

SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-SE

Termo de Referência 8/2026**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2026	170069-SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-SE	PATRICIA DANTAS DE CARVALHO	27/05/2026 12:57 (v 0.13)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	57/2026	19739.004111/2026-36

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 19739.004111/2026-36)

TERMO DE REFERÊNCIA**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada prestação de serviços de transporte de cargas e mudanças, com fornecimento de mão de obra, veículos, ferramentas, equipamentos, materiais de acondicionamento, desmontagem, montagem, carga, transporte, descarga, remanejamento e alocação de bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos, materiais diversos e acervo documental, para atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Administração no Estado de Sergipe - SRA/SE, Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe - SPU/SE e Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado de Sergipe - PFN/SE, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento .

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de transporte de carga e mudança - SPU/SE.	3212	Serviço	1	R\$ 13.100,00	R\$ 13.100,00
	2	Serviço de transporte de carga e mudança - SRA/SE.	3212	Serviço	1	R\$ 7.800,00	R\$ 7.800,00

	3	Serviço de transporte de carga e mudança - PFN /SE.	13102	Serviço	1	R\$ 6.900,00	R\$ 6.900,00
--	---	---	-------	---------	---	--------------	--------------

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo, tendo em vista que possui escopo certo e determinado, vinculado ao remanejamento de bens e acervo documental entre endereços previamente indicados pela Administração, sem necessidade permanente ou periódica.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado quando houver necessidade devidamente justificada.

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.

1.6. A contratação será processada por dispensa eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global do grupo, observados os valores unitários máximos previstos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada neste item.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 00489828000155-0-000004/2026;
- II. Data de publicação no PNCP: 14/11/2025;
- III. Id do item no PCA: 39 e 40;
- IV. Classe/Grupo: 643;
- V. Identificador da Futura Contratação:170069-57/2026.

2.2.1. Com relação à PFN/SE, registra-se que a contratação não consta no Plano de Contratações Anual de 2026 da Superintendência Regional de Administração no Estado de Sergipe. Contudo, a demanda enquadra-se em hipótese de exceção prevista no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, especialmente no art. 7º, inciso IV, razão pela qual a ausência de previsão no referido Plano não impede o prosseguimento da contratação. A medida é necessária para viabilizar a adequada transferência dos bens para o endereço de destino da unidade, preservar a integridade do patrimônio público e evitar prejuízos à continuidade das atividades institucionais da PFN/SE.

2.3. A demanda decorre da necessidade de remanejamento de bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos, materiais diversos e acervo documental, especialmente em razão da desocupação do imóvel da União situado na Praça Fausto Cardoso, nº 372, Centro, Aracaju/SE, e da consequente necessidade de mudança para os locais de destino definidos pela Administração.

2.4. A desocupação do imóvel constitui medida administrativa necessária para viabilizar a adequada destinação institucional do bem público, evitando a permanência indevida de bens, documentos e equipamentos no local e reduzindo riscos de deterioração, extravio, avarias ou comprometimento da gestão patrimonial e documental.

2.5. A Administração não dispõe de estrutura própria suficiente para executar diretamente a operação com a segurança, a eficiência e a celeridade exigidas, considerando a necessidade de veículos adequados, equipe operacional, materiais de embalagem, ferramentas e procedimentos de controle.

2.6. A execução direta por servidores públicos não se mostra adequada, tendo em vista que o objeto exige atividade operacional especializada, envolvendo carga, descarga, transporte, desmontagem, montagem, acondicionamento e movimentação vertical e horizontal de bens, demandando equipe treinada.

2.7. No âmbito da SPU/SE, a operação envolve quantitativo expressivo de bens móveis e acervo documental, com necessidade de preservação da ordem física dos documentos, proteção contra umidade, poeira, quedas, extravios e avarias.

2.8. O acervo documental a ser transportado exige controle específico, uma vez que a perda da ordem de organização, a inversão de caixas, a exposição inadequada ou o extravio de documentos podem comprometer a rastreabilidade de processos administrativos, a memória institucional e a continuidade das atividades do órgão.

2.9. A contratação também busca assegurar a proteção dos bens patrimoniais e equipamentos durante todo o ciclo da mudança, desde a retirada no local de origem até a entrega e alocação no destino, com responsabilização da contratada por eventuais danos, perdas, avarias ou extravios decorrentes da execução.

2.10. A demanda contempla órgãos com necessidades específicas, quantitativos distintos e endereços de destino próprios, razão pela qual a execução deverá observar as condições operacionais de cada unidade, sem prejuízo da padronização mínima dos procedimentos de embalagem, identificação, transporte, descarga e conferência.

2.11. A contratação de empresa especializada permite maior eficiência logística, melhor organização da mudança, redução de riscos operacionais, preservação do patrimônio público, controle dos itens movimentados e melhor acompanhamento pela fiscalização contratual.

2.12. A solução pretendida visa garantir que o remanejamento seja realizado de forma planejada, segura, rastreável e compatível com a natureza dos bens transportados, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, segregação de funções, segurança operacional e proteção ao interesse público.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada neste item.

3.2. A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução dos serviços de transporte de cargas e mudanças, abrangendo planejamento operacional, vistoria, acondicionamento, identificação, desmontagem, carga, transporte, descarga, remontagem, remanejamento e alocação dos bens nos locais indicados pela Administração.

3.3. A prestação deverá assegurar a integridade física, funcional e documental dos itens transportados, mediante adoção de procedimentos de controle compatíveis com a movimentação de bens públicos, equipamentos administrativos, mobiliários, materiais diversos e acervo documental.

3.4. O ciclo de vida do objeto compreende: planejamento da execução; vistoria operacional; preparação dos materiais, veículos, equipamentos e equipe; retirada dos bens no local de origem; acondicionamento e identificação dos itens; carga; transporte em veículo adequado; descarga; remontagem, quando necessária; alocação nos locais de destino; conferência final; correção de pendências; entrega de relatório de execução; e recebimento pela Administração.

3.5. A contratada deverá executar o serviço com veículos de carga fechados, preferencialmente do tipo baú, equipe operacional dimensionada, materiais de proteção e equipamentos compatíveis com o volume, o peso, a fragilidade e a natureza dos itens a serem transportados.

3.6. A solução deverá contemplar procedimentos mínimos de rastreabilidade dos bens e documentos movimentados, incluindo identificação dos volumes, controle de retirada e entrega, comunicação de ocorrências, preservação da organização física das caixas de arquivo e registro de eventuais divergências verificadas durante a execução.

3.7. A execução deverá observar as peculiaridades de cada órgão atendido, considerando os quantitativos, endereços, condições de acesso, disponibilidade de elevadores, áreas de carga e descarga, necessidade de desmontagem e remontagem de mobiliário e eventual movimentação vertical ou horizontal de bens.

3.7.1. Todos os bens e mobiliários que forem coletados pela contratada em estado montado deverão, obrigatoriamente, ser entregues e devolvidos integralmente montados e instalados em seus locais de destino, em perfeito estado estético e em pleno funcionamento operacional.

3.8. A empresa contratada deverá adotar medidas preventivas para proteção de pisos, paredes, portas, elevadores, corredores, mobiliários, equipamentos e demais estruturas prediais, respondendo por danos decorrentes da execução dos serviços.

3.9. O serviço deverá ser conduzido de forma planejada, coordenada e segura, de modo a reduzir riscos de perdas, avarias, extravios, atrasos, desorganização do acervo documental ou interrupções desnecessárias nas atividades administrativas dos órgãos atendidos.

3.10. A solução compreende, ainda, a disponibilização de mão de obra, veículos, ferramentas, equipamentos, materiais de acondicionamento, EPIs e demais recursos necessários à execução integral do objeto, sem ônus adicional para a Administração além do valor contratado.

3.11. Ao final da execução, a contratada deverá entregar relatório ou registro equivalente contendo, no mínimo, as datas de execução, locais atendidos, equipe empregada, veículos utilizados, ocorrências identificadas e eventuais pendências, possibilitando o acompanhamento e o recebimento pela fiscalização contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

4.1. Em consonância com a legislação aplicável e com o objetivo de assegurar a adequada execução contratual, a proteção do patrimônio público, a eficiência administrativa e a mitigação de riscos operacionais, serão considerados os seguintes requisitos básicos:

4.1.1. A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, na forma eletrônica.

4.1.2. O critério de julgamento será o de menor preço por grupo único, considerando que os serviços possuem interdependência operacional entre as etapas de planejamento, embalagem, desmontagem, carga, transporte, descarga, montagem e alocação dos bens, não sendo recomendável a fragmentação da execução por item, sob pena de comprometer a coordenação logística, a rastreabilidade dos bens movimentados, a responsabilização por eventuais danos, perdas ou extravios e a eficiência da gestão contratual.

4.1.3. A contratada deverá ser empresa especializada na prestação de serviços de transporte de cargas e mudanças, apta a atender às necessidades da Superintendência Regional de Administração no Estado de Sergipe - SRA/SE, Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe - SPU/SE e Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado de Sergipe - PFN/SE, executando os serviços com características, quantidades, prazos e condições compatíveis com o objeto deste Termo.

4.1.3.1. A contratada deverá assegurar que todas as atividades sejam realizadas com segurança, eficiência, planejamento operacional e observância das normas técnicas aplicáveis, bem como das orientações dos órgãos oficiais competentes, garantindo a integridade dos bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos, materiais diversos e acervo documental transportados.

4.1.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente, especialmente com as normas técnicas aplicáveis ao transporte de cargas e à prestação de serviços de mudança, incluindo as diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores e ambientais competentes.

4.1.5. Os profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental aplicáveis ao transporte de cargas e mudanças, garantindo a adequada execução das atividades, bem como a proteção das pessoas, das instalações e a integridade do patrimônio público durante todas as etapas do serviço.

4.1.6. A Contratada assumirá integralmente responsabilidade técnica, administrativa, cível e operacional pela qualidade dos resultados entregues.

4.1.7. A Contratada será responsável por quaisquer danos, avarias, perdas, extravios ou prejuízos causados aos bens patrimoniais, documentos, equipamentos, instalações prediais ou a terceiros, quando decorrentes de ação, omissão, imperícia, imprudência ou negligência na execução dos serviços.

4.1.8. Ressalte-se que eventuais inadequações nas etapas de planejamento, organização e execução dos serviços comprometem substancialmente a integridade dos bens e a eficiência da mudança, razão pela qual a contratada deverá adotar procedimentos técnicos adequados em todas as fases da execução.

4.1.9. Ademais, caso os serviços sejam integralmente executados e, ainda assim, sejam constatados danos, avarias, extravios ou funcionamento inadequado de equipamentos decorrentes do transporte, a Contratada será responsabilizada pelos resultados, quanto à qualidade e efetividade das medidas adotadas, devendo proceder à devida reparação ou substituição dos itens afetados.

Requisitos Temporais

4.2. O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data da homologação da Dispensa Eletrônica, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Aviso de Contratação Direta.

4.3. A assinatura do contrato estará condicionada à verificação de que a empresa não se encontra inscrita no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal CADIN, bem como à comprovação do cumprimento das condições de habilitação e contratação estabelecidas no Aviso de Contratação Direta, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência do contrato.

4.3.1. A existência de registro impeditivo no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, constituirá fator impeditivo para a contratação.

4.3.2. Caso o adjudicatário esteja inscrito no Cadin, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da homologação da Dispensa, para regularizar o(s) débito(s) e comprovar a inexistência de registros no referido Cadastro, sob pena de perder o direito à contratação.

Garantia da contratação

4.4. 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 por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o Contratado optar por 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.

4.4.1. O adjudicatário deverá formalizar a escolha da modalidade de garantia contratual no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de homologação do certame.

4.4.2. Caso o adjudicatário esteja inscrito no Cadin, deverá regularizar o(s) débito(s) e comprovar a inexistência de registros no referido cadastro no mesmo prazo estabelecido para apresentação do seguro-garantia, ou no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da escolha da modalidade, caso opte por outra modalidade de garantia, sob pena de perder o direito à contratação.

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

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

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

4.5.3. Se a apólice de seguro-garantia apresentada for motivadamente recusada pela Administração, poderá ser concedido prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de nova apólice retificada, por solicitação do adjudicatário. O referido prazo não é prorrogável e somente poderá ser concedido uma única vez.

4.5.4. Após a manifestação da Administração quanto à aceitabilidade da apólice de seguro-garantia, ou caso tenha transcorrido o prazo sem apresentação da apólice, o adjudicatário será convocado para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

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

4.5.6. 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.

4.5.7. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável 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 título de capitalização.

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

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

4.8. 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, devendo constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

4.9. 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 sociedade de capitalização regularmente constituída e autorizada pelo Governo Federal.

4.9.1. 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, conforme art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022.

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

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

4.10.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à empresa contratada; e

4.10.3. obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e rescisórias de qualquer natureza, não adimplidas pelo Contratado em relação aos empregados alocados na execução dos serviços.

4.11. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

- 4.11.1. O pagamento direto não poderá estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo que apure o montante devido.
- 4.12. No caso de alteração do valor do contrato ou de prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.13. 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 até o adimplemento pela Administração.
- 4.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério do Contratante, contado da data em que for notificado.
- 4.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.15.1. 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.
- 4.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora dessa vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para 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.
- 4.16.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.16.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.17. 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 prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.18. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada mediante comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação aplicável.
- 4.18.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 4.18.2. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração poderá utilizar o valor da garantia prestada para pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato, no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.19. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa contratada.
- 4.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.22. Durante a execução dos serviços, os empregados da Contratada deverão manter conduta pautada pela urbanidade no trato com servidores, colaboradores e com o público em geral, observando pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo pelo patrimônio público.

4.23. A Contratada deverá observar a legislação vigente aplicável aos serviços de transporte, acondicionamento e remanejamento de bens patrimoniais, bem como as normas técnicas e regulamentares pertinentes, garantindo que todas as etapas da execução estejam em conformidade com os requisitos de segurança, qualidade, rastreabilidade e preservação da integridade dos bens transportados.

4.24. Quanto aos materiais, veículos, ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) não causar danos às estruturas prediais, mobiliário, equipamentos ou áreas adjacentes;
- b) possuir características adequadas que garantam a segurança dos profissionais e a integridade dos bens, quando utilizados conforme recomendações técnicas;
- c) estar devidamente regularizados e certificados, quando aplicável, em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- d) estar devidamente certificados, quando aplicável, e em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- e) ser compatíveis com os tipos de bens transportados, evitando danos, desgastes ou comprometimento da funcionalidade dos itens.

4.25. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos, embalagens, materiais de acondicionamento e insumos utilizados, observando rigorosamente a legislação aplicável e as orientações técnicas referentes à atividade, especialmente no que se refere ao armazenamento, transporte e descarte de materiais provenientes dos serviços de mudança e remanejamento.

Sustentabilidade

4.26. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a CONTRATADA deverá seguir os requisitos definidos no Guia de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU) - Guia Nacional de Licitações Sustentáveis - NESLIC - 8ª Edição - 2025, sempre que aplicável, disponível em https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis_2025.pdf/view, em especial quanto à redução de impactos ambientais, uso racional de recursos e destinação adequada de resíduos.

4.27. A Contratada deverá executar os serviços em conformidade com a legislação ambiental vigente, adotando medidas que minimizem os impactos ambientais decorrentes das atividades de transporte, acondicionamento e remanejamento de bens patrimoniais, em observância aos princípios do desenvolvimento sustentável aplicáveis às contratações públicas.

4.28. Sempre que tecnicamente viável, a Contratada deverá adotar práticas de logística reversa, promovendo a destinação ambientalmente adequada de embalagens, materiais de acondicionamento e insumos utilizados nos serviços, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

4.29. Os resíduos gerados durante a execução contratual deverão ser devidamente segregados, acondicionados, transportados e destinados de acordo com sua natureza, observando-se as normas dos órgãos ambientais competentes, sendo vedado o descarte irregular.

4.30. A Contratada deverá encaminhar, sempre que possível, materiais e embalagens passíveis de reaproveitamento ou reciclagem a fabricantes, distribuidores, cooperativas ou pontos de coleta devidamente autorizados, assegurando a rastreabilidade e a destinação final ambientalmente adequada.

4.31. A Contratada deverá adotar boas práticas de consumo consciente de recursos naturais, incluindo o uso racional de energia elétrica, a redução de desperdícios e, sempre que possível, a utilização de materiais, insumos e tecnologias de menor impacto ambiental durante a execução dos serviços.

4.32. A Contratada será integralmente responsável por quaisquer danos ambientais decorrentes da execução dos serviços, devendo promover, às suas expensas, a imediata reparação ou mitigação dos impactos causados, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.33. A contratação deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento das recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, de acordo com o Art. 225 da Constituição Federal de 1988. Os serviços executados devem estar em consonância com as disposições da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial no que se refere ao artigo 7º, inciso XI.

4.34. Deverão ser observados os aspectos listados na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.35. Deverá ser observado o disposto no Art. 5º da Lei 14.133/2021, que estabelece o desenvolvimento nacional sustentável como um dos princípios a serem observados nas contratações públicas, em conjunto com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta práticas e critérios relacionados à sustentabilidade nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, além de instituir a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública CISAP.

4.36. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que reduzam o consumo de água, energia e insumos durante a execução dos serviços, dando preferência ao uso de produtos e equipamentos que apresentem menor impacto ambiental e maior eficiência.

4.37. Os serviços devem ser prestados com foco na eficiência e na redução de desperdícios, buscando melhor uso dos recursos públicos.

4.38. Deverão ser consideradas práticas que promovam a inclusão social, equidade e não discriminação nos contratos e no ambiente de trabalho, conforme as orientações específicas do Guia para cláusulas antidiscriminatórias em contratações, demonstrando compromisso com princípios de diversidade, igualdade e respeito aos direitos humanos.

4.39. Ressalta-se que a análise detalhada dos impactos ambientais está apresentada no item específico deste Termo de Referência.

Requisitos operacionais gerais

4.40. A contratada deverá comprovar aptidão para prestação de serviços de transporte de cargas e mudanças, com capacidade técnica e operacional compatível com o objeto.

4.41. A contratada deverá disponibilizar checklist da equipe alocada para a execução dos serviços, contendo, no mínimo, nome completo, CPF e função exercida por cada integrante, incluindo motorista, ajudantes, montadores, supervisor e demais profissionais envolvidos nas atividades de embalagem, desmontagem, montagem, carga, descarga, movimentação e transporte de bens. O checklist também deverá conter as informações dos veículos utilizados na execução dos serviços, incluindo placa, tipo, ano e modelo.

4.42. A contratada deverá disponibilizar veículos, ferramentas, EPIs, materiais de embalagem e equipamentos de movimentação suficientes para a execução integral do objeto.

4.43. A contratada será responsável por danos, avarias, perdas, extravios ou prejuízos causados aos bens, documentos, equipamentos, instalações prediais ou a terceiros, quando decorrentes de ação, omissão, imperícia, imprudência ou negligência na execução.

4.44. A contratada deverá manter sigilo sobre documentos, processos, dados e informações a que eventualmente tenha acesso durante a execução contratual.

4.45. A execução deverá observar as orientações da fiscalização e preservar a ordem, a identificação e a integridade dos bens e documentos movimentados.

Indicação de marca ou modelo

4.46. Na presente contratação não haverá indicação de marca ou modelo, devendo a contratada utilizar materiais, veículos e equipamentos compatíveis com as especificações técnicas e com as boas práticas de transporte de cargas e mudanças.

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

4.47. Não há, neste momento, vedação específica de marca ou produto, sem prejuízo da recusa de materiais inadequados, inseguros, danificados ou incompatíveis com a preservação dos bens e documentos públicos.

Subcontratação

4.48. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Capacidade Técnica

4.49. Os licitantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica de serviço, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que a empresa já prestou serviços da mesma natureza do objeto da contratação, comprovando aptidão para a execução do objeto pertinente, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.49.1. O atestado deverá conter, a identificação da pessoa jurídica emitente, o objeto executado, o período de execução, a descrição dos serviços prestados, os quantitativos envolvidos, os locais de execução e a avaliação quanto ao desempenho da contratada.

4.49.2. Poderão ser aceitos um ou mais atestados de capacidade técnica, desde que, em conjunto, demonstrem a compatibilidade da experiência da licitante com o objeto da contratação.

4.49.3. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade das informações constantes dos atestados, inclusive mediante contato com os emitentes, solicitação de documentos complementares, notas fiscais, contratos, ordens de serviço ou outros elementos que comprovem a efetiva prestação dos serviços.

4.49.4. Não serão admitidos atestados genéricos, sem identificação mínima do objeto executado ou sem elementos suficientes para aferir a compatibilidade dos serviços prestados com a contratação pretendida.

Habilitação

4.50. Quanto à habilitação da CONTRATADA, em atendimento aos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21, o agente de contratação consultará os seguintes cadastros: SICAF; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

4.50.1. A Lei nº 14.973 de 16 de setembro de 2024, incluiu o Art. 6º-A na Lei nº 10.522/2002, para constar que a existência de registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) constitui fator impeditivo para a celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos.

4.50.2. A habilitação jurídica deverá comprovar a existência legal da pessoa jurídica e sua regular representação, mediante apresentação dos atos constitutivos, estatuto, contrato social, alterações posteriores ou documento equivalente, devidamente registrados no órgão competente.

4.50.3. A Administração poderá realizar diligências para complementar a instrução, confirmar a autenticidade das informações apresentadas, verificar a compatibilidade dos documentos de habilitação e sanar dúvidas, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, salvo nas hipóteses admitidas pela legislação e pela jurisprudência aplicável.

4.50.4. A existência de registro impeditivo nos cadastros oficiais consultados poderá ensejar a impossibilidade de contratação, observada a natureza do impedimento, sua abrangência, a esfera de aplicação da penalidade e o contraditório, quando cabível.

4.50.5. A contratação somente será formalizada após a comprovação da regularidade da empresa e da inexistência de impedimentos legais à celebração do ajuste, nos termos da legislação vigente e das exigências do instrumento convocatório.

Vistoria

4.51. 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, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

4.51.1. A vistoria deverá ser previamente agendada por meio do endereço de email: mgi.sra-se.seal@gestao.gov.br.

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

4.53. 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 .

4.54. 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.

4.55. 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: em até 2 (dois) dias da assinatura do contrato, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela fiscalização.

5.1.2. A contratada deverá apresentar planejamento operacional antes do início das atividades, contendo cronograma, equipe, veículos, materiais, equipamentos, rotas, responsáveis e metodologia de controle dos bens movimentados.

5.1.3. O prazo de conclusão será definido pela fiscalização conforme o volume de itens, condições de acesso, necessidade de desmontagem/montagem e disponibilidade dos locais de origem e destino, não podendo superar 10 (dez) dias, salvo justificativa aceita pela Administração.

5.1.4. A execução deverá ser realizada de forma organizada, segura e rastreável, com preservação da ordem do acervo documental e alocação dos bens nos locais indicados pela fiscalização.

5.1.5. A contratada deverá proteger pisos, paredes, elevadores, portas, mobiliários, equipamentos e demais estruturas prediais durante a movimentação, respondendo por danos decorrentes da execução.

5.1.6. O acervo documental a ser transportado exige controle específico, uma vez que a perda da ordem de organização, a inversão de caixas, a exposição inadequada ou o extravio de documentos podem comprometer a rastreabilidade de processos administrativos, a memória institucional e a continuidade das atividades do órgão.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo, em regra, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, salvo autorização expressa da Administração para execução em horários distintos, quando necessário à eficiência operacional ou à redução de impacto nas rotinas administrativas.

Órgão	Origem	Destino
SPU/SE	Praça Fausto Cardoso, nº 372, Centro, Aracaju/SE, CEP 49010-080	Travessa Baltazar Góis, nº 86, 6º andar, Centro, Aracaju/SE
SRA/SE	Praça Fausto Cardoso, nº 372, Centro, Aracaju/SE, CEP 49010-080	Av. Presidente Tancredo Neves, nº 4190, Ponto Novo, Aracaju/SE, CEP 49095-000
PFN/SE	Praça Fausto Cardoso, nº 372, Centro, Aracaju/SE, CEP 49010-080	Rua Francisco Portugal, nº 40, Salgado Filho, Aracaju/SE, CEP 49020-390

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Realizar vistoria técnica-operacional, nos locais de origem e destino, identificando acessos, escadas, elevadores, áreas de carga e descarga e riscos de circulação.

5.4. Conferir previamente, com apoio da Administração, os bens e documentos a serem transportados, observando lista, identificação, local de retirada e destino.

5.5. Proteger, embalar, etiquetar, lacrar ou identificar os itens conforme sua natureza e orientação da fiscalização.

5.6. Desmontar e montar mobiliário, quando necessário à movimentação segura ou à adequada alocação no destino.

5.7. Transportar os bens em veículo fechado, preferencialmente tipo baú, limpo, adequado e compatível com o volume transportado.

5.8. Realizar carga, descarga, movimentação horizontal e vertical, remanejamento interno e alocação dos bens nos locais definidos.

5.9. Preservar a ordem física das caixas de arquivo, evitando mistura, inversão, extravio ou desorganização do acervo documental.

5.10. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência relevante, avaria, risco, impedimento de acesso, divergência de quantitativo ou situação que possa comprometer a execução.

5.11. Entregar relatório de execução contendo datas, locais atendidos, equipe empregada, veículos utilizados, ocorrências, eventuais avarias e registro fotográfico, quando solicitado.

Materiais a serem disponibilizados

5.12. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

5.12.1. caixas;

5.12.2. fitas;

5.12.3. etiquetas;

5.12.4. plástico bolha;

5.12.5. mantas;

- 5.12.6. capas;
- 5.12.7. carrinhos de carga;
- 5.12.8. ferramentas para desmontagem/montagem;
- 5.12.9. EPIs;
- 5.12.10. veículos; e
- 5.12.11. demais recursos indispensáveis.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.13. A contratada deverá considerar, para a execução dos serviços da SPU/SE, o transporte de aproximadamente 528 bens móveis, 3.312 caixas box contendo aproximadamente 66.240 processos físicos e 205 caixas de papelão de grande porte com documentos diversos antigos.

5.14. A contratada deverá considerar, para a execução dos serviços da SRA/SE, o transporte de 14 bens móveis, conforme levantamento indicado neste documento.

5.15. A contratada deverá realizar, para atendimento da PFN/SE, a desmontagem, o transporte e a montagem do arquivo deslizante, conforme indicado neste documento, garantindo a entrega do mobiliário em perfeito estado e em pleno funcionamento operacional, com todas as suas engrenagens, trilhos e travas regulados.

5.16. A contratada deverá realizar os deslocamentos entre origem e destino quantas vezes forem necessárias para a retirada integral dos itens abrangidos pela ordem de serviço, observando a ordem de execução solicitada por cada órgão demandante e promovendo a organização, alocação e arrumação dos bens, documentos, equipamentos e materiais no local de destino conforme orientação da fiscalização da unidade atendida.

Especificação da garantia do serviço

5.17. 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), sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela reparação, substituição, recomposição ou indenização de bens, documentos ou instalações danificadas em razão da execução contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.18. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, considerando tratar-se de serviço pontual, finalizado com a entrega integral dos serviços, relatório de execução, saneamento das pendências apontadas pela fiscalização e recebimento definitivo pela Administração.

RESPONSABILIDADE PELO ACERVO DOCUMENTAL, MOBILIÁRIO, EXTRAVIOS

5.19. A contratada será integralmente responsável pela guarda, integridade, acondicionamento, desmontagem, embalagem, transporte, carga, descarga, remontagem, organização, rastreabilidade e devolução de todos os bens móveis, equipamentos, mobiliários, caixas de arquivo, documentos e processos administrativos descritos neste Termo de Referência, durante toda a execução contratual.

5.20. A contratada deverá adotar medidas de controle operacional e segurança patrimonial, incluindo etiquetagem, identificação das caixas, lacração, checklist de volumes, conferência física, registro de movimentação e rastreamento dos materiais transportados.

5.21. Considerando que o acervo documental ativo compreende aproximadamente 3.312 caixas, contendo cerca de 66.240 processos administrativos, além de 205 caixas de arquivo morto, a contratada deverá garantir a manutenção da ordem cronológica, identificação das caixas e integridade física e organizacional dos documentos.

5.22. A contratada deverá preservar integralmente a ordem cronológica, lógica, sequencial e organizacional das caixas, processos administrativos e documentos transportados, mantendo a mesma disposição, identificação, classificação e agrupamento existentes no momento da retirada.

5.23. A contratada será integralmente responsável pela guarda, integridade, acondicionamento, desmontagem, embalagem, transporte, carga, descarga, remontagem, organização, rastreabilidade e devolução dos bens materiais vinculados à execução contratual, compreendendo, 528 bens móveis da SPU/SE, 14 bens móveis da SRA/SE e 2 arquivos deslizantes da PFN/SE, totalizando 544 bens materiais.

DOS BENS MATERIAIS

5.24. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se bens materiais: equipamentos de informática, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, estruturas/sinalização, arquivos deslizantes, estantes, mesas, cadeiras, armários e demais bens móveis patrimoniados ou não patrimoniados transportados pela contratada.

5.25. Em caso de desaparecimento, extravio, dano, avaria ou inutilização de bem material, a contratada deverá reparar o dano mediante uma das seguintes medidas:

5.25.1. Substituição do bem por outro novo com as mesmas características ou, na impossibilidade, por bem semelhante, similar ou de qualidade superior;

5.25.2. Custeio integral das despesas de recuperação e conserto do bem, restabelecendo integralmente suas condições originais de funcionamento e estética;

5.25.3. Indenização em pecúnia, inclusive por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando cabível.

5.26. A aplicação das medidas previstas no subitem 5.25 observará o estado de conservação do bem à época do fato, conforme os seguintes critérios:

5.26.1. Estado de conservação: NOVO: aplicar-se-á, obrigatoriamente, a medida de substituição prevista no subitem 5.25.1.

5.26.2. Estado de conservação: BOM: aplicar-se-á, preferencialmente, a medida de substituição (subitem 5.25.1) ou, alternativamente, a de custeio integral da recuperação (subitem 5.25.2), desde que o bem retorne ao seu estado original de conservação.

5.26.3. Estado de conservação: REGULAR: aplicar-se-á, a critério da Administração, a recuperação (subitem 5.25.2) ou a indenização em pecúnia (subitem 5.25.3).

5.26.4. Estado de conservação: RUIM: aplicar-se-á, prioritariamente, a indenização em pecúnia (subitem 5.25.3), salvo se a Administração entender que a substituição por bem similar atende melhor ao interesse público.

5.27. Especificamente nos casos de extravio ou desaparecimento do bem material, por restar impossibilitada a recuperação prevista no subitem 5.25.2, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

5.27.1. Sendo o bem classificado em estado NOVO ou BOM, a contratada deverá, obrigatoriamente, proceder à sua substituição nos termos do subitem 5.25.1;

5.27.2. Sendo o bem classificado em estado REGULAR ou RUIM, poderá ser aceita, a critério exclusivo da Administração, a indenização em pecúnia prevista no subitem 5.25.3, caso a substituição por bem similar não se mostre vantajosa ou viável para o interesse público.

5.28. A indenização em pecúnia prevista no subitem 5.25.3 será apurada mediante pesquisa de preços com, no mínimo, 3 (três) propostas, aplicando-se, no que couber, os critérios da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

5.29. Quando se tratar de bem material em estado de conservação Regular ou Ruim, o valor da indenização deverá considerar o valor atual de aquisição de bem novo ou equivalente, a situação física do bem e a depreciação acumulada desde a data de aquisição, limitada ao percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado.

5.30. Este procedimento observará, no que couber, a lógica do art. 18 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SSC/MGI Nº 79, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025, norma aplicável à apuração de responsabilidade por desaparecimento ou dano a material ou bem móvel patrimonial, sem prejuízo dos ajustes contratuais e demais sanções cabíveis.

DOS BENS IMATERIAIS

5.31. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se bens imateriais o conteúdo informacional, histórico, jurídico, administrativo, funcional, financeiro e probatório constante dos documentos, processos administrativos, acervo documental ativo e arquivo morto sob guarda temporária da contratada.

5.32. Em caso de extravio, destruição total ou parcial, desorganização, mistura documental ou inutilização de caixas de arquivo, processos administrativos ou documentos, ativos ou de arquivo morto, a contratada deverá arcar com os custos de reconstituição integral do acervo documental, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

5.33. O valor do prejuízo imaterial será calculado pela Administração com base nos seguintes parâmetros:

a) Custo de mão de obra para reconstituição: número estimado de horas necessárias para reinstrução, busca de cópias, reatuação, análise, classificação, conferência e remontagem de cada processo ou documento extraviado, multiplicado pelo custo-hora dos profissionais alocados;

b) Custos operacionais e taxas: despesas com taxas cartorárias, emissão de segundas vias, certidões, laudos, escrituras, autenticações, reconhecimento de firma, postagem, deslocamento e demais medidas necessárias à recomposição do acervo;

c) Custos técnicos e administrativos: despesas com digitalização, restauração, organização arquivística, reclassificação documental, indexação, conferência, saneamento de inconsistências e recomposição da ordem cronológica;

d) Impacto administrativo mensurável: prejuízos decorrentes de paralisação de rotinas, perda de prazo, retrabalho institucional, comprometimento de auditorias, diligências, processos administrativos ou obrigações legais.

TABELA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

Item	Natureza do dano	Ocorrência	Quantitativo afetado	Ajuste de pagamento
1	Bem imaterial	Extravio de caixas do arquivo morto	Até 50 caixas	Ajuste de pagamento de 5% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
2	Bem imaterial	Extravio de caixas do arquivo morto	De 51 a 100 caixas	Ajuste de pagamento de 10% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
3	Bem imaterial	Extravio de caixas do arquivo morto	De 101 a 150 caixas	Ajuste de pagamento de 15 % do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
4	Bem imaterial	Extravio de caixas do arquivo morto	Acima de 151 caixas	Ajuste de pagamento de 20% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
5	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	Até 30 caixas	Ajuste de pagamento de 5% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
6	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	De 31 a 50 caixas	Ajuste de pagamento de 8% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
7	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	De 51 a 100 caixas	Ajuste de pagamento de 10% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
8	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	De 101 a 200 caixas	Ajuste de pagamento de 12% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição

9	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	De 201 a 350 caixas	Ajuste de pagamento de 15% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
10	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	De 350 a 500	Ajuste de pagamento de 18% do valor total do item contratado + ressarcimento dos custos de reconstituição
11	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	De 501 a 1000 caixas	Ajuste de pagamento de 20% do valor total do item contratado + ressarcimento integral dos danos
12	Bem imaterial	Extravio de caixas do acervo documental ativo (com uma média 20 processos cada)	Acima de 1001 caixas	Ajuste de pagamento de 25% do valor total do item contratado + ressarcimento integral dos danos
13	Bem imaterial	Perda da ordem cronológica, mistura ou desorganização documental	Por ocorrência	Ajuste de pagamento de 15% do valor total do item contratado + reorganização documental.
14	Bem imaterial	Dano físico, deterioração ou inutilização documental	Até 50 caixas/ processos	Ajuste de pagamento de 15% do valor total do item contratado + custos de recuperação
15	Bem imaterial	Dano físico, deterioração ou inutilização documental	Acima de 51 caixas /processos	Ajuste de pagamento de 20% do valor total do item contratado + custos de recuperação
16	Bem material	Extravio, dano ou avaria de mobiliário	Até 10 bens	Ressarcimento integral, reparo ou substituição + Ajuste de pagamento de 10% do valor total do item contratado
17	Bem material	Extravio, dano ou avaria de mobiliário	De 11 a 50 bens	Ressarcimento integral, reparo ou substituição + Ajuste de pagamento de 15% do valor total do item contratado
18	Bem material	Extravio, dano ou avaria de mobiliário	Acima de 50 bens	Ressarcimento integral, reparo ou substituição + Ajuste de pagamento de 20% do valor total do item contratado
19	Bem material	Extravio ou dano de equipamentos eletrônicos, climatização ou informática	Qualquer quantitativo	Ressarcimento integral, reparo ou substituição + Ajuste de pagamento de 20% do valor total do item contratado
20	Bem imaterial	Violação de sigilo documental, acesso indevido, reprodução ou divulgação não autorizada	Qualquer ocorrência	Ajuste de pagamento de até 25% do valor total do item contratado, sem prejuízo das responsabilizações cabíveis
21	Procedimental	Não comunicação imediata da ocorrência	Por ocorrência	Ajuste de pagamento de 10% do valor total do contrato
22	Procedimental	Atraso no início da execução do serviço,	Por dia de atraso	Ajuste de pagamento de 2% do valor total do item contratado, por dia de atraso

23	Procedimental	Atrasar a conclusão do serviço	Por dia de atraso	Ajuste de pagamento de 2% do valor total do item contratado, por dia de atraso
----	---------------	--------------------------------	-------------------	--

DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO, COBRANÇA E GLOSA

5.34. Verificado extravio, dano, avaria, destruição, desaparecimento, desorganização ou comprometimento de qualquer bem material ou imaterial, a Fiscalização do Contrato lavrará Termo de Ocorrência e notificará formalmente a contratada para apresentar manifestação no prazo de até 3 dias úteis.

5.35. A contratada deverá apresentar relatório circunstanciado no prazo máximo de 24 horas, contendo descrição detalhada do fato, quantitativo afetado, local da ocorrência, equipe envolvida e medidas adotadas.

5.36. Constatada a responsabilidade da contratada e quantificado o prejuízo, a Administração poderá efetuar glosa preventiva ou retenção do valor correspondente nas faturas subsequentes, saldos contratuais a receber ou demais créditos existentes em favor da contratada.

5.37. Caso os créditos contratuais sejam insuficientes para cobrir o prejuízo apurado, a Administração poderá adotar, sucessivamente:

- a) execução da garantia contratual, se houver;
- b) acionamento da seguradora da contratada, quando aplicável;
- c) cobrança administrativa com prazo para pagamento voluntário;
- d) inscrição em dívida ativa, quando cabível;
- e) ajuizamento de ação judicial de reparação de danos.

5.38. A aplicação de glosa, retenção ou cobrança de ressarcimento não afasta a possibilidade de aplicação de ajuste de contrato, rescisão contratual e demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.39. A aplicação da glosa administrativa não afasta a obrigação de ressarcimento integral dos prejuízos apurados em procedimento administrativo próprio.

5.40. A contratante poderá realizar conferência parcial ou total do acervo transportado a qualquer momento da execução contratual, inclusive durante carga, transporte e descarga.

5.41. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todos os documentos, processos, dados e informações acessados em razão da execução contratual.

5.42. A simples alegação de falha operacional, erro humano, deficiência logística, subcontratação, ausência de culpa, caso fortuito interno ou problemas relacionados à equipe executora não afastará a responsabilidade da contratada pelos danos causados ao acervo sob sua custódia.

DESCRIÇÃO DOS ITENS

5.43. Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe - SPU/SE

5.43.1. Prestação de serviços de transporte de cargas e mudanças, compreendendo as etapas de desmontagem, embalagem, acondicionamento, carga (retirada), transporte, descarga e remontagem de mobiliário. O deslocamento entre o imóvel de origem e o imóvel de destino, e vice-versa, deverá ocorrer tantas vezes quantas forem necessárias para a completa retirada e entrega dos itens, contemplando:

5.43.2. Mobiliário: Constituem o acervo aproximadamente 528 (quinhentos e vinte e oito) bens móveis, os quais demandam manuseio cuidadoso, com vistas à preservação da integridade do patrimônio da União, conforme relação disponibilizada pela SPU, a seguir discriminada:

a) Armários

- 1 armário pequeno (2 portas de correr) nas cores verde e branco (estado de conservação: bom);
- 3 armários brancos de madeira tamanho médio / 2 portas (estado de conservação: bom);
- 2 armários brancos de madeira tamanho médio / 2 portas (estado de conservação: regular).
- 2 armários brancos de madeira tamanho grande / 2 portas (estado de conservação: bom)
- 3 armários de madeira escura / porta de correr (estado de conservação: regular)
- 4 armários de madeira escura (estado de conservação: regular)
- 1 armário de madeira escura (estado de conservação: ruim)
- 14 armários de aço c/ gaveta (estado de conservação: regular)
- 6 armários de aço (estado de conservação: ruim)
- 10 armários de 2 portas madeira marrom (estado de conservação: novo)

b) Mesas e birôs

- 1 mesa de reunião grande de madeira escura com tampa de vidro (estado de conservação: regular)
- 1 birô em L (estado de conservação: regular)
- 5 birôs em L branco e verde (estado de conservação: ruim)
- 5 birôs brancos (estado de conservação: ruim)
- 2 mesas para máquina de escrever madeira escura (estado de conservação: ruim)
- 1 balcão de atendimento ou para vigilante na cor verde (estado de conservação: regular)
- 3 mesas brancas de computador (estado de conservação: bom)
- 2 mesas de impressora (estado de conservação: ruim)
- 5 Estações de trabalho (estado de conservação: regular)
- 40 mesas de escritório (birôs) (estado de conservação: nova).

c) Assentos e estofados

- 3 cadeiras giratórias verde (estado de conservação: regular)
- 12 cadeiras giratórias verde (estado de conservação: ruim)
- 60 cadeiras giratórias verdes (estado de conservação: nova)
- 12 cadeiras fixas verde (estado de conservação: ruim)
- 3 longarinas de 3 cadeiras / verde (estado de conservação: regular)
- 2 sofás de 2 lugares (estado de conservação: ruim)

d) Equipamentos de climatização

- 10 ares-condicionados, modelos antigos (estado de conservação: ruim)
- 2 ares-condicionados split (estado de conservação: ruim)
- 6 ares-condicionados split (estado de conservação: novo)

- 7 ares-condicionados Cassete (estado de conservação: novo)
- 13 condensadoras (estado de conservação: novo)

e) Equipamentos de informática e eletrônicos

- 25 monitores de computador (estado de conservação: regular)
- 55 gabinetes (CPU) de computador (estado de conservação: ruim)
- 2 Impressoras Canon (estado de conservação: ruim)
- 3 Impressoras (estado de conservação: ruim)
- 2 caixas de som (estado de conservação: regular)
- 1 nobreak em aço (estado de conservação: ruim)
- 1 estabilizador grande (estado de conservação: ruim)

f) Eletrodomésticos e utilidades

- 1 geladeira Duplex (estado de conservação: bom)
- 1 geladeira pequena (estado de conservação: regular)
- 2 micro-ondas (estado de conservação: ruim)
- 1 cafeteira (estado de conservação: ruim)
- 1 bebedouro (estado de conservação: ruim)

g) Estruturas, sinalização e diversos

- 29 Extintores (estado de conservação: bom)
- 20 persianas (estado de conservação: ruim)
- 9 Placas de alumínio de sinalização de área da união (estado de conservação: bom)
- 25 peças de madeira para fixação de placas (estado de conservação: bom)
- 5 Estantes de aço (estado de conservação: ruim)
- 4 placas de alumínio de sinalização de área da união já com as madeiras de fixação nelas (estado de conservação: bom)
- 1 Quadro de avisos em alumínio (estado de conservação: regular)
- 1 flip chart (estado de conservação: bom)
- 1 gerador (estado de conservação: ruim)
- 1 rack de metal (estado de conservação: ruim)
- 1 sistema de energia em aço (estado de conservação: ruim)
- 3 mapotecas (estado de conservação: regular)
- 92 Estantes de aço (estado de conservação: regular)

5.43.3. Acervo Documental Ativo: Cerca de 3.312 (três mil trezentos e doze) caixas de arquivo em propileno, contendo, aproximadamente, 66.240 processos. Este item é crítico, exigindo rigorosa manutenção da ordem cronológica e integridade física.

5.43.4. Arquivo Morto: 205 (duzentos e cinco) caixas de papelão de grande porte, que compõem a memória administrativa do órgão.

5.43.5 Os serviços ainda incluem: acondicionamento do acervo documental ativo e do arquivo morto.

5.43.6. Endereço de origem: Praça Fausto Cardoso, 372 - Centro, Aracaju-SE - CEP: 49.010-080

5.43.7. Endereço de destino: Travessa Baltazar Góis, 86, 6º andar, Centro, Aracaju-SE - CEP: 49010-907

5.44. Superintendência Regional de Administração no Estado de Sergipe – SRA/SE

5.44.1. Prestação de serviços de transporte de cargas e mudanças, compreendendo as etapas de desmontagem, embalagem, acondicionamento, carga (retirada), transporte, descarga e remontagem de mobiliário. O deslocamento entre o imóvel de origem e o imóvel de destino, e vice-versa, deverá ocorrer tantas vezes quantas forem necessárias para a completa retirada e entrega dos itens, contemplando:

5.44.2. Endereço de origem: Praça Fausto Cardoso, 372 - Centro, Aracaju-SE - CEP: 49.010-080

5.44.3. Endereço de destino: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 4190, Ponto Novo, Aracaju/SE, CEP 49095-000

5.44.4 Mobiliário: Constituem o acervo 14 (quatorze) bens móveis, conforme relação disponibilizada pela SRA, a seguir discriminada:

a) Mesas

- 1 Mesa para reunião madeira - oval (estado de conservação: bom)

b) Equipamentos de climatização

- 1 Aparelho Ar-Condicionado 24.000 Btu's 1/10 HP 220 Volts Philco, tipo Split - nº de patrimônio: 851102 (estado de conservação: novo)
- 1 Aparelho Ar-Condicionado 24.000 Btu's 1/10 HP 220 Volts Philco, tipo Split - nº de patrimônio: 851103 (estado de conservação: novo)
- 1 Aparelho Ar-Condicionado 18.000 Btu's, 1/2 HP 220 V Philco, tipo Split - nº de patrimônio: 851105 (estado de conservação: novo)
- 1 Aparelho Ar-Condicionado 18.000 Btu's, Marca Elgin - nº de patrimônio: 459488 (estado de conservação: novo)
- 1 Aparelho Ar-Condicionado 18.000 Btu's, Marca Elgin - nº de patrimônio: 459489 (estado de conservação: novo)
- 1 Aparelho Ar-Condicionado 18.000 Btu's, Marca Elgin - nº de patrimônio: 459490 (estado de conservação: novo)

c) Equipamentos de informática

- 1 Nobreak/Estabilizador Senoidal 220V + 15% Saída 220/110V Ajuste Automático Potência de 5KVA - nº de patrimônio: 851217 (estado de conservação: novo)
- 1 Nobreak/Estabilizador Senoidal 220V + 15% Saída 220/110V Ajuste Automático Potência de 5KVA - nº de patrimônio: 851218 (estado de conservação: novo)

- 1 Nobreak/Estabilizador Senoidal 220V + 15% Saída 220/110V Ajuste Automático Potência de 5KVA - nº de patrimônio: 851219 (estado de conservação: novo)
- 1 Nobreak/Estabilizador Senoidal 220V + 15% Saída 220/110V Ajuste Automático Potência de 5KVA - nº de patrimônio: 851220 (estado de conservação: novo)
- 1 Nobreak/Estabilizador Senoidal 220V + 15% Saída 220/110V Ajuste Automático Potência de 5KVA - nº de patrimônio: 851221 (estado de conservação: novo)

d) Eletrodomésticos

- 1 Refrigerador marca Panasonic Frost Free, 435 Litros, cor branca - nº de patrimônio: 459491 (estado de conservação: bom)
- 1 Televisor Smart 85 Polegadas 4K Marca Samsung - nº de patrimônio: 459470 (estado de conservação: novo)

5.41.2.2. Endereço de origem: Praça Fausto Cardoso, 372 - Centro, Aracaju-SE - CEP: 49.010-080

5.41.2.3. Endereço de destino: Av. Presidente Tancredo Neves, 4190 - Ponto Novo, Aracaju - SE - CEP: 49095-000.

5.45. Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado de Sergipe - PFN/SE.

5.45.1. Prestação de serviços de transporte de cargas e mudanças, compreendendo as etapas de desmontagem, embalagem, acondicionamento, carga (retirada), transporte, descarga e remontagem de mobiliário. O deslocamento entre o imóvel de origem e o imóvel de destino, e vice-versa, deverá ocorrer tantas vezes quantas forem necessárias para a completa retirada e entrega dos itens, contemplando:

5.45.2. 02(dois) arquivos deslizantes: desmontagem, transporte e montagem. (estado de conservação: bom) garantindo a entrega do mobiliário em perfeito estado e em pleno funcionamento operacional, com todas as suas engrenagens, trilhos e travas regulados.

5.45.3. Endereço de origem: Praça Fausto Cardoso, 372 - Centro, Aracaju-SE - CEP: 49.010-080

5.45.4. Endereço de destino: Rua Francisco Portugal, nº 40, Salgado Filho – CEP: 49020-390 - Aracaju/SE.

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 de vigência, devendo assegurar disponibilidade imediata para comunicação com a fiscalização.

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 anotar 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 aprezadas, 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 renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1. A fiscalização deverá conferir a disponibilização de veículos, motoristas, ajudantes, equipamentos, ferramentas, materiais de embalagem, proteção e demais insumos necessários à correta execução do objeto; e

6.16.2. A fiscalização deverá conferir os serviços efetivamente executados, observando quantitativos demandados, endereços de origem e destino, condições de embalagem, carga, descarga, manuseio, desmontagem, montagem, acondicionamento e entrega dos itens. ¶

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.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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.

6.21.2. 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.

6.21.3. 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.

6.21.4. 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.

6.21.5. 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.

6.21.6. 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.

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

6.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.21.8.2. à 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 constante do Anexo I deste Termo de Referência, sem prejuízo de outros mecanismos de controle adotados pela fiscalização.

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; ou

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.

7.3.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, em consonância com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a execução total do serviço, após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1. 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 realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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. 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.

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

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. 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:

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

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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.

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 21/05/2026.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.39. 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).

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

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante

7.44.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

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:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

8.2.4.2. 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;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (zero vírgula por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação;

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (zero vírgula por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (zero vírgula por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (zero vírgula por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (zero vírgula por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. 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.

8.8. 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. s 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 contratação direta, mediante dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que o valor estimado da contratação se enquadra no limite legal aplicável à contratação direta para outros serviços e compras, observada a natureza comum do objeto, o critério de julgamento pelo menor preço e a adoção de procedimento eletrônico destinado a assegurar competitividade, transparência, isonomia, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2. Para fins de habilitação, deverão ser exigidos os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos no Aviso de Contratação Direta, compatíveis com o objeto e com a Lei nº 14.133, de 2021.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de fornecimento e prestação de serviço associado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. 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 nº 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 nº 14.133, de 2021).

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

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;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.26. 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.

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

9.26.1.1. atestado(s) de capacidade técnica do fornecedor na prestação dos serviços de transporte de cargas e/ou mudanças;

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

9.26.3. O fornecedor disponibilizar 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.

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

9.27. 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.

9.28. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.32. 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.

9.33. 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\$ 27.800,00 (vinte e sete mil e oitocentos reais) conforme custos unitários apostos na tabela:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de transporte de carga e mudança - SPU /SE.	3212	Serviço	1	R\$ 13.100,00	R\$ 13.100,00
	2	Serviço de transporte de carga e mudança - SRA /SE.	3212	Serviço	1	R\$ 7.800,00	R\$ 7.800,00
	3	Serviço de transporte de carga e mudança - PFN /SE.	13102	Serviço	1	R\$ 6.900,00	R\$ 6.900,00
		VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 27. 800,00

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO	GESTÃO /UNIDADE	FONTE DE RECURSOS	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	PLANO INTERNO
SRA/SE	00001/170069	1000000000	225040	339039	46200081069
PFN/SE	00001/170008	1031000000	171524	339039	PGSERVD2000
SPU/SE	00001/170070	1033000000	233408	339039	4620U402SPU

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Aracaju/SE, na data de sua assinatura.

ANA TERRA TELES DE MENESES

Autoridade competente

13. ANEXO I

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

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 Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a

que se refere o Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, Aracaju/SE 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](#).

ANA TERRA TELES DE MENESES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 27/05/2026 às 12:57:49.