



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIDOC/CMEMO/SEARQ

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS COMUNS - LICITAÇÃO
SERVIÇOS COMUNS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes de diversas marcas (ACECO, CHEFFER, KASAHARA, LONDON, ARQUIPIX) e mapotecas, pertencentes à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento do Superior Tribunal Militar (DIDOC), incluindo a desmontagem, transporte e remontagem dos módulos, sob demanda, como também retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos, sob demanda, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Anual
ÚNICO	01	Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, de diversas marcas, e MAPOTECAS (703 faces de arquivos deslizantes + 21 unidades de mapotecas).	13102	Semestre	02
	02	Serviços de desmontagem, transporte até 50 km e remontagem em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, sob demanda.	13102	Face	919
	03	Serviços de desmontagem (se necessário), transporte até 50 km e remontagem (caso tenha havido desmontagem) de MAPOTECAS, sob demanda.	27812	Unidade	21
	04	Serviços de retirada, transporte até 50 km e recolocação ordenada da DOCUMENTAÇÃO existente nos arquivos, sob demanda.	15407	Metro linear	6.000

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar-se de equipamentos essenciais para a organização e segurança da documentação guardada nos arquivos do STM e que requerem manutenção preventiva periódica, além de eventuais manutenções corretivas, de modo a garantir seu pleno funcionamento e evitar danos irreparáveis aos arquivos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Os serviços correspondentes aos itens 02, 03 e 04 da presente contratação serão prestados **sob demanda** exclusiva do CONTRATANTE, conforme a necessidade da Administração. A não utilização desses serviços não gerará qualquer obrigação de pagamento à CONTRATADA.

1.6. A contratação dos serviços correspondentes aos itens 01, 02, 03 e 04 será realizada por meio da adjudicação do objeto na forma de **Grupo Único**, pois dessa forma entende-se que a gestão e fiscalização do contrato poderão ser conduzidas de maneira mais simplificada e ágil. Com um único fornecedor, o controle sobre a qualidade dos serviços, prazos e custos se torna mais eficiente, uma vez que a fragmentação da responsabilidade entre diversas empresas aumentaria a complexidade, dificultando o monitoramento individual de cada contrato e a responsabilização em caso de falhas. Ressalta-se também que a centralização das manutenções preventivas e corretivas em uma única empresa facilita a comunicação, o acompanhamento do histórico dos serviços e a resolução de problemas de forma mais ágil e integrada. Há que se considerar ainda que a complexidade da desmontagem, transporte e remontagem de arquivos deslizantes em novo local, além do transporte da documentação neles armazenada, torna a contratação de múltiplas empresas para essa tarefa muito difícil de ser gerida, pois a coordenação de diferentes equipes, com suas próprias ferramentas, métodos e prazos, gera um alto risco de atrasos, erros e conflitos, comprometendo a segurança e a eficiência do processo. Além disso, a comunicação entre as empresas envolvidas se torna um desafio adicional, aumentando a probabilidade de falhas na execução das etapas e na comunicação de informações relevantes. Urge sublinhar que a documentação arquivística contida nos arquivos é constituído de um volume considerável de documentos históricos e raros, exigindo logística especializada para garantir a segurança e a organização dessa massa documental. Nesse cenário, a divisão da responsabilidade entre diferentes empresas torna o processo mais fragmentado e sujeito a imprevistos, aumentando o risco de extravio e danos aos documentos, além de perda de tempo e recursos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. Link de publicação do PCA no sítio eletrônico da Justiça Militar da União: https://www2.stm.jus.br/st2/index.php/ctrl_visualizacao/visualizar_pdf/1707246995.pdf;

2.2.2. Id do item no PCA: 50;

2.2.3. Classe/Grupo: Serviços de manutenção e reparo de produtos fabricados de metal, maquinaria e equipamentos.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam na análise e recomendações da Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade contidas na Informação SGOA 3775454:

4.1.1. Itens Gerais

- a. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE;
- b. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços;
- c. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas informações contidas no Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM 2022-2026) relacionados ao objeto contratual, bem como do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026), ambos disponíveis em <https://www.stm.jus.br/gestao-estrategica/pagina-inicial-gest-estrategica/gestao-socioambiental>;
- d. A CONTRATADA deverá respeitar as Resoluções do CONAMA, no tocante à regulação sobre proteção ambiental e uso sustentável dos recursos ambientais, no que couber;
- e. A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha a causar ao CONTRATANTE em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à prestação de serviço objeto do Termo de Referência.

4.1.2. Da atuação da CONTRATADA e de seus empregados

- a. A CONTRATADA deve transmitir a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água, orientando-se pelos indicadores e metas do Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM 2022-2026).

4.1.3. Dos materiais utilizados

- a. Os materiais aplicados pela CONTRATADA, sempre que possível, deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material, atóxico, biodegradável e/ou reciclado e/ou reciclável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, sendo que os materiais que contenham plástico em sua composição devem ser preferencialmente obtidos por fonte renovável não derivada de petróleo (à base de etanol de cana-de-açúcar, por exemplo);
- b. Caso necessário o uso de embalagens, a CONTRATADA deverá utilizar embalagens fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou reciclagem, com o menor volume possível, porém, com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 12.305/10, Instrução Normativa MPOG nº 1/2010 e Norma Brasileira ABNT NBR 16.182:2013;
- c. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias a serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- d. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais e tecnologias de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, sendo desejável o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais, conforme disposto no Art. 4º do Decreto Federal nº 7.746/2012;
- e. Sempre que possível, deve haver preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, conforme disposto no Art. 4º do Decreto Federal nº 7.746/2012;
- f. Materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas, se for o caso, os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes;
- g. A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pelo CONTRATANTE.

4.1.4. Da gestão dos resíduos sólidos

a. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva na observância do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026), à Resolução do CONAMA nº 307/2002, bem como a Lei Federal nº 9.605/1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, principalmente quanto aos itens a seguir:

- i. Separação de resíduos sólidos em recipientes adequados à coleta seletiva, ao transporte e ao armazenamento, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa, conforme legislação vigente;
- ii. Descarte adequado de materiais tóxicos, bem como de lixo eletrônico, pilhas e baterias ou outros itens que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, sempre apresentando ao CONTRATANTE a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta, de acordo com a legislação.
- iii. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com as legislações ambiental e sanitária vigentes.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme regras previstas no contrato.

4.4. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 1 (um) mês após assinatura do contrato.

4.5. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. 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 12 horas às 20 horas.

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

4.9. 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.

4.9.1. O agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (61) 3313-9112, a tratar com o servidor Alexandre Guimarães, Chefe da Seção de Arquivo, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

4.9.2. Após a visita técnica, a empresa licitante receberá declaração de que realizou vistoria do local dos serviços, conforme modelo constante do ANEXO IV deste Termo de Referência.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, cujo modelo de declaração de renúncia à vistoria encontra-se no ANEXO V deste Termo de Referência.

4.11. 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.

4.12. A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante) ou Atestado de Vistoria (fornecido pelo órgão responsável) deverão constar na documentação de habilitação do licitante.

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: os serviços de manutenção deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do contrato;

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

5.1.2.1. A CONTRATADA executará os serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças SEM ÔNUS para a CONTRATANTE.

5.1.2.2. Os serviços de manutenção preventiva dar-se-ão nos locais onde estão instalados os equipamentos, no período compreendido entre 12 horas e 20h, salvo se autorizado para realizar os serviços em horário diverso.

5.1.2.3. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

5.1.2.4. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA tem por finalidade a conservação dos equipamentos, em condições de operação eficiente, segura e econômica, contemplando limpeza, ajustes, regulagens e pequenos reparos de natureza interna e externa, segundo as normas do fabricante.

5.1.2.5. Entende-se por MANUTENÇÃO CORRETIVA a série de procedimentos destinados a recolocar o equipamento defeituoso em perfeitas condições de uso, compreendendo inclusive as necessárias substituições de peças e componentes, ajustes, limpezas e reparos, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.

5.1.2.6. A desmontagem e remontagem dos arquivos para fins de remanejamento de local dos equipamentos, quando necessária, deverá ter seu valor cobrado por face a ser remanejada.

5.1.2.7. Em casos excepcionais e que configurem riscos ao manuseio dos equipamentos ou a integridade daqueles que os manipulam, o CONTRATANTE poderá requisitar manutenção corretiva para os arquivos deslizantes, devendo a CONTRATADA em até 24 (vinte e quatro) horas depois do chamado, sanar os defeitos apresentados, reparos e troca de peças ou em até 04 (quatro) horas para casos urgentes, de acordo com o pedido do CONTRATANTE. Esta manutenção poderá ser acionada pelo CONTRATANTE quando da constatação de graves defeitos nos equipamentos, ocorrida fora das datas previstas para as manutenções preventivas ou corretivas e que não possa aguardar a data da próxima manutenção para a solução dos defeitos.

5.1.2.8. Na execução dos serviços de limpeza e reparos, só deverão ser empregados acessórios e ferramentas recomendadas pelo fabricante do equipamento.

5.1.2.9. Após a execução dos serviços de manutenção preventiva o usuário responsável pelo equipamento deverá realizar o aceite dos serviços prestados, mediante assinatura da FICHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, a qual deverá acompanhar a Nota Fiscal da CONTRATADA a ser encaminhada para o gestor do Contrato, designado pelo CONTRATANTE.

5.1.2.10. Quando necessário, a CONTRATADA realizará serviço de desmontagem e remontagem dos arquivos para fins de remanejamento de local dos equipamentos, responsabilizando-se pela organização e identificação da massa documental a ser remanejada, que deverá ser devidamente lacrada em caixas-box.

5.1.2.11. O transporte dos documentos e processos deverá ser efetuado em caixas de papelão, lacradas, identificadas, por meio de caminhão-baú com plataforma, lacrado, devendo ter seu valor cobrado por metragem linear a ser remanejada.

5.1.2.12. As caixas-box e caixas de papelão a serem utilizadas para o transporte da massa documental deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, SEM ÔNUS para o contratante.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: A manutenção preventiva terá frequência SEMESTRAL, em datas preestabelecidas entre as partes.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguinte endereços: Seção de Arquivo, Documentação e Descrição Documental (SEARQ), localizada no SIA, Trecho 17, Via IA-4, Lote 1620, Brasília-DF; e na Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental (SEDOC), localizada no edifício-sede do STM, Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Praça dos Tribunais Superiores, Bloco B, salvo em caso de mudança de sede da Seção, caso em que os serviços serão prestados no novo endereço.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 12h e 20 horas, salvo se autorizado para realizar os serviços em horário diverso.

Rotinas a serem cumpridas:

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. São etapas mínimas a serem realizadas na **MANUTENÇÃO PREVENTIVA SEMESTRAL**:

1) LIMPEZA

a) LIMPEZA DO SISTEMA DE TRILHO COM GARRAS E CANAL, ASSIM COMO DO TRILHO LISO E SEUS COMPONENTES:

- Nivelamento dos trilhos;
- Limpeza dos trilhos.

b) LIMPEZA DE CORPOS E COMPONENTES:

- Prateleira;
- Chapéu;
- Fundo;
- Estrutura;
- Visor frontal.

2) ARQUIVOS MECÂNICOS

1. Sistema de Segurança	Ações Ano
1.1 Trava de segurança individual	Semestral
1.2 Trava geral	Semestral

2. Sistema de Tração	Ações Ano
2.1 Ajuste dos volantes	Semestral
2.2 Velocidade de movimentação	Semestral
2.3 Engrenamento (engrenagem x corrente)	Semestral
2.4 Desgastes das engrenagens	Semestral
2.5 Verificação do nível de ruído	Semestral

3. Componentes internos	Ações Ano
3.1 Prateleiras	Semestral
3.2 Quadros corrediços	Semestral
3.3 Porta pastas pendular	Semestral
3.4 Sistema integrado	Semestral
3.5 Quadro para plantas	Semestral
3.6 Outros	Semestral

4. Aspecto Visual geral	Ações Ano
4.1 Alinhamento dos corpos (painel frontal)	Semestral
4.2 Funcionamento	Semestral
4.3 Nivelamento	Semestral
4.4 Sistema antitombamento	Semestral
4.5 Componentes internos	Semestral

5. Sistema de Plataforma / Trilhos	Ações Ano
5.1 Nivelamentos dos trilhos	Semestral
5.2 Limpeza dos trilhos	Semestral
5.3 Aspecto visual da plataforma	Semestral

6. Limpeza	Ações Ano
6.1 Plataforma	Semestral
6.2 Estrutura dos arquivos	Semestral
6.3 Limpeza chapeu prateleiras painéis frontais	Semestral

3) MAPOTECAS

a) LIMPEZA

- Limpeza dos trilhos e rodízios das gavetas

b) LUBRIFICAÇÃO

- Lubrificação dos rodízios e demais peças móveis.

5.4.2. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

5.4.2.1. A manutenção corretiva será realizada nos equipamentos que apresentarem defeitos mediante a abertura de chamado técnico por parte do CONTRATANTE, em conformidade com o estabelecido em contrato e pelos manuais e normas técnicas específicas, sob as seguintes condições:

5.4.2.1.1. O atendimento para realização da manutenção corretiva será efetuado durante o horário previsto no subitem 5.3, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do chamado.

5.4.2.1.2. As peças ou componentes do equipamento que apresentarem defeitos ou problemas técnicos deverão ser substituídas por materiais novos e originais SEM ÔNUS para o CONTRATANTE.

5.4.2.1.3. Caso não encontre peças no mercado interno, o prazo do subitem 5.4.2.1.1 passa para 30 (trinta) dias úteis;

5.4.2.1.4. Constatado que o equipamento mantido não está sendo fabricado, e que também não estão sendo comercializadas peças de reposição no mercado, o mesmo poderá ser suprido do contrato;

5.4.2.1.5. Na execução dos serviços de limpeza e reparos, só deverão ser empregados acessórios e ferramentas recomendadas pelo fabricante do equipamento.

5.4.2.1.6. Para cada atendimento, preventivo ou corretivo, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Visitas, com todas as folhas numeradas, contendo os dados relevantes sobre a intervenção no equipamento, hora da chamada, nome e matrícula do servidor que recebeu, hora do início e término do atendimento, identificação da unidade, defeito apresentado, providencia adotada e, ainda quaisquer outras anotações pertinentes.

5.4.3. DA SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS:

5.4.3.1. No caso de troca de peças, sem ÔNUS ao CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para finalizar o conserto do equipamento, a contar da autorização do serviço pelo Gestor e Fiscal do contrato, colocando-o(s) em perfeito funcionamento. A dilação desse prazo somente será admitida pelo Gestor e Fiscal do contrato após análise e mediante apresentação de justificativa formal da CONTRATADA.

5.4.3.2. Observado o prazo de garantia das peças substituídas, fica a CONTRATADA obrigada a prestar os serviços, bem como substituir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, toda e qualquer peça e ou componente aplicado que porventura apresente defeito.

5.4.3.3. Após acionada a garantia por apresentação de defeito em algum dos componentes trabalhados, a CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos de correção em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de abertura do chamado, que poderá ser feito por intimação administrativa via SEI, e a concluir a correção em até 5 (cinco) dias úteis contados do início dos trabalhos. Caso o chamado do CONTRATANTE não seja atendido, a CONTRATADA fica sujeita às penalidades previstas no item de Sanções.

5.4.4. DA DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM DOS MÓDULOS DE ARQUIVOS DESLIZANTES:

5.4.4.1. A desmontagem e remontagem dos arquivos para fins de remanejamento de local dos equipamentos, quando necessária, terá seu valor cobrado por face a ser remanejada.

5.4.4.2. A CONTRATADA deverá manter a massa documental do arquivo devidamente organizada e identificadas nas caixas box, possibilitando consultas aos documentos do CONTRATANTE mesmo durante o período da execução dos serviços de desmontagem e remontagem dos arquivos.

5.4.5. DO TRANSPORTE DA DOCUMENTAÇÃO ARMAZENADA NOS ARQUIVOS DESLIZANTES:

5.4.5.1. A CONTRATADA será responsável pela organização da massa documental a ser remanejada, que deverá ser devidamente lacrada em caixas box.

5.4.5.2. O transporte da massa documental será realizado sob demanda e terá seu valor cobrado por metragem linear a ser remanejada.

5.4.5.3. A CONTRATADA deverá acondicionar em caixas box, de papelão triplex, os processos que eventualmente não estejam em caixas, ou que as caixas não tenham condições de serem transportadas, realizando, imediatamente, a troca e identificação das caixas box, caso ocorra avaria por ocasião do reacondicionamento no novo local.

5.4.5.4. As caixas a serem utilizadas para embalagem e transporte das caixas box onde constam a documentação a ser transportada deverão ter medidas internas de 20x20x32cm. Estas deverão ser acondicionadas em caixas de papelão triplex reforçado, devidamente identificadas e com medidas aproximadas de 43x62x33cm de modo, a comportar 06 caixas box. Os licitantes, no momento da vistoria, deverão conferir as medidas acima.

5.4.5.5. A catalogação do material deverá ser feita por arquivista treinado na área, que acondicionará o mesmo em caixas numeradas e organizadas, visando a recompor o acervo do Arquivo no local de destino.

5.4.5.6. Caso alguns processos estejam fora de caixas, ou algumas caixas não tenham condições de serem transportadas, os processos deverão ser acondicionados em novas caixas box de papelão triplex.

5.4.5.7. Em caso de avaria nas caixas box por ocasião do reacondicionamento no novo local, deverá ser realizada, imediatamente, a troca e identificação das caixas.

5.4.5.8. A embalagem das obras raras deverão ser protegidas por sacos de polietileno, a serem fornecidos pela CONTRATADA, SEM ÔNUS para o Contratante.

5.4.5.9. O transporte deverá ser realizado por profissionais qualificados, utilizando caminhões baú com plataforma elevatória.

5.4.5.10. Durante o transporte da documentação no caminhão baú, a CONTRATADA deverá respeitar o limite máximo de empilhamento de 04 (quatro) caixas.

5.4.5.11. As caixas deverão ser reorganizadas no local de destino, nos arquivos, de acordo com a numeração previamente efetuada.

5.4.5.12. A CONTRATADA deverá manter um encarregado à frente dos serviços, o qual deverá permanecer no local durante todas as horas do trabalho.

5.4.5.13. A CONTRATADA deverá apresentar relação de todos os funcionários que terão acesso aos locais onde os serviços serão executados, contendo nome completo e número da Carteira de Identidade dos mesmos, inclusive do encarregado responsável que permanecerá no local do serviço.

5.4.5.14. A CONTRATADA deverá apresentar ainda a relação de todos os veículos que terão acesso aos locais dos serviços, contendo os tipos e as placas dos mesmos.

5.4.5.15. A não apresentação dos dados acima citados inviabilizará o acesso dos funcionários ao local de execução dos serviços.

5.4.5.16. Os funcionários da CONTRATADA deverão usar uniformes e EPIs adequados à execução dos serviços.

5.4.5.17. A CONTRATADA deverá substituir qualquer funcionário seu, por solicitação da FISCALIZAÇÃO, com presteza e eficiência.

5.4.5.18. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos, ao patrimônio do STM, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.

5.4.5.19. A CONTRATADA deverá executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.

5.4.5.20. A CONTRATADA deverá executar, diariamente, limpeza dos locais onde está sendo executado o serviço.

5.4.5.21. A CONTRATADA deverá executar limpeza geral, ao final do serviço, devendo o espaço ser entregue em perfeitas condições de ocupação e uso.

5.4.5.22. A CONTRATADA obriga-se a zelar pela integridade de todo material transportado.

5.4.5.23. A CONTRATADA deverá cumprir as medidas de segurança, conforme legislação em vigor.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. O acervo arquivístico da DIDOC é constituído de 11 (onze) sistemas de arquivos deslizantes (total de 919 faces) e 21 (vinte e uma) mapotecas, especificados nos quadros a seguir.

5.6.2. Os sistemas de arquivos deslizantes e mapotecas a serem abrangidos pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva (exceto os que estão em garantia) encontram-se especificados nos Quadros 1 e 2, dispostos a seguir, totalizando 10 sistemas (703 faces) e 21 mapotecas:

5.6.2.1 Quadro 1, descrição dos arquivos deslizantes nos quais serão executados os serviços de manutenção preventiva e corretiva:

Quadro 1

RELAÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	
Localização dos sistemas	Especificação dos componentes dos equipamentos
Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental / Sala Acervo Administrativo (prédio do SIA)	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca SCHEFFER, Patrimônio nº 29136, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 Corpos Duplos Móvel: 850 x 2.000 mm • 02 Corpos Simples Móvel: 445 x 2.000 mm • 44 faces • 06 Níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008514, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 corpos móveis 850x3000 • 1 corpos simples móvel 450x3000 • 93 faces • 6 níveis
Seção de Arquivo / Sala Mapoteca (prédio do SIA)	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 46466, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 corpos móveis 850x2000 • 1 corpo fixo 450x2000 • 1 corpo simples móvel 450x2000 • 48 faces • 6 níveis
Seção de Arquivo / Sala Acervo Judicial (prédio do SIA)	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43758, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 corpos móveis 850x5000 • 160 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43764, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 corpos móveis 850x2000 • 60 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008509, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 40 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008515, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos fixo 450x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 160 faces • 6 níveis

<p>Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental / Sala Acervo Administrativo (Edifício-Sede)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 1010054858, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 corpos móveis 850x4000 • 1 corpo simples móvel 450x4000 • 68 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 45362, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos duplo 850x2000 • 1 corpo fixo 450x2000 • 1 corpo simples 450x2000 • 20 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca LONDON, Patrimônio nº 28174, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 corpos duplo 850x1000 • 2 corpos simples móvel 450x1000 • 10 faces • 6 níveis
<p>Total de faces para serviço de manutenção</p>	<p>703 Faces</p>

5.6.2.2 Quadro 2, descrição das mapotecas nos quais serão executados os serviços de manutenção preventiva e corretiva:

Quadro 2

RELAÇÃO DE MAPOTECAS			
Localização	Descrição	Marca	Qtde.
Seção de Arquivo / Sala Mapoteca	Mapoteca em aço carbono horizontal com pés, cor cinza, contendo 10 (dez) gavetas deslizantes com garfos telescópicos, rodízios SKF sobre trilhos, estancador para gaveta não cair, aparador de papel na parte frontal, puxadores cromados, porta- etiqueta estampado, fechadura e chaves, medindo: 132x120x80cm (AxLxP).	PROAÇO	05
(prédio do SIA)	Mapoteca em aço carbono horizontal com pés, cor cinza, contendo 10 (dez) gavetas deslizantes com garfos telescópicos, rodízios SKF sobre trilhos, estancador para gaveta não cair, aparador de papel na parte frontal, puxadores cromados, porta- etiqueta estampado, fechadura e chaves, medindo: 132x120x80cm (AxLxP).	HUFFIX	15
	Mapoteca em aço, cor bege, mod. MAPV/14, med. 139,5x105,3x51,8cm (AxLxP).	N/C	01
TOTAL			21

5.6.3. Os serviços de desmontagem, transporte e remontagem abrangerão todos os sistemas de arquivos deslizantes da DIDOC, que são os mesmos do Quadro 1 mais os arquivos deslizantes que estão em garantia, relacionados no Quadro 3, abaixo, totalizando 11 conjuntos de arquivos (919 faces), mais as 21 mapotecas descritas no Quadro 2.

Quadro 3

RELAÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES PARA OS SERVIÇOS DE DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM	
Localização dos sistemas	Especificação dos componentes dos equipamentos
<p>Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental / Sala Acervo Administrativo (prédio do SIA)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca SCHEFFER, Patrimônio nº 29136, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 Corpos Duplos Móvel: 850 x 2.000 mm • 02 Corpos Simples Móvel: 445 x 2.000 mm • 44 faces • 06 Níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008514, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 corpos móveis 850x3000 • 1 corpos simples móvel 450x3000 • 93 faces • 6 níveis
<p>Seção de Arquivo / Sala Mapoteca (prédio do SIA)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 46466, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 corpos móveis 850x2000 • 1 corpo fixo 450x2000 • 1 corpo simples móvel 450x2000 • 48 faces • 6 níveis

Seção de Arquivo / Sala Acervo Judicial (prédio do SIA)	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43758, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 corpos móveis 850x5000 • 160 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43764, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 corpos móveis 850x2000 • 60 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008509, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 40 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008515, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos fixo 450x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 160 faces • 6 níveis
Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental / Sala Acervo Administrativo (Edifício-Sede)	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 1010054858, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 corpos móveis 850x4000 • 1 corpo simples móvel 450x4000 • 68 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 45362, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos duplo 850x2000 • 1 corpo fixo 450x2000 • 1 corpo simples 450x2000 • 20 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca LONDON, Patrimônio nº 28174, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 corpos duplo 850x1000 • 2 corpos simples móvel 450x1000 • 10 faces • 6 níveis
Equipamento a ser instalado no STM, em garantia por 05 anos	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 216 faces <p>Observação: Foram adquiridos recentemente sistemas de arquivos deslizantes da marca ARQUIPIX, objeto da Ata de Registro de Preços nº 49/2023 (3516493), no Processo SEI nº 012804/23-00.114. Assim, em virtude deste equipamento ser novo e estar em período de garantia de funcionamento do fabricante, que é de 05 (cinco) anos, o licitante vencedor do certame deverá comprovar ser empresa AUTORIZADA pela fabricante ARQUIPIX para prestar os serviços de manutenção, desmontagem e montagem pretendidos. Justifica-se por se tratar de patrimônio público de alto valor e, portanto, não se deve correr o risco de perda da garantia por motivo de serviços executados por empresas não autorizadas pela fabricante, o que pode acarretar prejuízos à Administração.</p>
Total de faces para serviço de montagem, transporte e remontagem	919 Faces

5.6.4. O conjunto documental a ser remanejado, sob demanda, mede **6.000 (seis mil) metros lineares**, que é o tamanho estimado do acervo arquivístico guardado nos referidos sistemas de arquivos deslizantes e mapotecas.

5.6.5. Cumpre ressaltar que o metro linear, quando utilizado na área de Arquivologia, não deve ser confundido com a expressão homônima informalmente empregada em certas operações comerciais e industriais. É utilizado para mensurar a extensão ocupada por documentos em estantes. Essa unidade é crucial para o gerenciamento de acervos, pois permite calcular o espaço físico necessário para armazená-los. A medição se baseia no comprimento total das prateleiras ocupadas pelos documentos, sem considerar espaços vazios.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços e das peças substituídas é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

5.7.1. No caso das peças substituídas, prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior ao estabelecido pelo citado normativo.

5.8. Os serviços de manutenção e assistência técnica devem ser realizados nos seguintes locais: Seção de Arquivo, Documentação e Descrição Documental (SEARQ), localizada no SIA, Trecho 17, Via IA-4, Lote 1620, Brasília-DF, e na Seção de Gestão Documental (SEDOC), localizada no edifício-sede do STM, Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Praça dos Tribunais Superiores, Bloco B, salvo em caso de mudança de sede da Seção, os serviços deverão ser prestados no novo endereço.

5.8.1. O técnico deverá se deslocar ao local da reparação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

6.3.1. As comunicações formais entre o órgão e a Contratada devem ser feitas na forma de intimação administrativa eletrônica do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme [Ato Normativo 430, de 2020](#), reservado o uso de correio eletrônico institucional, via SEI, ou o uso de aplicativo de mensagem para telefone móvel como complemento dessa notificação.

6.3.2. As comunicações entre o órgão e a Contratada poderão ser feitas diretamente por meio de correio eletrônico institucional, via SEI, ou por meio de aplicativo de mensagem para telefone móvel, quando a situação exija celeridade ou quando a comunicação aborde atividades corriqueiras relativas à execução contratual, hipóteses em que deverá ser juntado aos autos o registro do diálogo ou a certidão da fiscalização, atestando a sua ocorrência.

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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.6. O fiscal técnico 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. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

6.6.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas a sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

6.6.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor, 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. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

6.6.5. 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 (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

6.6.5. O fiscal técnico 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. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

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

6.7. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à execução e à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União)

6.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no Termo de Homologação de Ateste. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas a sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

6.7.3. O gestor do contrato emitirá, por meio do Termo de Homologação de Ateste, documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico 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. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

6.7.4. O gestor do contrato apresentará, no Relatório de Irregularidades Contratuais, parecer fundamentado sobre a existência (ou não) de elementos informativos suficientes para 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. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

6.7.5. O gestor do contrato deverá, com o apoio dos registros dos fiscais, manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes.

6.8. O gestor do contrato deverá 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. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

6.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pelo pagamento dos serviços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no ANEXO VI.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.3.1. O pagamento será efetuado considerando os serviços efetivamente entregues/executados.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Termo de Recebimento Provisório - Serviços Comuns que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

7.4.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo funcional, objetivando verificar o atendimento dos fins a que se propôs a contratação.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. A Contratada 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.

7.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

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

7.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo de Recebimento Provisório - Serviços Comuns 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.

7.7. 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:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico 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 Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU;

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

7.7.3. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

7.8. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.10. 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

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

- 7.11.1. o prazo de validade;
- 7.11.2. a data da emissão;
- 7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.11.5. o valor a pagar;
- 7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- 7.11.7. descrição do valor unitário e quantidade dos itens do serviço prestado.

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

7.13. 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, de 2021](#).

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contado da confirmação de recebimento do ofício, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá instaurar procedimento de rescisão contratual, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16.1. Na notificação para exercício da ampla defesa, a contratada será informada de que, em caso de regularização no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da confirmação do recebimento do ofício, o procedimento será interrompido, com a manutenção automática da contratação. A contratada também será informada de que, passado o referido prazo sem a regularização, o procedimento de rescisão terá continuidade, com decisão da autoridade competente acerca do encerramento prematuro da contratação, a partir dos elementos de fato e de direito colhidos na instrução do feito.

7.16.2. A decisão da autoridade competente, ao final do procedimento de rescisão, de manutenção da contratação, a despeito da permanência da irregularidade, deverá ser acompanhada de justificativa de que a continuidade da contratação é a medida mais vantajosa para a Administração, podendo o Gestor, para melhor avaliação da situação, ser convocado para mapear os riscos envolvidos com o encerramento prematuro.

7.17. Durante a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, comunicando à Fazenda Pública e demais Órgãos responsáveis, conforme o caso.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão do Termo de Ateste - Serviços Comuns, conforme seção anterior, nos termos do Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU.

7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

$$AF = I \times N \times VP$$

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

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

VP = valor do pagamento devido.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.22.1. 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.

7.23. A Contratada 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO DO GRUPO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.8. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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 do [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais/Distritais e Municipais/Distritais 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#), recepcionada pelo Ato Normativo PRSTM nº 703, de 2024 (3564812)), ou de sociedade simples;

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

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

8.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA).

8.22.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (ANEXO V - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA / VISITA TÉCNICA).

8.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.23.1.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando através de contrato contínuo de vigência de no mínimo 12 (doze) meses os SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA em arquivos deslizantes de natureza similar aos do objeto desta licitação.

8.23.1.2. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando SERVIÇOS DE DESMONTAGEM E MONTAGEM EM ARQUIVOS DESLIZANTES de natureza similar aos do objeto desta licitação.

8.23.1.2.1. Será considerado como compatível atestado de capacidade técnica que conste no mínimo 300 (trezentas) faces de equipamento remanejado.

8.23.1.2.2. Será considerado como compatível atestado de capacidade técnica que conste no mínimo 3.000 ML (três mil metros lineares) de documentação remanejada.

8.24. Comprovação de o licitante possuir em seu quadro técnico permanente: 01 (um) ENGENHEIRO MECÂNICO, o qual será responsável técnico (RT) pelo contrato, além de 01 (um) profissional de nível superior formado em Arquivologia (ARQUIVISTA), o qual será responsável pela organização de toda a documentação existente nos equipamentos porventura remanejados.

8.24.1. Conforme entendimento do TCU, não é necessário o vínculo empregatício entre o profissional indicado e o licitante. A disponibilidade do profissional pode ser demonstrada por meio de outros documentos, como contrato de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional (Acórdãos 1450/2022, item 9.2, 2326/2019, item 9.6.2, 529/2018, item 9.3.2, 2835/2016, item 9.8.5, 1988/2016, item 9.3.1, 872/2016, item 9.1.1.1.1.2, 3474/2012, enunciado de jurisprudência, todos do Plenário do TCU).

8.24.2. O profissional indicado pelo licitante deve participar da execução do contrato, sendo admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Ademais, a Administração pode exigir a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição da disponibilidade do responsável técnico, conforme §§ 6º e 8º do art. 67 da Lei 14.133/2021.

8.24.3. A exigência de engenheiro mecânico visa a garantir a qualidade e segurança, tanto dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, como, principalmente, dos serviços de desmontagem, transporte e remontagem dos arquivos deslizantes. A presença desse profissional é crucial para que os serviços sejam executados de maneira segura e eficiente. Sua expertise em mecânica, estruturas e movimentação de cargas pesadas permitirá o planejamento e supervisão adequados de todas as etapas do processo de mudança do acervo do Arquivo do STM, minimizando prejuízos. O engenheiro mecânico é necessário para avaliar as condições estruturais, calcular cargas, especificar equipamentos, garantir o nivelamento e funcionamento dos sistemas de segurança. Ademais, esse profissional poderá prever e solucionar problemas, assegurando a integridade do aludido patrimônio, que são equipamentos de alto custo ao erário público.

8.25. Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitido pelo CREA em nome do responsável técnico (RT), Engenheiro Mecânico de que trata o item 8.31, de que o profissional prestou ou vem prestando SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM ARQUIVOS DESLIZANTES de natureza similar aos do objeto desta licitação com o objeto licitado através de contrato contínuo de vigência de no mínimo 12 (doze) meses.

8.26. Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitido pelo CREA em nome do responsável técnico (RT), Engenheiro Mecânico de que trata o subitem 8.31, de que o profissional presta ou prestou SERVIÇOS DE DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM em arquivos deslizantes de natureza similar aos do objeto desta licitação com o objeto licitado.

8.26.1. Será considerado como compatível atestado de capacidade técnica que conste no mínimo 300 (trezentas) faces de equipamento remanejado.

8.27. Carta ou Declaração emitida pela fabricante ARQUIPIX autorizando expressamente o licitante a executar os serviços de manutenção, desmontagem e montagem dos arquivos deslizantes novos dessa marca, mantendo a garantia pela fabricante.

8.27.1. A presente exigência se faz necessária tendo em vista que foram adquiridos recentemente sistemas de arquivos deslizantes da marca ARQUIPIX, objeto da Ata de Registro de Preços nº 49/2023 (3516493), no Processo SEI nº 012804/23-00.114, sendo, portanto, equipamentos novos e em período de garantia de funcionamento do fabricante, que é de 05 (cinco) anos, e considerando também que a contratação será realizada por meio da adjudicação do objeto na forma de Grupo Único. Dessa forma, o licitante vencedor do certame deverá apresentar documento que comprove ser empresa AUTORIZADA pela fabricante ARQUIPIX para prestar os serviços de manutenção, desmontagem, transporte e montagem dos referidos equipamentos. A despeito da ciência da possível restrição do mercado ante essa exigência, ela se justifica uma vez que os aludidos equipamentos tratem-se de patrimônio público de alto valor e, diante disso, não se deve correr risco de perda da garantia por motivo de serviços executados por empresas não autorizadas pela fabricante, o que pode acarretar prejuízos à Administração.

8.28. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica.

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. Deve ser exigido das cooperativas a seguinte documentação complementar:

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

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

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

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.32.6.1. ata de fundação;

8.32.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.32.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.32.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.32.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

8.32.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.32.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é o estabelecido no Edital.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

10.1. São obrigações do Contratante:

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

10.6. Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.7. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

10.8. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Superior Tribunal Militar para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

10.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.13. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

- 11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitado;
- 11.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêner.
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 11.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 11.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 11.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 11.22. Executar os serviços com eficiência e presteza, cumprindo rigorosamente todas as condições estabelecidas, bem como os demais dispositivos legais que regem as licitações públicas;
- 11.23. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE, ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 11.24. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas em 24 (vinte e quatro) horas;
- 11.25. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância as normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 11.26. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

- 11.27. Submeter-se à fiscalização permanente do Fiscal do contrato, dando-lhe amplo acesso aos locais onde estão sendo executados os serviços, prestando-lhe todas as informações solicitadas;
- 11.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 11.30. Fazer os serviços de maneira organizada, mantendo os locais sempre limpos e permitindo a perfeita circulação e funcionamento do Órgão;
- 11.31. Efetuar quantas visitas forem necessárias, sempre que o equipamento apresentar defeito;
- 11.32. Todos os funcionários da CONTRATADA, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, deverão estar devidamente identificados mediante uniforme e/ou crachá;
- 11.33. Sempre que a CONTRATADA fizer um atendimento/serviço, será realizada limpeza no equipamento, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 11.34. Manter a organização dos documentos, caso seja necessária a sua remoção em razão dos serviços de manutenção. Para tal, a CONTRATADA deverá dispor de profissional de nível superior formado em Arquivologia (Arquivista), o qual será responsável pela conservação da documentação.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- 12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 12.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- 12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4. do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- 12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.5., 12.1.6., 12.1.7. e 12.1.8. do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.2.4. **Multa**:

- 12.2.4.1. **moratória** de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 12.2.4.2. **moratória** de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias, nas infrações previstas nos subitens 12.2.4.1 e 12.2.4.2., 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](#).
- 12.2.4.3. **moratória** de 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, limitado a 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- 12.2.4.3.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias, nas infração prevista no subitem 12.2.4.3., 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](#).
- 12.2.4.4. **compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.2.4.5. **compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, no caso de inexecução parcial dele, que também estará configurada quando:
- 12.2.4.5.1. a Contratada enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 do subitem 12.2.4.6., respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 3 do mesmo subitem;
- 12.2.4.5.2. a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação exigidas na licitação, no prazo determinado pela Fiscalização;
- 12.2.4.6. **pelo descumprimento de obrigação contratual**, graduada conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1 c/c Tabelas 2 e 3, a seguir:

TABELA 1		
Grau	Referência	Acréscimo por Dia de Descumprimento
1	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	20% sobre o valor de referência
2	R\$ 100,00 (cem reais)	20% sobre o valor de referência
3	R\$ 200,00 (duzentos reais)	20% sobre o valor de referência
4	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)	20% sobre o valor de referência
5	R\$ 800,00 (oitocentos reais)	20% sobre o valor de referência
6	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)	20% sobre o valor de referência

TABELA 2			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Extravio ou dano de documentação do acervo arquivístico durante transporte.	6	Por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, durante os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.	6	Por ocorrência
3	Recolocar de modo desordenado a documentação retirada dos arquivos deslizantes e mapotecas.	4	Por ocorrência
4	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	4	Por empregado e por dia
5	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	2	Por dia
7	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	2	Por serviço e por dia
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências do STM quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência
10	Não utilizar, na prestação dos serviços, materiais de primeira qualidade e suficientes à realização dos serviços.	2	Por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	2	Por empregado e por dia
12	A CONTRATADA responderá por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.	4	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
19	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
20	Respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele, permitindo, inclusive que seus empregados sejam vistoriados pela Segurança Interna do CONTRATANTE.	1	Por ocorrência e por dia
21	Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.	2	Por ocorrência
22	Fornecer todo o material, ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste necessários para a execução dos serviços, objeto deste Contrato, não recaindo sobre o CONTRATANTE qualquer responsabilidade quanto ao desgaste ou dano parcial ou total dos mesmos.	2	Por ocorrência
23	Permitir o livre exercício da fiscalização pelo CONTRATANTE.	1	Por ocorrência

TABELA 3		
Situação	Grau de Infração	Quantidade de Infração
1	1	7 (sete) ou mais
2	2	6 (seis) ou mais
3	3	5 (cinco) ou mais
4	4	4 (quatro) ou mais
5	5	3 (três) ou mais
6	6	2 (duas) ou mais
Poderá ser considerada inexecução parcial do contrato, se a Contratada se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações acima.		

- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.2. A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.
- 12.4.2.1. Será considerado irrisório valor inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).
- 12.4.2.2. No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.
- 12.4.2.3. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.
- 12.4.2.4. Caso não ocorra a reincidência nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ou a vigência contratual encerre antes desse prazo, a multa suspensa deve ser convertida na penalidade de advertência.
- 12.4.3. 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 ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- 12.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.6.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 12.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 12.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7. 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 \(art. 159\)](#).
- 12.8. A personalidade jurídica da Contratada 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.10. 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 14.133/21](#).

13. REAJUSTE ([art. 92, V](#))

- 13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal em substituição àquele, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 13.4. 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).
- 13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 14.1.1.1. Gestão/Unidade: 060001 (Superior Tribunal Militar) / Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento;
- 14.1.1.2. Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Livres da União;

14.1.1.3. Programa de Trabalho: JUPROC;

14.1.1.4. Elemento de Despesa: 339039 (outros serviços - pessoa jurídica);

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

15. ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Brasília-DF, 14 de fevereiro de 2025

LUCIANA LOPES HUMIG
Coordenadora de Gestão de Dados e Informações
Integrante Demandante

ALEXANDRE GUIMARÃES
Chefe da Seção de Arquivo
Integrante Técnico

CARLOS CESAR NEVES DE OLIVEIRA
Assistente III
Integrante Administrativo

ANEXO I - LGPD

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da licitação/execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da licitação/contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da licitação/execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

3. A LICITANTE/CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente, em caso de causar danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da licitação/execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o STM, para a execução do serviço objeto desta licitação/contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo STM.

6. A LICITANTE/CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao STM em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

7. A LICITANTE/CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no edital/contrato.

8. A LICITANTE/CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no edital/contrato.

9. A LICITANTE/CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo CONTRATANTE.

10. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

ANEXO II - NEPOTISMO

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO	
01 - Nome	
02 - CPF	03 - Telefone
04 - Vínculo com a JMU <input type="checkbox"/> Colaborador terceirizado que presta serviços na JMU <input type="checkbox"/> Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Licitação <input type="checkbox"/> Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Dispensa de Licitação <input type="checkbox"/> Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Inexigibilidade de Licitação <input type="checkbox"/> Outro Tipo de Vínculo - Especificar abaixo:	
05 - Razão Social da Empresa e CNPJ	
Considerando o disposto na Resolução nº 7/05, do Conselho Nacional de Justiça, declaro para os devidos fins que:	
<input type="checkbox"/> <i>não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor da Justiça Militar da União,</i>	
<input type="checkbox"/> <i>sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor da Justiça Militar da União.</i>	
07 - Nome do servidor ou magistrado	08 - Grau de parentesco
Declaro, ainda, estar ciente de ser o responsável pela atualização das informações aqui prestadas, nos termos da Resolução nº 7/05, do Conselho Nacional de Justiça.	

Brasília, de de 2025.

ASSINATURA

(NOME DO RESPONSÁVEL)

(CARGO DO RESPONSÁVEL)

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Papel Timbrado da Licitante)

PROPOSTA DE PREÇOS

(Nome da licitante) em cumprimento às exigências do Edital do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, vem apresentar proposta comercial para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes de diversas marcas, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, pertencentes ao Superior Tribunal Militar – STM, de acordo com as especificações a seguir.

Item	Descrição	Unidade de medida	Valor Semestral	Valor anual	
01	Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, de diversas marcas, e MAPOTECAS	Semestre	R\$...	R\$...	
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde. anual Estimada	Valor Unitário por Face	Valor Anual Estimado
02	Serviços de desmontagem, transporte até 50 km e remontagem, em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, sob demanda.	Face	919	R\$...	R\$...
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde. anual Estimada	Valor Unitário por Metro Linear	Valor Anual Estimado
03	Serviços de desmontagem, transporte até 50 km e remontagem de MAPOTECAS, sob demanda.	Unidade	21	R\$...	R\$...
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde. anual Estimada	Valor Unitário por Metro Linear	Valor Anual Estimado
04	Serviços de retirada, transporte até 50 km e recolocação ordenada da DOCUMENTAÇÃO existente nos arquivos, sob demanda.	Metro Linear	6.000	R\$...	R\$...
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$...	

Valor Global da Proposta: R\$ XXXX (Por extenso).

Condições de pagamento: Semestral (para o item 1) e por demanda (para os itens 2, 3 e 4).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Dados Bancários: _____

Atenciosamente,

Nome do Responsável
(Cargo)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº XXXXX/XXXX

Atesto, para fins de participação da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, no Pregão Eletrônico em epígrafe, que eu, NOME COMPLETO DO SERVIDOR, como representante do Superior Tribunal Militar - STM, acompanhei a VISTORIA do Sr.(a) NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE, portador do documento de Identificação Civil nº _____, representante da empresa licitante, nas dependências dos prédios onde se encontram os objetos identificados no item 1 do Termo de Referência, subsídios para a proposta técnica e econômica da licitação em questão e tomando conhecimento das peculiaridades necessárias para cumprimento das obrigações, tendo sido esclarecidas todas as dúvidas sobre a prestação dos serviços objeto desta licitação, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, decorrentes da licitação.

Endereço do Local da Vistoria: _____

Brasília-DF, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor responsável pelo acompanhamento da vistoria

Matrícula:

Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA / VISITA TÉCNICA

(Emitir em papel timbrado da empresa)

Pregão Eletrônico nº XXXXX/XXXX

Nome: NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE, responsável legal da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº: _____, endereço: _____, telefone: _____, e-mail: _____,

Declara que RENUNCIA à Vistoria/Visita Técnica aos locais e às instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do Pregão Eletrônico nº XXXXX/XXXX, e o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, decorrentes da licitação.

Cidade-UF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa

(Obs.: Entregar com a documentação, no envelope de Habilitação, preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração, se for o caso).

ANEXO VI

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Qualidade do serviço prestado	
Indicador para os sistemas de arquivos deslizantes	
Item	Descrição
Finalidade	Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes de diversas marcas (ACECO, CHEFFER, KASAHARA, LONDON, ARQUIPIX) e mapotecas, pertencentes à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento do Superior Tribunal Militar (DIDOC), incluindo a desmontagem, transporte e remontagem dos módulos, sob demanda, como também retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos, sob demanda, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% dos serviços, adequados ao uso e à perspectiva da Administração.
Critérios de medição	“Ficha de Manutenção Preventiva/Corretiva” e “Ficha de Transporte”.
Periodicidade da avaliação	Semestral, no caso das manutenções; no caso do transporte, quando houver demanda.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atendimento.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 5 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura 6 a 10 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 11 a 15 ocorrências = 90% da meta = 90% da fatura 16 a 20 ocorrências = 85% da meta = 85% da fatura.
Sanções	A existência de 16 (dezesesseis) ou mais ocorrências, caracterizar-se-á como inexecução parcial do objeto. Nesse caso, será aplicada a faixa de ajuste de pagamento de 16 a 20 ocorrências, acrescidas das sanções previstas.
Observações	



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE GUIMARAES, INTEGRANTE TÉCNICO**, em 14/02/2025, às 15:42 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS CESAR NEVES DE OLIVEIRA, INTEGRANTE ADMINISTRATIVO**, em 14/02/2025, às 15:56 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4183517** e o código CRC **08B84888**.