

SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/RJ

Termo de Referência 5/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	250031-SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/RJ	RICARDO RIZZO JUNIOR	03/03/2026 15:20 (v 0.12)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		25001.011198/2025-34

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 25001.011198/2025-34)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns relativos à execução da transferência dos acervos arquivísticos da Superintendência do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SMSA-RJ, contemplando o prédio da sede e os depósitos de Realengo e Bonsucesso, bem como os acervos dos Hospitais Federais de Bonsucesso, Servidores do Estado, Cardoso Fontes, Andaraí, Ipanema e Lagoa, para o depósito localizado em São Cristóvão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 5/2026.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de mudança consistentes na transferência física de acervos arquivísticos (não contemplando tratamento arquivístico), i n c l u i n d o o acondicionamento (quando necessário), unitização, carga, transporte, descarga e apoio à alocação dos documentos em estantes	15407	CAIXA BOX	183.487	R\$ 2,64	R\$ 485.676,71
			CAIXA PADRÃO 20 KG	1.000	R\$ 7,15	R\$ 7.150,00

	no depósito de São Cristóvão (quando houver estantes disponíveis).					
--	--	--	--	--	--	--

1.1.1. Estimativas individualizadas do órgão.

<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE DE MEDIDA</i>	<i>Quantidade total</i>
1	SEDE DA SMSA	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	10.000
2	GALPÃO EM BONSUCESO	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	23.000
3	GALPÃO EM REALENGO	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	50.000
4	DOCUMENTAÇÃO RH (GALPÃO EM BONSUCESO e SEDE DA SMSA)	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	10.000
5	HOSPITAL FEDERAL DO ANDARAÍ	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	4.208
6	HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESO	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	17.402
7	HOSPITAL FEDERAL CARDOSO FONTES	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	7.164
8	HOSPITAL FEDERAL DOS SERVIDORES	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	50.153
9	HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	3.773
10	HOSPITAL FEDERAL DA LAGOA	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	3.487
11	SELOA (SEDE DA SMSA)	CAIXAS BOX (39x18x29, 9cm e/ou 36x14x25cm-C x L x A)	4.300
12	MICROFILMES (DEPÓSITO EM REALENGO)	CAIXA PADRÃO 20 KG	1.000

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, nos termos do **art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação**, na forma da legislação vigente, **desde que caracterizada a natureza contínua do serviço e comprovada a vantagem para a Administração**.

1.4. 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 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.3. A presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, nos normativos infralegais aplicáveis, bem como nos modelos padronizados da Advocacia-Geral da União – AGU (dezembro/2025).

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

3.1. A solução consiste na contratação integrada de serviços de acondicionamento (quando necessário), unitização, carga, transporte, descarga e apoio à alocação dos documentos em estantes no depósito de São Cristóvão.

3.2. Não integram o objeto quaisquer atividades de tratamento arquivístico, tais como higienização, organização, catalogação, classificação, avaliação, digitalização, indexação ou descarte de documentos.

3.3. Melhor detalhamento da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. Sustentabilidade, Indicação de Marca, Subcontratação, Garantia e Vistoria

Sustentabilidade

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

4.1.1. Utilização racional de materiais de acondicionamento, priorizando o reaproveitamento de caixas e embalagens da Contratante, nas quais os documentos estão atualmente acondicionados, sempre que possível, desde que não comprometa a integridade dos documentos;

4.1.2. Adoção de procedimentos que minimizem a geração de resíduos sólidos, com correta destinação ambientalmente adequada dos materiais eventualmente descartados;

4.1.3. Utilização de veículos e equipamentos em condições regulares de manutenção, de modo a reduzir emissões e riscos ambientais durante a execução dos serviços.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica ao objeto, conforme Estudo Técnico Preliminar nº 5/2026.

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

4.3. Não se aplica ao objeto, conforme Estudo Técnico Preliminar nº 5/2026.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica ao objeto, conforme Estudo Técnico Preliminar nº 5/2026.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar nº 5/2026.

Vistoria

4.7. É facultativa a realização de visitas técnicas nos locais de execução dos serviços;

Instalação de escritório

4.8. Não se aplica ao objeto, conforme Estudo Técnico Preliminar nº 5/2026.

Margem de Preferência

4.9. Não se aplica ao objeto, conforme legislação vigente e Estudo Técnico Preliminar nº 5/2026.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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: **até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato**, ou em prazo inferior, mediante emissão de ordem de serviço pela Administração.

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

a) planejamento conjunto inicial entre Contratante e Contratada para definição da sequência de transferência dos acervos;

b) acondicionamento dos documentos, quando necessário, em caixas apropriadas, conforme padrões definidos no item 1.1.1 deste Termo de Referência, preservando-se a organização lógica existente;

c) Unitização em paletes e identificação padronizada das caixas e unidades de transporte (paletes), conforme orientações da fiscalização, com base na definição constante do Estudo Técnico Preliminar;

d) carga, transporte e descarga dos acervos, com utilização de veículos adequados (obrigatoriamente com o compartimento destinado à carga totalmente fechado), com rastreador de deslocamento/rota e protegidos contra intempéries. Não será admitido o compartilhamento do veículo de carga para transporte de cargas de terceiros,

independentemente da quantidade. O veículo utilizado para o transporte, após ser carregado com os documentos da Contratante deverá seguir diretamente para o local de descarga (depósito de São Cristóvão);

e) apoio à alocação das caixas nas estantes existentes no depósito de destino, quando houver disponibilidade;

f) execução dos serviços de forma contínua durante o período contratual, conforme cronograma aprovado pela Administração.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: o cronograma físico de execução será definido e aprovado pela Administração após a assinatura do contrato, podendo ser ajustado conforme a disponibilidade dos locais de origem e do depósito de destino.

5.1.4. As macro etapas de execução compreenderão, de forma sequencial, o planejamento inicial, a transferência dos acervos por unidade de origem e a conferência final dos serviços executados.

5.1.5. A execução dos serviços de transferência do acervo documental observará um cronograma físico-financeiro estruturado por etapas, de modo a garantir o planejamento, acompanhamento e controle da execução do serviço, bem como a compatibilidade entre o avanço físico dos serviços e os respectivos gastos financeiros.

5.1.6 Os pagamentos à Contratada ocorrerão de forma proporcional à execução dos serviços, mediante a comprovação do cumprimento das etapas previstas no cronograma, atestada pela fiscalização do contrato, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

5.1.7 Eventuais ajustes no cronograma físico-financeiro poderão ser realizados, desde que devidamente justificados, previamente aprovados pela Administração e formalizados nos autos do processo, sem prejuízo do prazo total de execução e do valor global do contrato, respeitada a legislação vigente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- a) Sede da Superintendência do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ;
- b) Depósitos de Realengo e Bonsucesso;
- c) Registro e controle dos quantitativos transferidos, segregados por locais de origem;
- d) Depósito de destino localizado em São Cristóvão.

5.3. Os serviços serão prestados, preferencialmente, **em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 8h e 17h**, podendo haver ajustes mediante prévia autorização da Administração.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo descritas:

- a) comunicação prévia à fiscalização antes do início das atividades em cada unidade;
- b) cumprimento das normas de segurança do trabalho e de sigilo das informações;
- c) registro e controle das unidades transferidas;
- d) interrupção imediata dos serviços em caso de determinação da fiscalização.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição sempre que necessário, dentre os quais:

5.4.1. equipamentos, utensílios para unitização e paletes para carga e descarga; e

5.4.2. veículos adequados (obrigatoriamente com o compartimento destinado à carga totalmente fechado) para transporte de acervos arquivísticos, com rastreador de deslocamento/rota e protegidos contra intempéries.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. volume estimado de aproximadamente 184.487 caixas de documentos;

5.5.2. múltiplos locais de origem e um único local de destino; e

5.5.3. necessidade de preservação da integridade física, manutenção da lógica atual de organização/agrupamento dos documentos e preservação do sigilo dos dados e informações contidos nos documentos.

5.5.4. O manuseio da documentação ocorrerá nos limites necessários para que seja realizado o armazenamento em caixas, quando for o necessário, transferência para o novo local de armazenamento (depósito de São Cristóvão) e colocação nas estantes. Não será admitida a coleta, o armazenamento, a reprodução e a divulgação de informações /dados contidos nos documentos objeto de transferência;

Disposições específicas para contratações integradas e semi-integradas

5.6. Não se aplica ao objeto, conforme ETP nº 5/2026.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.8. Não se aplica ao objeto, conforme ETP nº 5/2026.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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.

6.7. O Contratado **não necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período, devendo, contudo, manter **preposto disponível e acessível** (inclusive por telefone e correio eletrônico) durante a execução dos serviços e comparecer ao local sempre que convocado pela Contratante.

6.8. O 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

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva adoção das providências cabíveis.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. verificação da preservação da integridade física das caixas/volumes e da manutenção da organização lógica indicada pela Contratante;

6.16.2. conferência da identificação, unitização, carga, transporte e descarga, com registro das quantidades efetivamente transferidas para fins de medição e pagamento; e

6.16.3. verificação do cumprimento das obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais durante toda a execução.

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.

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 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. verificação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada por meio do SICAF e/ou documentos complementares quando cabível, para fins de pagamento;

6.21.2. conferência da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos de medição atestados pela fiscalização técnica; e

6.21.3. registro das ocorrências e apoio à instauração de procedimentos de responsabilização quando necessário.

6.22. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.23. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

6.24. Cabe ao gestor do contrato:

6.24.1. coordenar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, mantendo atualizados os registros formais da execução (ordens de serviço, ocorrências, medições, alterações, apostilamentos e aditivos);

6.24.2. consolidar os registros realizados pelos fiscais e adotar/encaminhar as medidas necessárias quando ultrapassarem sua competência;

6.24.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento,

registrando riscos e impedimentos ao fluxo de liquidação;

6.24.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao desempenho e a eventuais penalidades;

6.24.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando cabível;

6.24.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e recomendações de aprimoramento; e

6.24.7. encaminhar a documentação pertinente para a liquidação e pagamento, com indicação expressa de que a Nota Fiscal/Fatura confere com a medição atestada pela fiscalização técnica.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. O regime de execução adotado é **empreitada por preço unitário**.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

7.4.1. quantidade de caixas efetivamente transferidas, conferidas e atestadas pela fiscalização, por local de origem e por período de faturamento;

7.4.2. Quantidade de caixas efetivamente substituídas pela Contratada, conferidas e atestadas pela fiscalização, por tipo/padrão de caixa (dimensão), por local de origem e por período de faturamento;

7.4.3. integridade física das caixas/volumes e ausência de extravio, avaria ou violação, bem como preservação da organização lógica atual adotada pela Contratante; e

7.4.4. conformidade da execução com o modelo de execução estabelecido no Termo de Referência, incluindo rotinas de acondicionamento (quando necessário), identificação de caixas (quando necessário), unitização e identificação dos paletes, carga, transporte, descarga e apoio à alocação dos documentos em estantes (quando disponíveis) no depósito de destino.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerado como conclusão a comprovação da execução dos serviços no período de faturamento, mediante: (i) relatório/planilha de medição da Contratada com a quantidade de caixas transferidas por unidade de origem e de caixas efetivamente substituídas/fornecidas pela Contratada por tipo/padrão de caixa (dimensão) e unidade de origem; (ii) comprovantes de execução (checklists, registros de coleta/entrega, quando aplicável); e (iii) conferência e validação pela fiscalização.

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 refere 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. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **mensal**, compreendendo as transferências efetivamente executadas no mês de referência, atestadas pela fiscalização.

7.10. Ao final de cada período de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, podendo resultar em glosa proporcional no valor a ser pago, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a regularidade necessária à liquidação e ao pagamento, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. 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.

7.12. 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 até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, 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:

7.15.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao desempenho e a eventuais penalidades;

7.15.2. realizar a análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento, solicitar ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.15.3. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados;

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

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

7.16. 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, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.18. 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

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 /2022.

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente verificará a regularidade formal e fiscal, inclusive por consulta ao SICAF, e a correspondência entre a Nota Fiscal/Fatura e a medição atestada pela fiscalização.

Prazo e forma de pagamento

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

7.22. 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/IBGE**.

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

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

Antecipação de pagamento

7.25. Não será permitida antecipação de pagamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREENCHIDO)

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:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas na alínea “d”, de **0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado** sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte) dias**.

8.2.4.2. *Suprimido, por não haver exigência de garantia contratual nesta contratação.*

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

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

8.2.4.6. Multa **compensatória**, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, **quando o atraso injustificado**:

- a) comprometer o cronograma global da transferência;
- b) causar acúmulo de acervo nas unidades de origem; ou
- c) impactar o funcionamento regular das unidades administrativas ou hospitalares envolvidas.

8.2.4.7. Multa **compensatória**, para a infração descrita na alínea “a” (inexecução parcial), de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, **graduada conforme a materialidade da falha**, especialmente quando configuradas as seguintes hipóteses específicas:

8.2.4.7.1. Falhas operacionais com impacto controlável (5%)

- a) atraso pontual em etapas intermediárias do cronograma que **não comprometa a continuidade do serviço público** nem gere represamento do acervo;
- b) inconsistências formais em relatórios, checklists ou planilhas de medição, **sem prejuízo à conferência física do acervo**;
- c) necessidade de retrabalho por erro de manutenção da lógica atual de organização dos documentos adotada pela Contratante ou de acondicionamento passíveis de correção imediata, sem dano documental.

8.2.4.7.2. Falhas arquivísticas graves (7% a 10%)

- a) **extravio temporário** de caixas/volumes, ainda que posteriormente localizados;
- b) **troca, mistura ou inversão** de caixas/volumes entre fundos, séries, unidades de origem ou local de destino;
- c) **violação de lacres, embalagens ou invólucros**, sem autorização da fiscalização;
- d) avarias relevantes em caixas/volumes decorrentes de **manuseio inadequado**, incluindo rasgos, molhamento, esmagamento ou perda de identificação;
- e) falhas que **impeçam ou dificultem a rastreabilidade** do acervo transferido.

8.2.4.7.3. Falhas críticas com risco institucional (10%)

- a) **extravio definitivo** de caixas/volumes ou documentos;
- b) perda da **cadeia de custódia documental**, entendida como a impossibilidade de comprovar origem, percurso e destino do acervo;
- c) acesso indevido, exposição não autorizada ou quebra de sigilo de dados e informações contidos nos documentos, inclusive aqueles que contenham dados pessoais, sensíveis, restritos ou sigilosos, sem prejuízos das sanções legais cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- d) execução de procedimentos em desacordo com orientações expressas da fiscalização que resulte em **comprometimento da integridade arquivística**.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1. Para 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.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para 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 CEIS e no CNEP.

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.

8.15. Para fins de aplicação das sanções previstas neste item, **independerá de demonstração de dolo ou culpa** a constatação de extravio, violação, dano ou perda de rastreabilidade do acervo, bastando a comprovação do nexo entre a falha e a execução contratual, sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

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 da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, na forma da Lei nº 14.133, de 2021 e da regulamentação aplicável.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global**, por se tratar de serviço com escopo definido e entregas verificáveis, com execução por etapas e por locais, conforme detalhamento constante no **ETP nº 5 /2026**.

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o **valor global estimado para a contratação**, devendo a proposta abranger **integralmente** todas as obrigações necessárias à execução do objeto, incluindo, no mínimo: planejamento, mobilização, mão de obra, coordenação e supervisão, materiais de acondicionamento e identificação, lacres, etiquetagem, unitização, paletização quando aplicável, equipamentos, EPIs, veículos, carga/descarga, transporte, conferência, rastreabilidade, relatórios, providências de segurança e sigilo, tributos, encargos e demais custos diretos e indiretos.

9.4. Para fins de avaliação de exequibilidade, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, por meio eletrônico, **planilha de composição do preço global**, com **detalhamento por etapa e por local**, no mínimo contemplando:

a) Etapa 1 – Preparação/Unitização/Acondicionamento Acondicionamento e Unitização: os documentos serão colocados em caixas padrão (quando necessário), as caixas serão lacradas com fita adesiva e colocadas em paletes). Contagem e registro das caixas por paletes. Os paletes serão lacrados com filme stretch e identificados, conforme regras de execução previstas no ETP nº 5/2026;

b) Etapa 2 – Coleta/Carregamento/Transporte/Descarregamento/Recebimento (incluindo conferência no recebimento e registro de ocorrência, quando houver), conforme regras de execução previstas no ETP nº 5/2026;

c) Etapa 3 – Alocação física dos documentos nas estantes (quando disponíveis) no local de destino. conforme regras de execução previstas no ETP nº 5/2026;

d) custos e premissas relevantes (mão de obra por função, frota/veículos, equipamentos de movimentação, materiais e insumos essenciais), **sem alterar o critério de julgamento**, que permanece **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.5. Itens do modelo relativos a “obra/serviço de engenharia”, “empreitada por preço unitário” e “custos unitários máximos de itens” **não se aplicam ao objeto, conforme ETP nº 5/2026**.

9.6. Itens do modelo relativos a “serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra”, “registro de preços”, “paradigma de norma coletiva para custos mínimos relevantes” e correlatos **não se aplicam ao objeto, conforme ETP nº 5/2026**.

Exigências de habilitação

9.7. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar os requisitos previstos no edital e neste Termo de Referência, aplicando-se os itens padronizados do modelo AGU para habilitação jurídica, fiscal/social/trabalhista e econômico-financeira.

Qualificação Técnica

9.8. O licitante deverá apresentar **declaração** de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

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

Qualificação Técnico-Operacional (Checklist objetivo)

9.9. O licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio de **atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.9.1. Para fins do item 9.9, serão aceitos atestados que demonstrem que o licitante executou, satisfatoriamente, serviço(s) contendo, **no mínimo**, os seguintes elementos (CHECKLIST):

I – Natureza do serviço (obrigatório):

a) **transferência/movimentação logística de acervo arquivístico físico** com retirada em unidade(s) de origem e entrega em local(is) de destino;

II – Procedimentos operacionais (obrigatórios):

b) **acondicionamento e unitização** (ex.: caixas/volumes/lotas/paletes), com **identificação e lacre** ou mecanismo equivalente de inviolabilidade;

c) **carregamento, transporte e descarregamento** com preservação da integridade do acervo;

d) **conferência no recebimento** com registros mínimos de confirmação de entrega e apontamento de ocorrências, quando houver;

III – Controle e rastreabilidade (obrigatório):

e) comprovação de que foi adotado controle de quantidade de caixas transferidas, unitizadas em paletes.

IV – Segurança e sigilo (obrigatório):

f) comprovação de adoção de procedimentos de segurança e sigilo compatíveis com a movimentação de documentos que possam conter informações protegidas e/ou dados pessoais, inclusive controle de acesso à equipe e restrição de manuseio indevido, bem como, proibição de realizar registros fotográficos dos documentos ou de qualquer outro meio de reprodução dos documentos, dados e informações neles contidos;

9.9.2. Os atestados deverão demonstrar capacidade operacional compatível com o objeto, admitindo-se o somatório, desde que o conjunto comprove quantitativo mínimo equivalente a **30% (trinta por cento) do volume/quantitativos estimados no ETP nº 5/2026**.

9.9.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, desde que, em conjunto, evidenciem capacidade operacional equivalente.

9.9.4. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

9.9.5. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à verificação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, dados de identificação do contratante emissor, período de execução, local de prestação e, se necessário, cópia do instrumento contratual que deu suporte à execução.

Estrutura de apoio operacional

9.10. O licitante deverá apresentar **declaração** de que **possui ou instalará estrutura de apoio operacional no Município do Rio de Janeiro/RJ**, a ser comprovada no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contado a partir da vigência do contrato, para fins de pronta resposta a ocorrências, coordenação logística e atendimento às demandas de fiscalização.

9.11. Não se aplica ao objeto, conforme ETP nº 5/2026.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao **valor máximo aceitável**, é de **R\$ 492.826,71** (Quatrocentos e noventa e dois mil e oitocentos e vinte e seis reais e setenta e um centavos), conforme planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração, a qual integra o processo administrativo, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar nº 5/2026.

10.2. A estimativa de custos foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, considerando contratações públicas similares, preços praticados pelo mercado e cotações obtidas junto a fornecedores especializados, observados os princípios da economicidade, razoabilidade e compatibilidade com o objeto.

10.3. Na estimativa do valor da contratação foram considerados os riscos inerentes à execução do objeto, bem como a adequada alocação desses riscos entre Contratante e Contratado, conforme disposto na matriz de riscos constante do instrumento contratual.

10.4. O valor estimado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive aqueles relativos a mão de obra, encargos sociais, tributos, seguros, transporte, logística, equipamentos, materiais, embalagens, identificação, seguro do acervo, deslocamentos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

10.5. Não se trata de contratação para Registro de Preços, razão pela qual não se aplicam as disposições relativas à atualização, revisão ou repactuação de preços previstas para atas de registro de preços.

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 sigilas

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I[A1]

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

1. FORMALIZAÇÃO

- 1.1. O adjudicatário será convocado para aceitar o **instrumento equivalente** (ex.: Nota de Empenho/Instrumento de Contratação) no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 1.2. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceite da Administração.
- 1.3. O aceite implica: (i) ciência de que o instrumento substitui o contrato, quando cabível; (ii) vinculação à proposta e às condições do Aviso/Instrumento Convocatório e do Termo de Referência e anexos (Termo de Ciência e Concordância, se houver).

2. VIGÊNCIA

- 2.1. A vigência observará o prazo estabelecido no Termo de Referência, contado da data definida no instrumento equivalente.
- 2.2. Caso o objeto não seja concluído no prazo por motivo não imputável ao Contratante, a vigência poderá ser ajustada, observado o interesse público e as regras da Lei nº 14.133/2021.
- 2.3. Não há direito subjetivo da Contratada à prorrogação.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas, conforme Termo de Referência e anexos.
- 3.2. Acompanhar e fiscalizar a execução, inclusive quanto à integridade do acervo, rastreabilidade, sigilo e metodologia definida pela Contratante.
- 3.3. Notificar a Contratada sobre falhas/irregularidades, fixando prazo para correção.
- 3.4. Efetuar o pagamento conforme medições/atesto e condições do Termo de Referência.
- 3.5. Aplicar sanções quando cabíveis, assegurado contraditório e ampla defesa.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Executar o serviço de **condicionamento somente quando necessário**, carga, transporte, descarga e apoio à colocação em estantes, conforme orientações da Contratante, preservando a lógica de organização do acervo.
- 4.2. Disponibilizar equipe treinada e os utensílios/equipamentos necessários para execução segura e eficiente.
- 4.3. Garantir **sigilo, rastreabilidade e integridade física e informacional** do acervo durante todo o processo.
- 4.4. É **vedado** coletar, armazenar, reproduzir ou divulgar informações/dados contidos nos documentos.
- 4.5. Responder por **danos, extravios ou perdas** eventualmente causados ao acervo, sem prejuízo de sanções administrativas e indenizações cabíveis.
- 4.6. Manter regularidade e condições de habilitação durante a execução, inclusive SICAF quando aplicável.

5. LGPD E SIGILO

- 5.1. As partes deverão observar a LGPD quanto a quaisquer dados pessoais acessados em razão da execução, com uso restrito à finalidade do contrato e vedado compartilhamento indevido.
- 5.2. A Contratada deverá adotar controles de acesso, confidencialidade e rastreabilidade compatíveis com o serviço, respondendo por incidentes decorrentes de culpa/dolo.

6. EXTINÇÃO

- 6.1. A contratação será extinta com o cumprimento das obrigações.
- 6.2. Pode ser extinta por hipóteses legais (inadimplemento, interesse público, etc.), observado o devido processo e a Lei nº 14.133/2021.

7. CASOS OMISSOS

- 7.1. Aplicam-se a Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais pertinentes.

8. ALTERAÇÕES

8.1. Alterações observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, quando cabíveis.

9. FORO

9.1. Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ, salvo disposição específica do órgão.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

Despacho: De acordo

RICARDO RIZZO JUNIOR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 12:46:43.

Despacho: ok

RAFAEL SANTOS CLAUDINO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 12:47:50.

Despacho: ok

GUILHERME EDUARDO FIGUEIREDO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 15:20:32.