



MARINHA DO BRASIL  
UNIDADE INTEGRADA DE SAÚDE MENTAL

(Processo Administrativo nº 63013.000367/2026-41)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, dos equipamentos odontológicos, com inclusão de peças básicas (mangueiras e conexões), exceto placas eletrônicas e carenagens, com emissão de relatórios e laudos técnicos, com visitas técnicas mensais durante um período de 12 (doze) meses <b>-Observações:</b> Verificar mensalmente se a emissão dos laudos e relatórios estão de acordo com o preconizado pela ANVISA.	5797	SV	1	12.520,00	12.520,00

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

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.3. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da UISM, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## **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 em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Serão observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, prevendo, inclusive, as recomendações quanto à responsabilidade do fornecedor.

4.2. São normas de referência para a aplicação da sustentabilidade neste Termo e Referência:

a) Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021;

b) Parecer nº 00001/2021/CNS/CGU/AGU - NUP: 00688.000723/2019-45;

- c) Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022;
- d) Instrução Normativa nº 81, de 25 de novembro de 2022; e
- e) GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS 2024, 7ª Edição.

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

4.3. Na presente contratação será admitida a reposição de peças, componentes e acessórios equivalentes ou de melhor qualidade que os originais dos equipamentos, desde que atendam às especificações técnicas estabelecidas, assegurando a mesma qualidade, desempenho e compatibilidade com os equipamentos;

4.4. A indicação de marca ou modelo específico somente será admitida quando tecnicamente indispensável para garantir a compatibilidade, a integridade ou a manutenção da garantia dos equipamentos, devendo ser devidamente justificada pela CONTRATADA e previamente aprovada pela fiscalização do contrato.

### **Subcontratação**

4.5. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, a saber:

4.5.1 Gestão e controle do parque tecnológico da Unidade Hospitalar;

4.5.2 Execução das atividades de calibração, testes de segurança elétrica e emissão de certificados;

4.5.3 Execução de manutenções preventivas programadas nos equipamentos médico-hospitalares;

4.5.4 Supervisão, coordenação, controle e emissão de relatórios técnicos, laudos de testes e certificados; e

4.5.5 Atendimento aos chamados da contratante, incluindo diagnóstico inicial e solução do problema.

4.6. Poderão ser subcontratadas, desde que observado o limite previsto no item 4.6, as seguintes parcelas acessórias do objeto:

4.6.1 Serviços especializados de reparo corretivo pontual em equipamentos específicos, quando comprovada a necessidade técnica de execução por empresa autorizada ou fabricante;

4.6.2 Fornecimento e instalação de peças, componentes e acessórios, quando houver necessidade de aquisição junto a distribuidores credenciados;

4.6.3 Treinamentos técnicos complementares aos empregados da CONTRATADA, quando ministrados por fabricantes ou representantes oficiais, se for necessário.

4.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.8. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.9. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.10. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **Garantia da contratação**

4.11. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nos termos do art. 98, inciso I, da referida Lei.

4.12. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.13. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.14. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.15. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.16. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.17. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato,

comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.18. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.20. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.21. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.22. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.23. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.24. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.25. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.26. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.27. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.28. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.29. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

- 4.30. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.31. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.32. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.33. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.34. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.35. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.36. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.37. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.38. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.39. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.40. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

### **Vistoria**

- 4.41. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno 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, durante o horário de funcionamento da clínica.

4.42. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.43. 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.

4.44. As vistorias serão efetuadas por agendamento prévio pelo e-mail: [raquel.vianna@marinha.mil.br](mailto:raquel.vianna@marinha.mil.br)

4.45. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.46. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **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: 1 (um) dia a partir da assinatura do contrato.

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

5.1.3 Realização de Cadastramento e Controle de Inventário:

5.1.4 No evento de renovação de contrato, o cadastro de equipamentos odontológicos deverá ser auditado e atualizado, com a conferência física do equipamento, das informações cadastrais e da existência de etiqueta de identificação do equipamento. Quando da conclusão do cadastro, deverá ser entregue, para fins de arquivo junto à fiscalização da Contratante, volume impresso contendo o referido cadastro.

5.1.5 A Contratada deverá fazer um inventário físico e cadastro informatizado, anualmente, para todos os equipamentos odontológicos beneficiados pelo contrato, em software específico para gestão de equipamentos. Esse cadastro deverá conter informações como identificação do equipamento, condição, localização, marca, modelo, série, patrimônio, dados elétricos etc. Os equipamentos deverão receber uma etiqueta, de resistência e durabilidades apropriadas, indicando o código de identificação específico desse cadastro. Esta etiqueta deverá ser fornecida pela Contratada e conterá o código (TAG) de controle e identificação do equipamento. A forma de codificação deverá ser definida em comum acordo com a Contratante.

5.1.6 Caso, ao término do contrato, a Contratada não disponibilize a última versão atualizada deste banco de dados à Contratante, a mesma ficará sujeita a sanções contratuais. O pagamento da última fatura só será efetuado após a entrega deste banco de dados à Contratante.

5.1.7 A cada novo equipamento odontológico adquirido pela Contratante, a Contratada deverá realizar os procedimentos de recebimento, instalação e testes de aceitação (quando a natureza e complexidade dos equipamentos não requerer instalação e testes realizados por representante do fabricante), inserindo as informações nos mesmos no software de gestão de equipamentos. Esta atividade deverá contemplar: o recebimento dos equipamentos, a verificação da integridade de embalagem de modo a garantir que o equipamento não sofreu avaria no transporte, a verificação da compatibilidade da ordem de compra com nota fiscal de entrega, para afirmar que o item entregue está de acordo com o solicitado, testes funcionais no equipamento e instalação deste no setor de destino, conforme manual do fabricante.

5.1.8 A Contratada deverá auxiliar na elaboração das listas de aquisição de acessórios dos equipamentos relacionados no inventário, sempre que necessário, orientando quanto às quantidades e qualidade dos mesmos. Os itens (com suas especificações detalhadas) e as quantidades desta lista devem ser sugeridos pela Contratada e acordadas com o fiscal de contrato.

5.1.9 A Contratada deverá disponibilizar e implementar um sistema informatizado operado em ambiente WEB, intranet e internet, por ocasião do início de suas atividades, devendo este sistema ser submetido e aprovado pela fiscalização dos serviços, visando à comprovação da adequação do mesmo às necessidades do serviço. Este sistema deverá trabalhar com a utilização de, no mínimo, das seguintes informações no seu Banco de Dados:

- a) Dados dos equipamentos;
- b) Dados dos fornecedores (peças, acessórios e mão de obra);
- c) Dados dos executores;
- d) Controle de estoque realizado pelo Sistema de Gestão Hospitalar;
- e) Contratos;
- f) Pedidos de Serviço (PS); e
- g) Acompanhamento do fluxo de trabalho dos serviços.

5.1.10 Todos os dados levantados no inventário de equipamento odontológico deverão ser lançados no sistema informatizado, capaz de fornecer todas as informações sobre os equipamentos de forma rápida e organizada. Além de fornecer relatório e indicadores de desempenho. O sistema informatizado é uma ferramenta indispensável para o gerenciamento dos equipamentos para o fornecimento de dados necessários às tomadas de decisões.

5.1.11 Semanalmente, no último dia útil da mesma, será realizado um backup de todo o banco de dados, que deverá ser armazenado em meio digital, tipo nuvem. Ao final do contrato, ou se por algum motivo ocorrer algum tipo de interrupção do mesmo, este registro histórico, obrigatoriamente será entregue à fiscalização do Hospital na seguinte forma: relatório impresso e encadernado, acompanhado do arquivo em meio digital em DVD ou mídia equivalente. Além de entregar o relatório impresso e os arquivos em meio eletrônico, a Contratada deverá treinar

pessoal determinado pela Contratante para manuseio das informações e a manutenção dos registros em meio eletrônico.

5.1.12 O Software de Gerenciamento da Manutenção dos equipamentos deve possuir as seguintes características:

5.1.13 Deve ser compatível com banco de dados utilizado na UISM. A estrutura da base de dados a ser implantada deverá ser auditada pelo Departamento de Informática deste Hospital para avaliação de impactos de sua performance na base de dados já implantada, e sua habilitação estará condicionada à aprovação por parte daquele Departamento;

5.1.14 O software deverá permitir a inserção de pedidos de serviço (PS), pelo responsável do equipamento, no computador da clínica ou serviço correspondente. Para isto, o software deverá possuir um aplicativo para acesso WEB, na forma que o PS possa ser inserido de qualquer estação conectada à Intranet da UISM;

5.1.15 O software a ser fornecido pela Contratada deverá possibilitar o controle da tramitação dos pedidos de serviço (PS), de modo a permitir que se faça o gerenciamento de todos os processos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

5.1.16 O software deverá permitir a geração de relatórios a serem concebidos pelos usuários, tais como, informações de histórico de defeitos, tempo médio de paradas de equipamentos, custos de manutenções, tipo de fornecedores, datas de vencimentos de contratos, equipamentos cobertos por contratos, fornecedores com seus respectivos contratos, equipamentos cobertos, dentre outros;

5.1.17 O software a ser fornecido pela Contratada deverá permitir o gerenciamento das manutenções preventivas, o controle do cumprimento das agendas dos serviços prestados pelas empresas com contratos de manutenção de equipamentos e realizar as estatísticas destes serviços;

5.1.18 Permitir a implantação das rotinas de manutenção preventiva dos equipamentos;

5.1.19 Construir cronogramas de atendimento;

5.1.20 Estabelecer mecanismos de controle das empresas detentoras de contratos de manutenção dos equipamentos;

5.1.21 Permitir a implantação de rotinas para o controle da calibração dos equipamentos;

5.1.22 Estabelecer indicadores de desempenho das atividades executadas pelo fiscal de contrato;

5.1.23 Deverá possibilitar a geração de gráficos que identifiquem: incidência de falhas, tempo para atendimento e reparo, custos envolvidos, além de emissão de relatórios mensais;

5.1.24 Deverá possibilitar a geração de gráficos que identifiquem: incidência de falhas, tempo para atendimento e reparo, custos envolvidos, além de emissão de relatórios mensais;

5.1.25 Deverá possibilitar o armazenamento e gerenciamento de arquivos de interesse, tais como: fotos de cada equipamento cadastrado, imagens digitalizadas dos processos de contratação externa, documentação dos contratos de manutenção e manuais dos equipamentos;

5.1.26 O software deverá proporcionar diferentes modos de acessar, sendo que deve ser de fácil acesso às informações dos responsáveis pela inserção ou modificação de dados, de forma a facilitar auditorias futuras. O Fiscal do Contrato e/ou quem por ele determinado, deverá ter o acesso total a todos os módulos e informações do sistema;

5.1.27 O acesso às informações será definido pelo tipo de perfil do usuário; e

5.1.28 A Contratada deverá disponibilizar seus próprios equipamentos de trabalho, incluindo computadores, com as configurações necessárias para a execução dos serviços previstos no objeto desta licitação. A equipe da Contratada utilizará espaço nas dependências da Contratante, que fornecerá infraestrutura básica, como energia elétrica e mobiliário adequado, para o desempenho das atividades.

### **Planejamento e Seleção de Equipamentos**

5.2. Face a necessidade de investimentos em equipamentos, a empresa contratada assessorará o fiscal de contrato junto à Administração, devendo realizar o planejamento para a aquisição, contemplando:

- 5.2.1 Demanda;
- 5.2.2 Infraestrutura física;
- 5.2.3 Tempo necessário para sua adequação;
- 5.2.4 Recursos Humanos;
- 5.2.5 Atualização de tecnologia;
- 5.2.6 Término da vida útil de equipamento em operação; e
- 5.2.7 Material necessário à utilização do equipamento.

5.3. Deverão ser estabelecidos e seguidos critérios para a seleção de equipamento observando, no mínimo, a regularização dos equipamentos e de seus fornecedores junto à autoridade sanitária competente, as informações contidas no registro histórico do equipamento e os resultados da avaliação do Plano de Gerenciamento.

5.4. A Contratada deverá também manter procedimentos por escrito e registro das atividades de planejamento e seleção.

### **Aquisição de Equipamentos**

5.5. A empresa contratada deverá sugerir critérios para a qualificação de fornecedores de equipamento e de serviços e documentar aqueles aprovados pela Administração. Deverá ainda manter procedimentos escritos e registro das atividades de aquisição.

5.6. A Contratada deverá ainda auxiliar a Contratante no sentido de atentar para a regularidade dos equipamentos, de seus fornecedores e de fornecedores de serviço junto ao órgão sanitário competente e dos conselhos de classe, quando aplicável.

5.7. A Contratada deverá levar em consideração nos estudos o custo total proprietário, levando em conta as especificações fornecidas pelo setor.

### **Recebimento de Equipamentos**

5.8. A Contratada será responsável pelo acompanhamento de obras de infraestrutura para recebimento de equipamentos.

5.9. O recebimento dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, iniciando-se com a chegada do equipamento e finalizada com a emissão do laudo do ensaio de aceitação, liberando assim a utilização do equipamento.

5.10. O recebimento deverá ser realizado em conformidade com os procedimentos escritos, estabelecidos e implementados pela Contratada, bem como com os regulamentos técnicos existentes. Além disso, deverá ser realizado por profissional comprovadamente treinado, sob a supervisão de profissional legalmente habilitado.

5.11. Os ensaios de aceitação devem seguir procedimentos estabelecidos em normas e legislações vigentes, de forma a garantir a segurança e o desempenho do equipamento. Deverá fazer parte do teste de aceitação:

5.11.1 Parecer técnico atestando a segurança e o desempenho essencial do equipamento de saúde; e

5.11.2 Comissionamento da respectiva infraestrutura quando necessário ao funcionamento dos equipamentos de saúde.

5.12. A Contratada, deverá definir junto a Administração critérios de aceitação e, por meio destes, o equipamento de saúde adquirido poderá ser recusado e, caso seja decidido pela recusa, esta deverá ser registrada e se for o caso, notificada à autoridade sanitária competente.

### **Realização de Calibração, Ensaio Elétrico e Qualificação**

5.13. Desenvolver e implantar um Plano Anual de Calibração, Ensaio (Teste de Segurança Elétrica) e de Qualificação, de modo a estabelecer uma revisão frequente dos sistemas de medidas e desempenhos, no intuito de garantir que os equipamentos odontológicos sejam utilizados dentro de sua normalidade de operação, atendendo plenamente as funções especificadas pelo fabricante a garantindo a confiabilidade e segurança de pacientes e operadores.

5.14. Calibração: Operação que estabelece, sob condições especificadas, numa primeira etapa, uma relação entre os valores e as incertezas de medição fornecidos por padrões rastreados e as indicações correspondentes com as incertezas associadas. Numa segunda etapa, utiliza esta

informação para estabelecer uma relação visando à obtenção de um resultado de medição a partir de uma indicação.

5.15. Teste de Segurança Elétrica: Conjunto de testes que avaliam a resistência de isolamento, a resistência de aterramento e fuga de corrente elétrica (para o terra e através do gabinete e do paciente) de um equipamento eletrônico. Os testes de segurança elétrica deverão ser aplicados conforme a classe do equipamento e o tipo de suas partes aplicadas, determinando respectivamente o tipo e o grau de proteção contra choque elétrico.

5.16. Qualificação: Processo que corresponde à ação de verificação quando um equipamento trabalha corretamente e produz os resultados esperados. Deverá ser aplicável o seguinte tipo de qualificação:

5.16.1 Qualificação de desempenho: Deverá consistir na verificação sistemática da eficácia do(s) equipamento(s) no processo, com a finalidade de garantir que o(s) produto(s) final(is) possa(m) ser produzido(s) e reproduzido(s) conforme a qualidade exigida. Ou seja, verificar se o equipamento funciona como previsto durante seu uso rotineiro;

5.16.2 Qualificação Térmica: Deverá comprovar a adequação da funcionalidade do(s) equipamento(s). Utilizar um sistema de sensores de temperatura, umidade e pressão, devidamente calibrados, que monitorem e colem dados. Analisar se o(s) equipamento(s) atinge(m) e mantém as condições térmicas dentro dos limites estabelecido;

5.16.3 Apresentar o calendário correspondente ao Fiscal do Contrato no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato. O prazo para implementação e início das atividades referentes à execução destes serviços é de 03 (três) meses após o início das atividades contratuais ou das renovações, após aprovação do Plano pelo fiscal de contrato da UISM;

5.16.4 Todos os padrões de medição (instrumentos, simuladores e analisadores), utilizados e disponibilizados pela Contratada deverão ser devidamente calibrados em laboratórios acreditados pelo INMETRO ou, quando não for possível, rastreados pela RBC (Rede Brasileira de Calibração), devendo a Contratada manter as cópias dos certificados de calibração desses padrões disponíveis para verificação da Contratante;

5.16.5 A Contratada realizará as calibrações daqueles equipamentos médicos que assim necessitarem e que não estejam sob contrato de manutenção externa, de acordo com a periodicidade do fabricante de cada equipamento;

5.16.6 A Contratada deverá colocar, ao final de cada procedimento, etiquetas em todos os equipamentos, de acordo com o tipo de serviço que foi executado, contendo, no mínimo, o número do documento, a data de realização do serviço e a data da próxima execução deste; e

5.16.7 Todas as atividades de Calibração, Teste de Segurança Elétrica e Qualificação deverão ser documentadas e registradas em sistema informatizado (software) específico.

## **Inventário e registro histórico**

5.17. Os equipamentos odontológicos deverão ser cadastrados, sendo registradas todas as informações referentes ao equipamento contendo:

- 5.17.1 Código de Identificação Individual;
- 5.17.2 Setor ao qual pertence;
- 5.17.3 Nome do equipamento;
- 5.17.4 Fabricante ou importador;
- 5.17.5 Marca, modelo, número de série;
- 5.17.6 Número do patrimônio;
- 5.17.7 Acessórios; e
- 5.17.8 Situação do equipamento (funcionando, funcionando parcialmente, parado ou desativado).

OBS.: No caso de não haver número de patrimônio, informar se está faltando ou se o equipamento não pertence ao hospital (emprestado, alugado, comodato etc.).

5.18. No caso de equipamentos não pertencentes ao hospital, estes deverão ser identificados para poderem ser cadastrados no sistema informatizado, pois, em caso de chamada para reparo, o sistema indicará a procedência do equipamento, podendo-se assim tomar as providências adequadas, como contatar o responsável pelo equipamento para efetuar o reparo ou substituição do mesmo.

5.19. Equipamentos que possuam contrato de manutenção também deverão ser identificados, e toda as informações do contrato registradas, tais como:

- 5.19.1 Quantidade de equipamentos sob contrato;
- 5.19.2 Descrição e identificação de cada um;
- 5.19.3 Validade do contrato;
- 5.19.4 Tipo de contrato; e
- 5.19.5 Condições etc.

5.20. A Contratada deverá ter a capacidade de prontamente compilar o inventário de equipamento em um documento único, impresso, quando necessário. Deverá ser mantido um registro histórico para cada equipamento, contendo além das informações constantes no inventário:

- 5.20.1 Data de aceitação do equipamento;
- 5.20.2 Data em que o equipamento entrou em funcionamento e a data em que foi desativado no serviço;
- 5.20.3 Histórico de falhas do equipamento;

- 5.20.4 Histórico documentado dos problemas e incidentes relacionados a eventos adversos causados ou potencialmente causados por falhas do equipamento;
- 5.20.5 Registro das ações corretivas tomadas pela Contratada e da notificação ao órgão sanitário competente e ao fornecedor, quando pertinente;
- 5.20.6 Documentação de intervenções técnicas do equipamento; e
- 5.20.7 Histórico de transferências do equipamento, inclusive temporárias.

### **Transferência de Equipamento**

- 5.21. A Contratada deverá manter procedimentos escritos e registro documentado das atividades de transferência de equipamento.
- 5.22. O processo de transferência de equipamento deverá ser feito de forma manter a integridade, segurança, rastreabilidade, desempenho e adequada utilização deste equipamento.

### **Instalação**

- 5.23. A Contratada deverá manter procedimentos escritos e registro das atividades de instalação de equipamento. A instalação deverá ser realizada por pessoa com competência profissional para manuseio, instalação e uso do mesmo, em conformidade com os procedimentos escritos, as legislações vigentes e as disposições dos Regulamentos Técnicos disponíveis.
- 5.24. Deverão ainda ser estabelecidos critérios de segregação para impedir o uso de equipamentos odontológicos, partes e acessórios instalados que ainda não tenham sido aprovados no ensaio de aceitação.

### **Realização e Supervisão de Treinamentos**

- 5.25. Desenvolver e implantar um Programa Anual de Treinamentos e Educação Continuada, “in loco”, aos usuários dos equipamentos odontológicos, de modo a auxiliar na melhora contínua do aproveitamento dos equipamentos, tanto em relação à exploração dos recursos tecnológicos adicionais, quanto em relação ao cuidado com a operação dos mesmos.
- 5.26. A Contratada deverá desenvolver um Planejamento de Treinamentos junto ao responsável pelos equipamentos apontados pelo Fiscal do Contrato ou quem este designar como os mais críticos em termos de uso. O treinamento deve apresentar instruções operacionais, montagem do equipamento e acessórios, limpeza externa e desinfecção.
- 5.27. O prazo para implementação e início das atividades referentes à execução destes serviços é de 30 (trinta) dias após o início das atividades contratuais ou das renovações, após aprovação do Plano pelo fiscal de contrato da UISM.
- 5.28. A Contratada deverá documentar todas as informações pertinentes ao treinamento operacional, tais como: número de participantes e respectivas assinaturas, carga horária, data de

realização e responsável da área, conteúdo programático do treinamento, critérios de avaliação das necessidades do treinamento e avaliação da eficácia do treinamento.

5.29. Além do Plano de Educação Continuada, a Contratada deverá realizar treinamentos, individuais ou não, sempre que constatados erros operacionais, demanda de manutenção por mau uso do equipamento e acessórios e demais incidências que possam inviabilizar o uso do equipamento ou do procedimento por ele realizados.

5.30. O planejamento de todos os treinamentos deverá ser divulgado para os responsáveis da Clínica, de modo que sejam disponibilizados os colaboradores quando na data programada.

5.31. A identificação da necessidade para a realização dos treinamentos poderá ser gerada tanto pela empresa contratada como pela Contratante.

5.32. Todos os treinamentos ministrados deverão ser documentados e registrados em sistema informatizado (software) específico.

### **Elaboração de Laudos de Desativação**

5.33. A Contratada deverá estabelecer e documentar critérios para o descarte, alienação ou desativação dos equipamentos. Deverá ser gerado laudo de desativação para cada equipamento que necessite ser desativado com, no mínimo, as seguintes informações técnicas: identificação do equipamento (série, patrimônio, marca, modelo e foto real), data, motivo e responsável pela desativação.

5.34. A decisão para realizar a desativação deverá ser, obrigatoriamente, baseada em análise técnica e financeira (custos envolvidos), devendo o laudo ser submetido e assinado pela Encarregada da Seção de Odontologia onde encontra-se o equipamento, pelo fiscal de contrato e pelo Responsável da Contratada, de modo que possa ser decidido com maior rapidez e menor sobrecarga da alta administração.

5.35. A necessidade de desativação de um equipamento deve possuir uma ou mais das razões descritas a seguir:

5.35.1 Obsolescência do equipamento, podendo ser substituído por outro com desempenho superior ou com custo de operação/manutenção menor;

5.35.2 Alterações nos padrões de tratamento que exigem tecnologia distinta;

5.35.3 Fatores de segurança que resultam em aumento de risco para operadores ou pacientes;

5.35.4 Materiais de reposição pararam de ser fornecidos ou se tornaram indisponíveis no mercado; e

5.35.5 Alterações em exigências de legislação e normas, desde que estas sejam citadas.

5.36. Os equipamentos desativados deverão estar separados e devidamente identificados quanto a sua condição e destino. A sugestão da definição quanto à destinação pós-alienação de um equipamento será orientada pela Contratada.

5.37. A aprovação da desativação de um equipamento será encaminhada ao fiscal de contrato, que se encarregará dos procedimentos administrativos do descarte.

### **Intervenção Técnica (Manutenção Corretiva e Preventiva)**

5.38. A Contratada deverá emitir uma Ordem de Serviço, de modelo a ser proposto pela Contratante, para cada atendimento efetuado, contendo, no mínimo, conforme disposto na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, do MPOG, a definição e a especificação do serviço a realizar, resultados solicitados e realizados, estimativa de horas demandadas, cronograma com tarefas e prazos. Constará, ainda, o tipo do serviço a ser prestado, avaliação da qualidade do serviço executado, justificativa do avaliador, identificação do setor e do responsável pela solicitação e identificação do técnico responsável pela sua execução. Estas Ordens de Serviço serão um dos parâmetros de medição dos serviços realizados e sua qualidade e presteza.

5.39. As intervenções de **manutenção preventiva e corretiva** deverão ser executadas durante o horário de funcionamento da clínica, conforme programação previamente acordada com a contratante.

5.40. A Contratada deverá ter a capacidade de executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência, atualmente existentes, e em congêneres que forem sendo adquiridos.

5.41. Fica estabelecido pelas partes, que qualquer adesão de equipamentos odontológicos da Contratante, que não estão relacionados neste termo de referência, será inserida neste contrato automaticamente, conforme o artigo 124, da Lei nº 14.133/21, Capítulo VII - Da Alteração dos Contratos e dos Preços, transcrita abaixo:

Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos; e

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

### **Manutenção Corretiva**

5.42. Independente da complexidade técnica envolvida, o primeiro atendimento será sempre efetuado pela Contratada, que fará a verificação quanto à necessidade ou não de contatar outras empresas (equipamentos sob contrato ou em comodato). Não havendo cobertura contratual, a Contratada deverá informar à Administração.

5.43. Um dos objetivos é contemplar o maior número possível de manutenções realizando-as por sua própria equipe, reduzindo os custos e interrupção dos serviços odontológicos prestados aos usuários, cumprindo o papel determinado pelo art. 196 CF/88.

### **Manutenção Preventiva**

5.44. Com relação às manutenções preventivas, a Contratada deverá definir a periodicidade destas, para cada equipamento, observando:

- 5.44.1 Legislação vigente;
- 5.44.2 Orientações do fabricante;
- 5.44.3 Necessidades operacionais da instituição;
- 5.44.4 Registro histórico;
- 5.44.5 Análise dos riscos associados; e
- 5.44.6 Redução das paradas para manutenção corretiva.

5.45. A empresa deverá desenvolver e implantar os procedimentos das manutenções preventivas em documentos formato "POP" (Procedimento Operacional Padrão), contendo o checklist e descrição das etapas. Esta exigência justifica-se para que haja padronização desta atividade.

5.46. A empresa deverá manter canal de comunicação ativo para abertura de chamados, dúvidas técnicas e acompanhamento de serviços.

5.47. Para que as manutenções preventivas possam ser mais efetivas e para que o Programa de Manutenção Preventiva alcance maior número de equipamentos, é necessário que a Contratada prepare, desde o início do contrato, os equipamentos para testes e ensaios.

5.48. Todas as manutenções preventivas deverão ser documentadas no registro histórico (software), incluindo o nome e função do executor (técnico). Além disto, a Contratada deverá estabelecer e implementar procedimentos para assegurar a rastreabilidade metrológica dos equipamentos. Sendo assim, todos os equipamentos de teste e analisadores deverão estar com sua certificação de calibração em dia.

5.49. Ao final de cada visita técnica, deverá ser preenchido e entregue relatório técnico detalhado contendo:

- Data da visita;
- Equipamentos verificados;
- Serviços realizados;
- Irregularidades encontradas;
- Peças substituídas (se houver);
- Assinatura do técnico responsável, e

- Assinatura do responsável pela Seção.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.50. O serviço será prestado na Seção de Odontologia, no seguinte endereço: Rua Marechal Serejo, 539 - Jacarepaguá, Rio de Janeiro - RJ, 22743-380.

5.51. O agendamento da visita técnica:

As visitas técnicas deverão ser agendadas com **no mínimo de 48 horas de antecedência, via e-mail;**

O agendamento deverá considerar o funcionamento da clínica, evitando interrupções no atendimento aos pacientes;

Em caso de impossibilidade, a visita deverá ser remarcada dentro no mesmo mês.

### Rotinas a serem cumpridas

5.52. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.52.1 Implementação e disponibilização de software de Gestão de equipamentos;

5.52.2 Informar imediatamente à Contratante qualquer irregularidade relevante (por meio de registro em relatório e informar prazo para correção);

5.52.3 Equipamentos com risco deverão ser sinalizados como inoperantes, quando aplicável;

5.52.4 O técnico deverá manter o ambiente organizado durante e após o serviço (não poderá deixar resíduos ou materiais descartados na unidade);

5.52.5 Não realizar intervenções sem autorização prévia, quando houver necessidade de troca de peças não previstas;

5.52.6 Será feita Visita Técnica Anual, com data programada, com a finalidade de Certificação da Calibração e/ou Ensaio de Segurança Elétrica com emissão de Certificado rastreável ao Inmetro/RBC da unidade coberta;

5.52.7 Treinamento operacional em equipamentos aos profissionais que operam estes e para minimizar riscos e eventos adversos;

5.52.8 Intervenções corretivas simples, com emprego de peças básicas, poderão ser executadas no endereço da CONTRATANTE, sem custos adicionais, durante a própria visita técnica, caso o técnico considere a operação viável e segura;

5.52.9 Implementação de programa de treinamentos a usuários ou técnicos, visando estabelecer rotinas para otimizar a segurança de pacientes e operadores.

5.52.10 Manutenção preventiva e corretiva, Certificação da Calibração e Teste de Segurança Elétrica com emissão de Certificado rastreável ao Inmetro/RBC da unidade coberta.

5.52.11 Os recursos fornecidos pela empresa serão utilizados para gerenciar todas as atividades relacionadas à Engenharia dos equipamentos odontológicos, tais como:

- a) Acompanhamento do fluxo de trabalho dos serviços;
- b) Elaboração do Plano de Gerenciamento dos equipamentos odontológicos, bem como a descrição de procedimentos, protocolos e demais documentos relacionados ao sistema de gestão da qualidade;
- c) Mapeamento e gerenciamento dos riscos relacionados aos equipamentos, produzindo documentação pertinente;
- d) Disponibilização de relatórios e laudos técnicos de equipamentos, incluindo os indicadores gerenciais;
- e) Apresentação de documentos: plano de trabalho, programas, cronogramas e rotinas de manutenções preventivas e corretivas apropriadas às respectivas operações;
- f) Avaliação da obsolescência dos equipamentos, indicando quais serão substituídos.
- g) Caso o valor da substituição de acessórios e/ou peças, que não estejam incluídas no contrato, e ultrapasse o limite do recurso disponível, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, três orçamentos compatíveis com os valores de mercado, sendo a aquisição realizada com base no menor preço. Essas compras deverão ser previamente aprovadas, de forma formal, pela Administração.
- h) Juntamente com a fatura apresentada à UISM, deverão ser anexadas cópias das Notas Fiscais das peças adquiridas pela Contratada, para conferência dos valores discriminados na fatura a ser paga pela Marinha.
- i) Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. A avaliação do equipamento será feita nas dependências da UISM;
- j) Caso a avaliação do equipamento deva ser feita nas oficinas da CONTRATADA, esta arcará com os ônus do transporte de retirada e devolução do mesmo; e
- k) Execução e gerenciamento de terceirização dos serviços que não forem realizados pela própria empresa, responsabilizando-se pela verificação das certificações necessárias e padrões de qualidade dos fornecedores.

5.52.12 A empresa deverá ter experiência em manutenção preventiva e corretiva dos Equipamentos odontológicos da UISM, os quais encontram-se os relacionados abaixo:

<b>Odontologia</b>				
<b>Nº</b>	<b>Nome do EMH</b>	<b>Marca, Modelo</b>	<b>Número de Série</b>	<b>Número Patrimonial</b>
1	ENCUBADORA	3M ATTEST	216759	151782512
2	AUTOCLAVE	DABI 12LX	NÃO IDENTIFICADO	148015034
3	NEGATOSCÓPIO	MARCA VH	NÃO IDENTIFICADO	132720400

4	APARELHO DE RX	PRODENTAL 70KVP	04K7110261	148015875
5	COMPRESSOR DE AR	PEG	707526125	151772436
6	AMALGAMADOR DIGITAL	NEWDENT	949109	151777004
7	DESTILADORA DE ÁGUA	CRISTÓFOLI	M11KW0270	156379732
8	ULTRASSOM ODONTOLÓGICO	DABI ATLANTE	26001	164348964
9	APARELHO FOTOPOLIMERIZADOR	RADICAL SDI	20608082339	164351906
10	APARELHO FOTOLED	SCHUSTER	8002920	164352821
11	CUBA ULTRASSÔNICA	CRISTÓFOLI	0418	164354913
12	EQUIPO ODONTOLÓGICO	DABI ATLANTE/CROMA	50003287839	164361804
13	MOCHO À GAZ	DABI ATLANTE	NÃO IDENTIFICADO	164361790
14	AUTOCLAVE AHMC	SERCON 21LTS	071806	151773394
15	SELADORA BIOSTAMP	BIO ART	71806	164352783
16	SELADORA	BARBI 68	114905	151777012

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.53. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer todas as ferramentas, equipamentos e acessórios de apoio necessários em bom estado para que sejam utilizados na execução dos serviços, e que atenda o discriminado no objeto deste documento, sem incorrer riscos para a administração e o bom andamento dos serviços, promovendo a sua substituição, quando necessário.

5.54. É vedado o uso de material improvisado ou peças adaptadas, com vistas a eliminar riscos de imprecisão ou funcionamento inapropriado dos equipamentos.

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

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

## **Uniformes**

5.56. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado

5.56.1 Os profissionais, quando nas dependências da UISM, deverão estar uniformizados, identificados com crachás fornecidos pela Contratada, e usando os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos para a atividade que estejam executando;

5.56.2 A Contratada deverá fornecer aos funcionários, gratuitamente, EPI — Equipamento de Proteção Individual - sempre que houver necessidade de proteção da saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho;

5.56.3 Adquirir o tipo de EPI adequado à atividade do empregado;

5.56.4 Treinar o trabalhador sobre o uso adequado do correspondente EPI;

5.56.5 Tornar obrigatório o seu uso;

5.56.6 Substituí-lo, imediatamente, quando danificado ou extraviado;

5.56.7 Responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica; e

5.56.8 Deverão ser atendidos os parâmetros mínimos para o trabalho, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.57. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.57.1 Transferência de conhecimento por parte da contratada; e

5.57.2 Recuperação ou transferência de recursos de propriedade da contratante, tais como, documentos (manuais, mapas, documentações, etc) e bens físicos (equipamentos odontológicos).

## **6. 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 o

6.4. Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.7. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.8. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do serviço.

6.9. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

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

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.17. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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 contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.19. 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.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.21.1 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

6.21.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

## **Gestor do Contrato**

### **6.22. Cabe ao gestor do contrato:**

6.22.1 Coordenar 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 necessidade de adequações do contrato, para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.22.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.22.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.22.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22.5 Tomar 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.

6.22.6 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.

6.22.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.22.8 Receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

b) notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

- 7.2.1 Não produziu os resultados acordados;
- 7.2.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 7.2.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
  - 7.4.1 Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes;
  - 7.4.2 Mensurar o atendimento no tempo de resposta da Contratada à Contratante para garantir agilidade na comunicação;
  - 7.4.3 Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento;
  - 7.4.4 Garantir o nível de fornecimento dos recursos materiais e humanos previstos no contrato; e
  - 7.4.5 Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço em conformidade com o Termo de Referência.

### **Do recebimento**

- 7.5. 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. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, compreendendo do primeiro, ao último dia de cada mês.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
  - 7.11.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar os resultados das avaliações referentes à execução do objeto e, quando cabível, analisar o desempenho e a qualidade

da prestação dos serviços, conforme os indicadores previstos no ato convocatório. Essa análise poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à contratada, devendo ser registrada em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. 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.

7.13. 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 materiais empregados, 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.

7.14. 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.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) 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:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, com base em indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como às eventuais penalidades aplicadas. Esse documento deverá constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

7.19. 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.

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

7.21. 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.

## **Liquidação**

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se 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

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

7.24.1 O prazo de validade;

7.24.2 A data da emissão;

7.24.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.24.5 O valor a pagar; e

7.24.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

#### **Prazo de pagamento**

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.36.1 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.

7.37. 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. No entanto, o pagamento 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**

7.38. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

### **Reajuste**

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.42. 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).

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

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de crédito**

7.47. Não será admitida a cessão de crédito.

## **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 do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- 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 do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 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 do contrato, 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:

a) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

b) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

b) Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

d) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

e) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,05% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

f) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,05% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.2.6 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.4. 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.

8.5. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.6. 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.

8.7. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8. 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 o Contratante; 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 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. 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.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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, 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 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 de abril de 2022.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

### **Exigências de habilitação**

9.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.3. 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;

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

- 9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.6. 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;
- 9.7. 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.
- 9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. 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;
- 9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.11. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. 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.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. 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;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.23.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei;
- 9.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

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

9.29. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.30. A Contratada ficará responsável pelo auxílio técnico, gestão dos equipamentos da manutenção preventiva e corretiva na UISM. A empresa deverá possuir Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia -CREA, para a qual a licitante tenha prestado serviços na área de Engenharia Clínica e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), emitida por engenheiros ou arquitetos do sistema CONFEA/CREA.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

9.32.1 Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação., nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

9.33.2 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.

9.33.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua 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 emitido 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 regulamentos sobre o tema.

### **Qualificação Técnico-Profissional**

9.36. A Contratante orienta que a equipe mínima deverá ser composta de: Engenheiro Clínico, Técnico Especializado em Equipamento Odontológico e Assistente Administrativo.

9.37. A substituição de qualquer membro da equipe técnica apresentada pela Contratada, poderá ser informada no início das atividades do dia, ao Fiscal do Contrato.

9.38. Os integrantes da equipe técnica, indicados pela Contratada, somente poderão ser substituídos por profissional de qualificação técnica igual ou superior ao exigido neste Termo de Referência.

9.39. Apresentação dos profissionais, abaixo indicados, devidamente registrados no conselho profissional competente, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicados:

9.39.1 Para o Engenheiro Clínico: Deverá possuir capacitação específica e habilitação para atuar na supervisão de operação e manutenção de equipamentos odontológicos, com conhecimento comprovado em Engenharia ou em empresa de engenharia especializada na área.

9.39.2 Para o Técnico Especializado em Equipamentos odontológicos: Deverá possuir formação técnica compatível e capacitação específica em manutenção de tais equipamentos, com conhecimento atualizado sobre normas e boas práticas de segurança e funcionamento.

9.39.3 Assistente Administrativo: Estar apto para trabalhar com sistema operacional Windows e/ou Ubuntu, para desenvolvimento de documentos em Word, Excel, Power Point,

LibreOffice, WPS Office, OnlyOffice e Nautilus. Além de operar software de gerenciamento de manutenção de equipamentos e sua base de dados.

9.40. Os profissionais acima indicados deverão participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.41. A Contratada deverá substituir no prazo máximo de 72 horas, todo componente da equipe que for apontado pelo Fiscal do Contrato com o desempenho insatisfatório.

9.42. Em caso de afastamento de funcionários (férias, licença médica, entre outro), a Contratada deverá fazer a substituição, no prazo máximo de 72 horas, por outro com a mesma formação e capacitação técnica.

9.43. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

9.45. Fica estabelecido para todos os efeitos legais que não há vínculo empregatício entre a UISM e os funcionários designados pela Contratada, para a execução dos serviços contratados. A Contrata será a única responsável por qualquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, fiscal e comercial, e igualmente pelos acidentes de trabalho decorrentes da execução dos serviços, bem como todos os encargos legais vigentes.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

9.47. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.48. 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.

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

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 12.520,00 (doze mil e quinhentos e vinte reais).

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

12.2. Integram esse Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

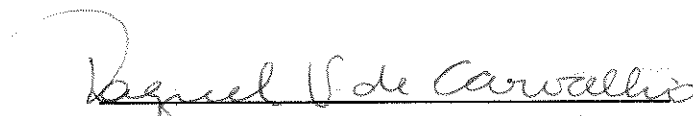
13. Anexo A – Documento de Formalização de Demanda – DFD;

14. Anexo B – Estudo Técnico Preliminar – ETP;

15. Anexo C – Requisição para Habilitação.


Elaborado por:

Rio de Janeiro, RJ, na data da assinatura.

  
RAQUEL VIANNA DE CARVALHO  
Servidora Civil (CD)  
Encarregada da Seção de Odontologia

Aprovado por:

Rio de Janeiro, RJ, na data da assinatura.

  
LEONHARD CHRISTIAN ROSSETTI OBRECHT  
Capitão de Mar e Guerra (Md)  
Ordenador de Despesas



**MARINHA DO BRASIL  
UNIDADE INTEGRAL DE SAÚDE MENTAL**

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO (REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO)**

**1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 1.1 No caso de empresário individual, inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de microempreendedor individual – mei: certificado da condição de microempreendedor individual - ccmei, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 Inscrição no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país; e
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- 2.1 Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas ou no cadastro de pessoas físicas, conforme o caso;
- 2.2 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 02/10/2014, do secretário da Receita Federal do Brasil e da procuradora-geral da fazenda nacional;
- 2.3 Prova de regularidade com o fundo de garantia do tempo de serviço (fgts); e
- 2.4 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 vi-

a da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **3 REQUISITOS TÉCNICOS:**

3.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

3.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3.3 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde Municipal e/ou Estadual, e Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN), em plena validade.

3.4 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

3.5 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

3.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

3.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;


3.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

3.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

3.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

3.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

3.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizado.

  
RAQUEL VIANNA DE CARVALHO  
Servidora Civil (CD)  
Encarregada da Seção de Odontologia

