qualificação técnico-profissional**

9.36. Não será exigida qualificação técnico-profissional específica, por não se tratar de obra ou serviço de engenharia, nem de objeto que demande profissional legalmente habilitado com atestado de responsabilidade técnica.

## **Disposições gerais sobre habilitação**

9.37. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para o aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos da legislação aplicável, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.39. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ ou CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; e, se o fornecedor for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica e nos casos em que, comprovadamente, determinados documentos sejam emitidos apenas em nome da matriz.

9.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### **Documentação complementar para cooperativas**

9.42. Caso haja participação de cooperativas, será exigida a documentação complementar pertinente à comprovação de sua regularidade jurídica, fiscal, técnica e operacional, nos termos da legislação aplicável e do modelo padronizado da Advocacia-Geral da União.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 24.000.00 (vinte e quatro mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste termo de referência.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/unidade: 200114
- II. Fonte de recursos: 1144000059 ;
- III. Programa de trabalho: 06122003220000001;
- IV. Elemento de despesa: 339039; e
- V. Plano interno: RF99ON91SRV.

11.3. Não será necessária dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## **13. ANEXO I**

### **ANEXO I**

#### **Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato**

**(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)**

## **1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O fornecedor vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor vencedor e aceita pela Administração.

1.3. O aceite da Nota de Empenho implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância constante do Anexo II.

## **2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período inicialmente firmado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

## **3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas;

3.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para a boa execução do ajuste;

3.1.9.1. a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

3.1.10. responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

3.1.11. fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da contratação;

3.1.12. realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

3.1.13. assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências ou em local por ela designado;

3.1.14. previamente ao início dos serviços, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da execução;

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. designar preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução da contratação;

4.1.2. atender às determinações regulares emitidas pela fiscalização ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por elas solicitados;

4.1.3. alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução do objeto;

4.1.4. executar a desmontagem e a montagem do sistema de Arquivo Deslizante com observância da sequência técnica adequada e dos cuidados necessários à preservação da integridade física e funcional do material;

4.1.5. realizar, durante a desmontagem, a embalagem, a proteção, a organização e a identificação de todas as peças, módulos, parafusos, presilhas e demais componentes menores, vinculando cada conjunto ao respectivo módulo de origem;

4.1.6. utilizar, para a embalagem e proteção dos componentes, materiais adequados, tais como caixas, papel-bolha, plástico, fitas adesivas ou equivalentes, de forma a evitar arranhões, amassamentos, quebras, extravios ou qualquer outro dano ao material;

4.1.7. realizar a montagem, reinstalação, ajuste, nivelamento, fixação e conferência final do sistema de Arquivo Deslizante no novo local, assegurando a correspondência entre os componentes previamente identificados e os respectivos módulos;

4.1.8. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.9. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução pela Administração;

4.1.10. efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção das providências cabíveis;

4.1.11. não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão da contratação, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.12. quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 4.1.12.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 4.1.12.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.1.12.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 4.1.12.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 4.1.12.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.1.13. responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica;
- 4.1.14. comunicar ao fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 4.1.15. prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 4.1.16. paralisar, por determinação da Administração, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 4.1.17. promover a guarda, manutenção e vigilância dos materiais, ferramentas e de tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da contratação;
- 4.1.18. conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo o local dos serviços nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 4.1.19. submeter previamente, por escrito, à Administração, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- 4.1.20. cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.21. não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.22. não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos;
- 4.1.23. receber e dar tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 4.1.24. manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- 4.1.25. cumprir, durante todo o período de execução, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.26. comprovar a reserva de cargos a que se refere o item anterior, no prazo fixado pela fiscalização, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.27. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.28. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.29. cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

4.1.30. manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando cabível;

4.1.31. apresentar os empregados devidamente identificados, sempre que adentrarem as dependências da Administração, bem como apresentar, quando solicitado, a relação nominal dos empregados que executarão o serviço;

4.1.32. atender às solicitações da Administração quanto à substituição de empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

4.1.33. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

4.1.34. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação;

4.1.35. instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

4.1.36. adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta aos respectivos órgãos, se necessário, a fim de que não venham a ser danificadas redes elétricas, hidrossanitárias, lógicas ou de comunicação eventualmente existentes nos locais de execução.

## **5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da contratação, a partir da apresentação da proposta, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

5.4. A Administração deverá ser informada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado, quando cabível.

5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais.

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.7. O Contratado deverá exigir de eventuais suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. A Administração poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente a eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pela Administração, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratações administrativas, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **6. DA EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que a Administração deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.3. Quando a não conclusão do objeto decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção da contratação e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução do objeto.

6.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

6.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado o registro correspondente nos autos da contratação.

6.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

6.5.1. balanço dos eventos já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.5.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

6.5.3. indenizações e multas, se houver.

6.6. A extinção da contratação não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, quando cabível.

6.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou gestão da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **7. DOS CASOS OMISSOS**

7.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **8. ALTERAÇÕES**

8.1. Eventuais alterações da contratação reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições inicialmente ajustadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

8.4. As alterações, quando cabíveis, deverão ser formalizadas nos autos da contratação, mediante termo aditivo ou outro registro formal compatível com o instrumento substitutivo adotado, observadas as exigências legais pertinentes.

8.5. Registros que não caracterizam alteração da contratação podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Salvador/BA, Seção Judiciária da Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução da contratação e que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### VAGNER SALUCI DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/05/2026 às 14:55:17.

### KELY LOPES MIRANDA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/05/2026 às 08:10:51.

**JOSELIRIO SANTOS SILVA**

Membro da comissão de contratação