ESCOLA NAC. DE SAÚDE PÚBLICA SÉRGIO AROUCA

Termo de Referência 72/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
72/2026	254450-ESCOLA NAC. DE SAÚDE PÚBLICA SÉRGIO AROUCA	ALINE ALVES DA SILVA	09/11/2026 11:15 (v 0.5)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	368/2026	25388.001199/2026-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 25388.001199/2026-64)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças, do arquivo deslizante do SEDIS da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca (ENSP/Fiocruz), a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CONCOMITANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças, do arquivo deslizante do SEDIS, contendo 11 mecanismos de movimentação, módulos e estruturas e 4 linhas de trilhos. Manutenção Preventiva: Inspeção quanto à existência de vibrações e ruídos anormais de funcionamento;	2461	Serviço	1	SIM	R$ 0,00	R$ 0,00

	Substituição de peças com sinais de operação irregular, falha de operação, desgaste acentuado ou fadiga; Alinhamentos, fixações e testes funcionais nos componentes móveis para garantir o perfeito funcionamento; Lubrificação nos manípulos, engrenagens e caixas de mecanismo; Ajustes nos manípulos, travas individuais e eixos de tracionamento; Reparo e reposicionamento dos trilhos, incluindo o nivelamento com calços de aço; Limpeza geral do conjunto arquivo, incluindo os trilhos. Manutenção Corretiva: Reparo de defeitos decorrentes de uso normal, incluindo substituição de peças e componentes, ajustes e correções; Atendimento a chamados para manutenção corretiva no prazo de até 3 dias úteis; Detalhamento dos relatórios de visitas para manutenções corretivas não concluídas, com explicações sobre os motivos que impossibilitaram a regularização do problema na primeira intervenção.						

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum,** tendo em vista que possuem padrões de desempenho equalidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como não contínuo.

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 37 (trinta e sete) dias contados da assinatura do Instrumento de Substitutivo do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (CSEGSF), por meio do Serviço de Documentação e Informação em Saúde (SEDIS), utiliza arquivo deslizante destinado ao acondicionamento, armazenamento e organização dos prontuários dos pacientes e demais documentos institucionais, constituindo equipamento essencial para o adequado funcionamento das atividades de documentação e informação em saúde desenvolvidas pela unidade.

2.2. O arquivo deslizante desempenha função estratégica na otimização do espaço físico disponível, permitindo o armazenamento de grande volume de documentos em área reduzida, além de proporcionar melhores condições de organização, acessibilidade, preservação, integridade e segurança do acervo documental, especialmente dos prontuários dos pacientes, indispensáveis à continuidade e à qualidade dos serviços assistenciais prestados pelo CSEGSF.

2.3. Ao longo dos anos de utilização, o equipamento passou a apresentar sinais de desgaste decorrentes do uso contínuo e de condições relacionadas à sua instalação, especialmente às irregularidades do piso onde se encontra instalado. Conforme problemas anteriormente identificados, foram constatadas deteriorações nos trilhos, deformações, afrouxamento e desprendimento de elementos de fixação, bem como falhas no funcionamento dos módulos deslizantes, incluindo episódios de travamento associados a danos em componentes do sistema de trilhos.

2.4. Essas ocorrências comprometem o funcionamento adequado do equipamento e podem ocasionar situações de risco, como descarrilhamento ou tombamento dos módulos, expondo os profissionais que utilizam o arquivo deslizante a possíveis acidentes de trabalho. Adicionalmente, eventuais falhas ou interrupções no funcionamento do equipamento podem dificultar o acesso aos prontuários e demais documentos institucionais, comprometendo as atividades desenvolvidas pelo SEDIS/CSEGSF e, consequentemente, o suporte documental aos serviços assistenciais da unidade.

2.5. A ausência de manutenção preventiva e corretiva adequada contribui para o agravamento do desgaste dos componentes, aumenta a possibilidade de ocorrência de falhas e pode ocasionar danos mais expressivos à estrutura do equipamento, com consequente elevação dos custos de recuperação ou necessidade de substituição prematura do bem. Nesse contexto, a adoção de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva constitui medida necessária para preservar o patrimônio público, prolongar a vida útil do equipamento e reduzir os riscos de interrupção de seu funcionamento.

2.6. Dessa forma, justifica-se a realização de nova contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do arquivo deslizante instalado no SEDIS/CSEGSF, incluindo o fornecimento e a substituição de peças, componentes e acessórios necessários à adequada execução dos serviços, com a finalidade de restabelecer, manter e preservar as condições de funcionamento, segurança, estabilidade e durabilidade do equipamento.

2.7. A necessidade da contratação fundamenta-se, especialmente, nos seguintes aspectos:

2.7.1. Preservação e integridade do acervo documental: o arquivo deslizante é utilizado para o armazenamento de prontuários dos pacientes e demais documentos institucionais, cujo acondicionamento adequado é indispensável para evitar danos, perdas ou deterioração, assegurando sua conservação e disponibilidade sempre que necessários às atividades da unidade.

2.7.2. Segurança dos profissionais: as falhas estruturais e mecânicas do equipamento, especialmente aquelas relacionadas aos trilhos, aos elementos de fixação e aos mecanismos de movimentação dos módulos, podem representar riscos à integridade física dos trabalhadores. A manutenção especializada é necessária para identificar e corrigir essas ocorrências, restabelecendo condições adequadas de segurança na utilização do arquivo.

2.7.3. Continuidade operacional: o funcionamento inadequado ou a indisponibilidade do arquivo deslizante pode dificultar ou impedir o acesso aos prontuários e demais documentos, prejudicando as atividades do SEDIS/CSEGSF e o suporte documental necessário à prestação dos serviços de saúde.

2.7.4. Conservação do patrimônio público e economicidade: a realização periódica de manutenção preventiva, associada à manutenção corretiva sempre que necessária, contribui para reduzir o desgaste prematuro dos componentes, evitar o agravamento de falhas, prolongar a vida útil do equipamento e racionalizar os recursos públicos, mediante a prevenção de intervenções de maior complexidade e custo.

2.7.5. Adequação das condições de funcionamento e segurança: a manutenção deverá assegurar que a estrutura, os trilhos, os mecanismos de movimentação, os sistemas de fixação e os demais componentes do arquivo deslizante permaneçam em condições adequadas de funcionamento e segurança, observadas as recomendações técnicas aplicáveis e as orientações do fabricante, quando disponíveis.

2.8. A contratação deverá contemplar serviços de manutenção preventiva e corretiva, compreendendo inspeções técnicas, avaliações das condições estruturais e funcionais do equipamento, ajustes, regulagens, lubrificação, reparos e substituição de peças e componentes desgastados ou danificados, conforme a necessidade identificada durante a execução contratual e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2.9. A adoção de manutenção preventiva é particularmente relevante diante do histórico de falhas e deterioração dos componentes do equipamento, uma vez que possibilita a identificação antecipada de anormalidades, a correção de desgastes e a redução da ocorrência de falhas inesperadas. A manutenção corretiva, por sua vez, permitirá o atendimento de defeitos e ocorrências que comprometam ou impeçam o funcionamento adequado do arquivo deslizante, evitando o agravamento dos danos e a interrupção das atividades do serviço.

2.10. A contratação atende ao interesse público, considerando a necessidade de preservar o patrimônio da Administração, proporcionar condições seguras de trabalho aos profissionais, assegurar a conservação e a disponibilidade dos prontuários dos pacientes e garantir a continuidade das atividades de documentação e informação em saúde desenvolvidas pelo CSEGSF, em apoio aos serviços prestados à população no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

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

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento e a substituição de peças, componentes e acessórios necessários ao adequado funcionamento do arquivo deslizante instalado no Serviço de Documentação e Informação em Saúde do Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (SEDIS/CSEGSF).

3.2. A solução compreende a realização de intervenções técnicas destinadas a restabelecer, conservar e assegurar as condições adequadas de funcionamento, segurança, estabilidade e durabilidade do equipamento, abrangendo sua estrutura física, trilhos, rodízios, mecanismos de movimentação, sistemas de tração, elementos de fixação e demais componentes que integrem o conjunto.

3.3. A manutenção preventiva compreenderá um conjunto de procedimentos periódicos destinados a identificar e corrigir desgastes, irregularidades e possíveis falhas antes que comprometam o funcionamento do equipamento. Esses procedimentos incluirão, entre outros:

3.3.1. Inspeção geral das condições físicas e mecânicas do arquivo deslizante, incluindo estrutura, trilhos, rodízios, mecanismos de movimentação e elementos de fixação;

3.3.2. Limpeza dos trilhos, rodízios e demais componentes, com remoção de poeira, resíduos e materiais que possam prejudicar o funcionamento do sistema;

3.3.3. Lubrificação dos componentes móveis e mecanismos de movimentação, utilizando produtos adequados às características do equipamento e às recomendações do fabricante, quando disponíveis;

3.3.4. Realização de ajustes, regulagens, alinhamentos e reapertos dos elementos de fixação, visando assegurar a movimentação adequada e segura dos módulos;

3.3.5. Verificação das condições de nivelamento e alinhamento dos trilhos, identificando eventuais irregularidades que possam comprometer a estabilidade e o funcionamento do equipamento;

3.3.6. Identificação de desgastes, deformações, folgas, danos ou outras anormalidades que indiquem a necessidade de reparos ou substituição de componentes.

3.4. A manutenção corretiva compreenderá a identificação, avaliação e correção de falhas, defeitos ou irregularidades que comprometam o funcionamento ou a segurança do arquivo deslizante, incluindo reparos mecânicos e estruturais, ajustes, regulagens, alinhamentos, reposicionamento e nivelamento dos trilhos, bem como a substituição de peças e componentes desgastados, danificados ou inadequados ao funcionamento seguro do equipamento.

3.5. O fornecimento e a substituição de peças e componentes integrarão a solução contratada, devendo os materiais utilizados ser novos, de primeiro uso e compatíveis com as características técnicas e operacionais do arquivo deslizante. Serão admitidas peças originais ou similares tecnicamente compatíveis, desde que assegurem os mesmos requisitos de qualidade, segurança, desempenho e durabilidade exigidos para o adequado funcionamento do equipamento.

3.6. A execução dos serviços deverá contemplar os recursos humanos especializados, ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais de consumo, lubrificantes, produtos de limpeza e demais insumos necessários à realização das intervenções, observadas as condições e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, sem transferência de custos adicionais à Administração, além daqueles previstos na contratação.

3.7. Após a realização das intervenções, deverão ser efetuados testes de funcionamento e segurança, com o objetivo de verificar a adequada movimentação dos módulos, a estabilidade da estrutura, o alinhamento dos trilhos e o funcionamento dos mecanismos, assegurando que o equipamento esteja em condições apropriadas para utilização.

3.8. A solução deverá contemplar, ainda, o fornecimento de informações e registros técnicos relativos aos serviços executados, incluindo a identificação dos problemas encontrados, os procedimentos adotados, as peças e os componentes substituídos e as condições de funcionamento do equipamento após as intervenções, de modo a permitir o acompanhamento da manutenção e a formação de histórico técnico do bem.

3.9. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução busca promover a conservação do arquivo deslizante durante sua vida útil, mediante a combinação de ações preventivas e corretivas, reduzindo o desgaste prematuro dos componentes, prevenindo falhas recorrentes, minimizando riscos de acidentes e evitando a necessidade de intervenções de maior complexidade ou a substituição antecipada do equipamento.

3.10. A solução deverá observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade, privilegiando o reparo e o reaproveitamento de componentes tecnicamente recuperáveis em detrimento de substituições desnecessárias, sem prejuízo das condições de segurança e desempenho. As peças e os componentes substituídos deverão ser disponibilizados à Administração para avaliação e destinação adequada, observadas as normas ambientais pertinentes e as orientações da fiscalização contratual.

3.11. A contratada deverá assegurar garantia dos serviços executados e das peças e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela correção de eventuais defeitos decorrentes da execução dos serviços ou da qualidade dos materiais empregados, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.12. A solução deverá considerar, ainda, a necessidade de identificação de eventuais problemas estruturais externos ao equipamento que possam comprometer a efetividade da manutenção, especialmente aqueles relacionados às condições de nivelamento do piso onde o arquivo deslizante está instalado. Caso sejam identificadas irregularidades cuja correção extrapole o escopo dos serviços contratados, a contratada deverá comunicar formalmente a fiscalização, apresentando o diagnóstico e as recomendações técnicas pertinentes, para avaliação e adoção das providências cabíveis pela Administração.

3.13. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças e componentes, representa a solução destinada a assegurar o funcionamento adequado e seguro do arquivo deslizante, preservar o patrimônio público, prolongar a vida útil do equipamento e garantir a continuidade das atividades desenvolvidas pelo SEDIS/CSEGSF.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais da contratação

4.1.1. A contratação deverá ser executada por empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de arquivos deslizantes, com capacidade técnica e operacional para realizar as intervenções necessárias ao adequado funcionamento e à conservação do equipamento, incluindo o fornecimento e a substituição de peças e componentes.

4.1.2. A contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e devidamente capacitados para a execução dos serviços, bem como ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais e demais recursos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais, observadas as recomendações técnicas aplicáveis e as condições de segurança.

4.1.3. Os serviços deverão abranger todos os componentes mecânicos e estruturais do arquivo deslizante, incluindo trilhos, rodízios, mecanismos de movimentação, sistemas de tração, elementos de fixação e demais componentes que integrem o equipamento, conforme as necessidades identificadas durante as inspeções e intervenções técnicas.

4.1.4. A contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com as especificações deste Termo de Referência, observando as recomendações do fabricante, quando disponíveis, as normas técnicas aplicáveis e as boas práticas de manutenção, de modo a assegurar o funcionamento adequado e seguro do equipamento.

4.1.5. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma planejada, organizada e segura, minimizando interferências nas atividades desenvolvidas pelo SEDIS/CSEGSF e preservando a integridade dos documentos e prontuários armazenados no arquivo deslizante.

4.1.6. A contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização quaisquer anormalidades, falhas estruturais ou condições externas ao equipamento que possam comprometer a segurança, a eficácia dos serviços ou a continuidade de seu funcionamento, apresentando, quando necessário, diagnóstico e recomendações técnicas para adoção das providências cabíveis pela Administração.

4.2. Requisitos relativos às peças, materiais e componentes

4.2.1. As peças e os componentes utilizados na manutenção deverão ser novos, de primeiro uso, de qualidade adequada e compatíveis com as características técnicas e operacionais do arquivo deslizante, admitindo-se componentes originais ou similares tecnicamente compatíveis, desde que assegurem os mesmos requisitos de segurança, funcionalidade, desempenho e durabilidade.

4.2.2. Os materiais de consumo empregados na execução dos serviços, tais como lubrificantes, graxas, produtos de limpeza, parafusos, arruelas, elementos de fixação e demais insumos necessários, deverão ser adequados à finalidade a que se destinam e atender às especificações técnicas aplicáveis.

4.2.3. A substituição de peças ou componentes deverá ser precedida de diagnóstico técnico que identifique a necessidade da intervenção, com apresentação à fiscalização da justificativa, da identificação do componente, das

especificações técnicas e das demais informações necessárias à avaliação e autorização da substituição, conforme procedimento estabelecido neste Termo de Referência.

4.2.4. Não será admitida a substituição de peças ou componentes por materiais usados, recondicionados ou recuperados, salvo quando expressamente autorizado pela Administração, mediante justificativa técnica e demonstração de que não haverá comprometimento da segurança, da funcionalidade e da durabilidade do equipamento.

4.2.5. As peças e os componentes retirados em decorrência dos serviços executados deverão ser disponibilizados à Administração, acompanhados da identificação correspondente, para avaliação e destinação adequada, conforme orientação da fiscalização contratual.

4.3. Requisitos relativos à execução e à segurança dos serviços

4.3.1. A contratada deverá atender às solicitações de manutenção corretiva no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do chamado formal encaminhado pela Administração, para realização da avaliação técnica inicial e adoção das providências necessárias ao atendimento da ocorrência.

4.3.2. O prazo de conclusão dos serviços corretivos deverá considerar a natureza e a complexidade do problema identificado, devendo a contratada apresentar à fiscalização diagnóstico técnico, estimativa de prazo para solução e, quando necessária, justificativa para eventual necessidade de aquisição ou substituição de peças e componentes.

4.3.3. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias à proteção dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fornecimento e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) exigidos pela legislação e pelas normas de segurança aplicáveis.

4.3.4. As ferramentas, os equipamentos e os instrumentos utilizados na execução dos serviços deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e mantidos em condições apropriadas de conservação e funcionamento.

4.3.5. Os profissionais designados pela contratada deverão apresentar-se nas dependências do CSEGSF devidamente identificados, utilizando uniforme e crachá de identificação, quando aplicável, e observando as normas internas de acesso, circulação e segurança da instituição.

4.3.6. A execução dos serviços deverá ser realizada de modo a preservar a integridade física dos trabalhadores, dos usuários e dos demais profissionais que circulam nas dependências do SEDIS/CSEGSF, sendo responsabilidade da contratada sinalizar e isolar, quando necessário, as áreas de intervenção.

4.3.7. A contratada deverá manter a organização e a limpeza do local durante e após a execução dos serviços, removendo os resíduos e materiais decorrentes das intervenções e restabelecendo as condições adequadas de utilização do ambiente.

4.4. Requisitos de segurança da informação e proteção dos documentos

4.4.1. Considerando que os serviços serão executados em ambiente destinado à guarda de prontuários de pacientes e demais documentos institucionais, a contratada e seus profissionais deverão observar rigorosamente as normas internas de segurança, confidencialidade e controle de acesso estabelecidas pela Fiocruz/ENSP e pelo CSEGSF.

4.4.2. A contratada deverá adotar medidas para evitar danos, extravios, alterações ou exposição indevida dos prontuários e demais documentos armazenados no arquivo deslizante durante a execução dos serviços.

4.4.3. Os profissionais da contratada não poderão acessar, consultar, reproduzir, fotografar, copiar ou divulgar informações constantes dos prontuários e documentos institucionais, salvo quando estritamente necessário à execução do objeto e mediante autorização expressa da Administração, observadas as disposições da Lei nº 13.709 /2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.4.4. A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer informações, documentos ou dados pessoais a que eventualmente tenha acesso em decorrência da execução contratual, responsabilizando-se por seus empregados e prepostos quanto ao cumprimento dessa obrigação, inclusive após o encerramento do contrato.

4.5. Sustentabilidade

4.5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente incorporados à especificação do objeto, a contratada deverá adotar práticas de responsabilidade ambiental durante a execução dos serviços, observando as diretrizes do Plano de Logística Sustentável da Fiocruz/ENSP, quando aplicáveis, e as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

4.5.2. Os serviços deverão pautar-se pelo uso racional de recursos, ferramentas, equipamentos, materiais e insumos, de forma a evitar desperdícios e reduzir a geração de resíduos, privilegiando, sempre que tecnicamente viável e sem prejuízo à segurança e à qualidade dos serviços, o reparo e o reaproveitamento de componentes.

4.5.3. A contratada deverá promover a segregação e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental aplicável e a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

4.5.4. As peças metálicas, embalagens, materiais descartados, lubrificantes, óleos, graxas e demais resíduos decorrentes das atividades de manutenção deverão receber destinação compatível com suas características e classificação, sendo vedado o descarte em locais inadequados ou em desacordo com a legislação vigente.

4.5.5. A fiscalização poderá solicitar à contratada a apresentação de comprovantes ou documentos que demonstrem a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, especialmente daqueles que apresentem características de periculosidade ou exijam tratamento específico.

4.5.6. Os produtos e materiais empregados deverão atender aos requisitos de qualidade, segurança e eficiência, considerando-se, sempre que possível, os impactos ambientais associados à sua utilização e ao seu descarte.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não será admitida a subcontratação da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva que constituem o núcleo do objeto contratual, considerando a necessidade de assegurar a responsabilidade técnica e operacional da empresa contratada sobre a integralidade dos serviços, a uniformidade dos procedimentos e a adequada responsabilização por eventuais falhas na execução.

4.6.2. A aquisição de peças, componentes e materiais junto a fabricantes, distribuidores ou fornecedores especializados não será considerada subcontratação, desde que a contratada permaneça integralmente responsável pela qualidade, compatibilidade, fornecimento, instalação e garantia dos materiais empregados.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, a extensão das obrigações contratuais, os riscos associados à execução e a avaliação de que a exigência, neste caso, não se mostra necessária para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo da aplicação das demais medidas administrativas e contratuais cabíveis em caso de inadimplemento.

4.8. Garantia dos serviços e das peças fornecidas

4.8.1. A contratada deverá assegurar garantia dos serviços executados e das peças e componentes fornecidos e instalados, responsabilizando-se pela correção de defeitos ou falhas decorrentes de execução inadequada ou de problemas relacionados à qualidade dos materiais empregados, sem ônus adicional para a Administração.

4.8.2. Os prazos e as condições de garantia deverão ser estabelecidos neste Termo de Referência, observadas as disposições legais aplicáveis e as condições oferecidas pelos fabricantes, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços.

4.9. Vistoria técnica

4.9.1. Será facultado aos interessados realizar vistoria prévia no local de instalação do arquivo deslizante, com a finalidade de conhecer as características do equipamento, as condições de acesso, o ambiente de execução dos serviços e as demais peculiaridades que possam influenciar na elaboração da proposta e na execução contratual.

4.9.2. A vistoria poderá ser realizada mediante agendamento prévio com a Administração, em dias úteis e em horários previamente estabelecidos, sendo assegurado aos interessados o direito de realização em datas e horários distintos, de modo a preservar a isonomia entre os participantes.

4.9.3. Para a realização da vistoria, o representante da empresa deverá estar devidamente identificado e apresentar documento que comprove sua vinculação ou autorização para representar o interessado.

4.9.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, poderá apresentar declaração formal assinada por seu representante legal ou responsável técnico, atestando o conhecimento das condições e peculiaridades relevantes à execução do objeto.

4.9.5. A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações posteriores de desconhecimento das condições de execução dos serviços ou justificar o descumprimento das obrigações contratuais, observadas as informações e condições disponibilizadas pela Administração.

4.10. Disposições complementares

4.10.1. As obrigações específicas da contratante e da contratada, os procedimentos de execução dos serviços, os prazos de atendimento, as condições de acompanhamento e fiscalização e os critérios de recebimento e pagamento encontram-se detalhados nos capítulos correspondentes deste Termo de Referência, devendo ser observados integralmente durante a execução contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto terá início a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Administração, após a formalização da contratação, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2. A execução compreenderá a realização de manutenção preventiva e corretiva do arquivo deslizante, incluindo o fornecimento e a substituição de peças, componentes e acessórios necessários à conservação, à segurança e ao adequado funcionamento do equipamento.

5.1.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, mediante utilização de ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais apropriados, observadas as especificações técnicas deste Termo de Referência, as recomendações do fabricante, quando disponíveis, e as normas de segurança aplicáveis.

5.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas e procedimentos de execução

5.2.1. Manutenção preventiva

5.2.1.1. A manutenção preventiva compreenderá um conjunto de procedimentos técnicos destinados a identificar e corrigir desgastes, irregularidades e possíveis falhas antes que comprometam o funcionamento e a segurança do arquivo deslizante.

5.2.1.2. Os serviços de manutenção preventiva deverão contemplar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

a) Inspeção geral: verificação das condições físicas e mecânicas do arquivo deslizante, incluindo estrutura, trilhos, rodízios, mecanismos de movimentação, sistemas de tração e elementos de fixação;

b) Verificação de funcionamento: identificação de vibrações, ruídos anormais, travamentos, folgas, resistência excessiva à movimentação e outras irregularidades que possam comprometer o funcionamento do equipamento;

c) Limpeza: limpeza geral do conjunto do arquivo deslizante, incluindo trilhos, rodízios e demais componentes, com remoção de poeira, resíduos e materiais que possam interferir no funcionamento;

d) Lubrificação: aplicação de lubrificantes apropriados nos componentes móveis, manípulos, engrenagens, caixas de mecanismos e demais elementos que necessitem dessa intervenção, conforme recomendações técnicas aplicáveis;

e) Ajustes e regulagens: realização de ajustes de folgas, tensões, mecanismos de movimentação, manípulos, travas individuais e eixos de tracionamento, visando assegurar a movimentação adequada e segura dos módulos;

f) Alinhamento e fixação: verificação e correção do alinhamento dos trilhos, rodízios e demais componentes, incluindo reaperto dos elementos de fixação, quando necessário;

g) Verificação do nivelamento: avaliação das condições de nivelamento dos trilhos e identificação de irregularidades que possam comprometer a estabilidade e a movimentação dos módulos;

h) Diagnóstico de falhas: identificação de desgastes, deformações, danos ou outras anormalidades que indiquem a necessidade de reparos ou substituição de peças e componentes.

5.2.1.4. Ao final da manutenção preventiva, a contratada deverá apresentar relatório técnico contendo a descrição dos procedimentos realizados, as condições gerais do equipamento, as irregularidades identificadas e as recomendações de intervenções adicionais, destacando a periodicidade, quando necessárias.

5.2.2. Manutenção corretiva

5.2.2.1. A manutenção corretiva será realizada mediante solicitação formal da Administração, sempre que forem identificadas falhas, defeitos, danos ou irregularidades que comprometam ou prejudiquem o funcionamento adequado e seguro do arquivo deslizante.

5.2.2.2. A manutenção corretiva compreenderá, conforme a necessidade identificada, os seguintes procedimentos:

a) Identificação e diagnóstico das causas das falhas ou irregularidades apresentadas pelo equipamento;

b) Reparo ou substituição de componentes mecânicos, estruturais e demais elementos que apresentem desgaste acentuado, deformação, fadiga ou falha de funcionamento;

c) Reparo, alinhamento, reposicionamento e nivelamento dos trilhos, incluindo utilização de calços de aço ou outros materiais tecnicamente adequados, quando necessário;

d) Ajustes, regulagens e correções estruturais necessárias ao restabelecimento das condições adequadas de funcionamento e segurança;

e) Substituição de rodízios, elementos de fixação, mecanismos de movimentação e demais peças e componentes que apresentem comprometimento de suas condições de uso;

f) Realização de testes de funcionalidade e segurança após a conclusão dos reparos.

5.2.2.3. Os chamados para manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da solicitação formal encaminhada pela Administração, para realização da avaliação técnica inicial e adoção das providências necessárias ao atendimento da ocorrência.

5.2.2.4. Caso não seja possível solucionar o problema durante a primeira intervenção, a contratada deverá apresentar relatório técnico contendo:

a) Descrição detalhada da falha ou irregularidade identificada;

b) Diagnóstico das possíveis causas do problema;

c) Identificação das peças ou componentes que necessitam de reparo ou substituição;

d) Descrição dos serviços e materiais necessários à solução;

e) Estimativa do prazo para conclusão dos serviços;

f) Eventuais recomendações técnicas necessárias à preservação e ao funcionamento seguro do equipamento.

5.2.2.5. A substituição de peças e componentes deverá ser precedida de apresentação de justificativa técnica e identificação dos materiais necessários, ficando sua execução condicionada à autorização prévia da fiscalização contratual, observados os critérios de fornecimento, preços e medição estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.2.2.6. A contratada não poderá executar serviços adicionais ou realizar substituições de peças e componentes sem a prévia autorização da Administração, ressalvadas as medidas emergenciais indispensáveis à eliminação de risco imediato, as quais deverão ser imediatamente comunicadas e submetidas à avaliação da fiscalização, sem prejuízo das regras contratuais aplicáveis.

5.2.2.7. Caso sejam identificadas irregularidades no piso ou outras condições estruturais externas ao equipamento que possam comprometer a eficácia dos reparos, a contratada deverá comunicar formalmente a fiscalização, apresentando diagnóstico e recomendações técnicas, não sendo obrigada a executar intervenções que extrapolem o objeto contratado.

5.2.3. Fornecimento e substituição de peças e componentes

5.2.3.1. A contratada deverá fornecer e instalar as peças, os componentes e os acessórios necessários à execução das manutenções preventiva e corretiva, conforme as especificações técnicas do equipamento e as necessidades identificadas durante as intervenções.

5.2.3.2. As peças e os componentes fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, originais ou similares tecnicamente compatíveis com o equipamento, assegurando qualidade, segurança, funcionalidade e durabilidade.

5.2.3.3. Antes da substituição, a contratada deverá apresentar à fiscalização as informações necessárias à identificação e à avaliação dos materiais, incluindo descrição, especificação técnica, quantidade, valor unitário, quando aplicável, e justificativa para substituição.

5.2.3.4. A instalação das peças e dos componentes deverá ser realizada por profissionais qualificados, observadas as recomendações técnicas aplicáveis e os procedimentos necessários à preservação da integridade do equipamento.

5.2.3.5. As peças e os componentes substituídos deverão ser apresentados à fiscalização, acompanhados da identificação correspondente, para conferência e posterior destinação pela Administração.

5.2.4. Testes de funcionamento e conclusão das intervenções

5.2.4.1. Após a realização de intervenção preventiva e/ou corretiva, a contratada deverá realizar testes de funcionamento e segurança, verificando, no mínimo:

a) A movimentação adequada dos módulos deslizantes;

b) O alinhamento e o nivelamento dos trilhos;

c) A estabilidade da estrutura e a fixação dos componentes;

d) O funcionamento dos mecanismos de movimentação e travamento;

e) A ausência de ruídos, vibrações, travamentos ou outras irregularidades que comprometam a utilização do equipamento.

5.2.4.2. Caso sejam identificadas falhas ou irregularidades após os testes, a contratada deverá realizar os ajustes ou reparos necessários, sem ônus adicional para a Administração, quando decorrentes de execução inadequada dos serviços ou de defeitos das peças fornecidas.

5.2.4.3. A conclusão de cada intervenção deverá ser formalizada mediante apresentação de relatório técnico à fiscalização contratual, contendo a descrição dos serviços realizados, os resultados dos testes, as peças e os componentes substituídos e a indicação das condições de funcionamento do equipamento.

5.3. Cronograma e periodicidade de realização dos serviços

5.3.1. As manutenções preventivas serão realizadas mediante programação e agendamento prévio com a fiscalização contratual, observada a vigência do contrato.

5.3.2. As manutenções corretivas serão realizadas sempre que solicitadas pela Administração, observados os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3.3. A fiscalização poderá solicitar o ajuste das datas programadas para manutenção preventiva, mediante comunicação prévia à contratada, considerando as necessidades operacionais do SEDIS/CSEGSF.

5.3.4. A contratada deverá manter disponibilidade para atendimento das solicitações de manutenção corretiva durante toda a vigência contratual, observadas as condições e os prazos estabelecidos.

5.4. Local e horário da prestação dos serviços

5.4.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Serviço de Documentação e Informação em Saúde do Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (SEDIS/CSEGSF), localizado na Rua Leopoldo Bulhões, nº 1.480, térreo, Manguinhos, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21041-210.

5.4.2. A prestação dos serviços deverá ser previamente agendada, após a assinatura do empenho, através do e-mail: janaina.pinto@fiocruz.br ou por telefone : (21) 2598- 2519.

5.4.3. Os serviços serão executados em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 8h e 16h, salvo autorização expressa da Administração para realização em horário diverso.

5.4.4. As despesas relativas ao deslocamento dos profissionais, transporte de ferramentas, equipamentos, materiais e peças até o local de execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo estar contempladas nos preços contratados.

5.5. Rotinas a serem cumpridas

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

a) Recebimento da Ordem de Serviço ou solicitação formal de manutenção corretiva;

b) Agendamento da intervenção com a fiscalização contratual;

c) Inspeção técnica das condições de funcionamento do equipamento;

d) Execução dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, conforme a natureza da solicitação;

e) Identificação e comunicação de eventuais necessidades de substituição de peças e componentes;

f) Apresentação de diagnóstico e solicitação de autorização prévia para substituições, quando aplicável;

g) Realização de ajustes, reparos e substituições autorizadas;

h) Execução de testes funcionais e de segurança após cada intervenção;

i) Limpeza e organização do local de execução dos serviços;

j) Apresentação de relatório técnico detalhado à fiscalização contratual.

5.5.2. Os relatórios técnicos deverão conter, no mínimo:

a) Identificação do equipamento e do local da intervenção;

b) Data e horário de início e término dos serviços;

c) Identificação dos profissionais responsáveis pela execução;

d) Descrição detalhada dos serviços realizados;

e) Identificação das peças e dos componentes substituídos, com respectivas quantidades;

f) Descrição das falhas ou irregularidades identificadas;

g) Resultados dos testes de funcionamento e segurança;

h) Registro de eventuais recomendações técnicas ou providências adicionais necessárias;

i) Identificação e assinatura do responsável técnico ou profissional responsável pela execução.

5.5.3. Os relatórios deverão ser encaminhados à fiscalização contratual para conferência, acompanhamento e registro das intervenções realizadas, constituindo documentação comprobatória da execução dos serviços.

5.6. Materiais, equipamentos e ferramentas a serem disponibilizados

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, instrumentos, utensílios, peças e componentes necessários, em quantidades e qualidades adequadas à realização das intervenções.

5.6.2. Os materiais empregados deverão ser novos, de primeiro uso, de qualidade adequada e compatíveis com as características técnicas do arquivo deslizante, admitindo-se componentes similares, desde que assegurados os requisitos de segurança, funcionalidade e durabilidade.

5.6.3. A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a Administração, os materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como lubrificantes, graxas, produtos de limpeza, produtos anticorrosivos, parafusos, arruelas, lixas, estopas e demais insumos necessários.

5.6.4. Todos os custos relativos à mão de obra, deslocamento, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos necessários à execução dos serviços deverão estar contemplados nos preços contratados, observada a forma de remuneração estabelecida neste Termo de Referência.

5.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7.1. Para o dimensionamento das propostas, os interessados deverão considerar as seguintes características da demanda:

a) Manutenção preventiva e corretiva de arquivo deslizante utilizado para armazenamento e conservação de prontuários de pacientes e demais documentos institucionais;

b) Histórico de desgaste dos componentes, incluindo deterioração dos trilhos, deformações, desprendimento de elementos de fixação e falhas nos mecanismos de movimentação;

c) Necessidade de inspeções periódicas, ajustes, alinhamentos, lubrificação, limpeza, reparos e nivelamento dos trilhos;

d) Possibilidade de necessidade de substituição de peças e componentes durante a vigência contratual;

e) Execução dos serviços nas dependências do SEDIS/CSEGSF, observadas as condições de acesso, funcionamento da unidade e os requisitos de segurança e proteção dos documentos armazenados.

5.7.2. Os interessados deverão considerar, na elaboração de suas propostas, todos os custos necessários à adequada execução do objeto, inclusive mão de obra especializada, deslocamentos, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e fornecimento de peças e componentes, conforme o modelo de remuneração estabelecido neste Termo de Referência.

5.8. Especificação da garantia dos serviços e das peças

5.8.1. A contratada deverá garantir a qualidade e a adequada execução dos serviços realizados, bem como a qualidade e o funcionamento das peças e dos componentes fornecidos e instalados, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

5.8.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, reparar ou substituir, sem ônus adicional para a Administração, os serviços que apresentarem falhas decorrentes de execução inadequada, bem como as peças e os componentes que apresentarem defeitos de fabricação ou incompatibilidade técnica, desde que não decorrentes de uso inadequado ou de fatores alheios à execução contratual.

5.8.3. A correção de falhas identificadas durante o período de garantia deverá ser realizada mediante solicitação formal da Administração, observados os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

5.8.4. A garantia dos serviços e das peças não afasta as responsabilidades legais e contratuais da empresa pela adequada execução do objeto.

5.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9.1. Não serão necessários procedimentos específicos de transição contratual, considerando as características do objeto e a natureza dos serviços, sem prejuízo da obrigação da contratada de entregar à Administração todos os relatórios técnicos, registros de manutenção e demais documentos relativos às intervenções realizadas durante a vigência contratual.

5.9.2. Ao término da contratação, a contratada deverá disponibilizar à Administração o histórico das manutenções realizadas, incluindo as condições finais de funcionamento do arquivo deslizante, as peças e os componentes substituídos e eventuais recomendações técnicas para futuras intervenções.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições gerais

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados, observadas as disposições do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e suas alterações, ou por seus respectivos substitutos.

6.1.3. As atividades de gestão e fiscalização deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção entre as atribuições dos agentes responsáveis, sem prejuízo da atuação conjunta quando necessária ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.1.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro formal da ocorrência e adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive por apostilamento, quando aplicável.

6.1.5. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico institucional ou outro meio eletrônico que permita o registro e a comprovação do envio e do recebimento.

6.1.6. A Administração poderá convocar o preposto da contratada para prestar esclarecimentos ou adotar providências que devam ser cumpridas de imediato, sem prejuízo das demais comunicações formais necessárias.

6.1.7. A contratada deverá indicar formalmente seu preposto antes do início da execução dos serviços, informando os meios de contato para comunicação com a fiscalização e com a gestão do contrato.

6.1.8. Os registros relativos à execução contratual deverão ser mantidos no processo administrativo ou no sistema oficial de gestão de contratos utilizado pela Administração, incluindo ordens de serviço, solicitações de manutenção corretiva, relatórios técnicos, notificações, registros de ocorrências, autorizações para substituição de peças e documentos relativos ao recebimento dos serviços.

6.2. Rotinas de fiscalização

6.2.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por fiscal técnico e, quando designado, por fiscal administrativo, ou por equipe de fiscalização, conforme a organização administrativa da Contratante, sem prejuízo das atribuições do gestor do contrato.

6.2.2. A fiscalização deverá verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto:
a) à realização das manutenções preventivas nos períodos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
b) ao atendimento das solicitações de manutenção corretiva nos prazos estabelecidos;
c) à execução dos procedimentos técnicos de inspeção, limpeza, lubrificação, ajustes, alinhamento, fixação e nivelamento, quando aplicáveis;
d) à qualidade e à adequação dos serviços executados;
e) à utilização de peças novas e compatíveis com o arquivo deslizante, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
f) à prévia autorização da Administração para substituição de peças, quando exigida;
g) à realização dos testes funcionais e de segurança após as intervenções;
h) à entrega dos relatórios técnicos e demais registros exigidos; e
i) ao cumprimento das condições de garantia dos serviços executados e das peças fornecidas.

6.2.3. A fiscalização deverá considerar as características e a finalidade do equipamento, especialmente sua utilização para armazenamento de prontuários de pacientes e documentos institucionais, verificando se as intervenções realizadas preservam as condições de funcionamento, estabilidade e segurança do arquivo deslizante.

6.2.4. Nenhuma alteração nas características do equipamento, substituição de componentes por materiais de especificação diversa ou execução de serviços não previstos poderá ser realizada sem justificativa técnica e prévia autorização da Administração, ressalvadas as providências emergenciais indispensáveis à preservação da segurança de pessoas e do patrimônio, que deverão ser imediatamente comunicadas à fiscalização e formalizadas no processo.

6.3. Fiscalização técnica

6.3.1. O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, de modo a assegurar a adequada manutenção e o funcionamento seguro do arquivo deslizante.

6.3.2. Compete ao fiscal técnico, especialmente:
a) acompanhar e verificar a realização das manutenções preventivas previstas no cronograma contratual;
b) acompanhar o atendimento das solicitações de manutenção corretiva, verificando o cumprimento do prazo de atendimento inicial estabelecido neste Termo de Referência;
c) verificar se os procedimentos de manutenção foram executados de acordo com as especificações técnicas, as recomendações do fabricante, quando disponíveis, e as boas práticas aplicáveis;
d) verificar as condições dos trilhos, dos elementos de fixação, dos rebites, dos mecanismos de movimentação, dos sistemas de travamento e dos demais componentes relevantes à segurança e ao funcionamento do arquivo deslizante;
e) examinar os relatórios técnicos apresentados pela contratada, verificando se contêm o diagnóstico, os serviços realizados, as peças substituídas, os testes efetuados, as irregularidades identificadas e as recomendações pertinentes;
f) verificar a identificação, a adequação e a compatibilidade das peças utilizadas, bem como a existência de autorização prévia da Administração para sua substituição, quando exigida;
g) acompanhar a realização dos testes funcionais e de segurança após cada intervenção;
h) verificar se as falhas, os defeitos ou as irregularidades identificadas foram corrigidos satisfatoriamente;
i) registrar as ocorrências e as não conformidades constatadas durante a execução contratual;
j) conferir a documentação técnica e os registros necessários à comprovação da execução dos serviços para fins de recebimento provisório; e
k) subsidiar o gestor do contrato com informações técnicas necessárias à avaliação da execução contratual e ao recebimento definitivo dos serviços.

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão, falha ou irregularidade na execução dos serviços ou na documentação técnica apresentada, o fiscal técnico deverá notificar formalmente a contratada para que adote as medidas corretivas necessárias, estabelecendo prazo compatível com a natureza e a complexidade da ocorrência.

6.3.4. A correção de falhas, defeitos ou inadequações imputáveis à contratada deverá ser realizada sem ônus adicional para a Administração, inclusive quando decorrentes de execução inadequada dos serviços ou da utilização de peças incompatíveis ou de qualidade inferior à exigida.

6.3.5. Quando a irregularidade identificada puder comprometer a segurança dos usuários, dos trabalhadores, dos documentos armazenados ou a integridade do equipamento, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente o fato ao gestor do contrato, recomendando, quando necessário, a interrupção da utilização do módulo ou do equipamento até que sejam restabelecidas as condições adequadas de segurança.

6.3.6. Caso sejam identificados problemas que não decorram diretamente do equipamento ou dos serviços contratados, como irregularidades estruturais ou desnivelamento do piso que possam comprometer o funcionamento do arquivo deslizante, o fiscal técnico deverá solicitar à contratada avaliação e registro técnico da ocorrência, comunicando o fato ao gestor do contrato para encaminhamento às áreas competentes da Administração.

6.3.7. O fiscal técnico deverá informar tempestivamente ao gestor do contrato as situações que demandem decisões ou providências que ultrapassem sua competência, bem como comunicar imediatamente ocorrências que possam comprometer a execução dos serviços nos prazos estabelecidos.

6.3.8. A fiscalização técnica não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela qualidade e compatibilidade das peças fornecidas ou pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação.

6.4. Fiscalização administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo, quando designado, acompanhará os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações administrativas assumidas pela contratada e a regularidade da documentação necessária à gestão, à liquidação e ao pagamento da despesa.

6.4.2. Compete ao fiscal administrativo, especialmente:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário;
b) acompanhar os prazos de vigência e de execução contratual, comunicando tempestivamente ao gestor a proximidade do término do contrato;
c) acompanhar o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa, bem como a existência de eventuais pendências documentais;
d) verificar a regularidade formal das notas fiscais e dos documentos apresentados pela contratada para fins de pagamento;
e) acompanhar, quando aplicável, a formalização de apostilamentos, termos aditivos, reajustes e demais alterações contratuais;
f) acompanhar eventuais garantias contratuais, glosas e outras providências administrativas relacionadas à execução do contrato; e
g) comunicar ao gestor do contrato as situações que demandem providências ou decisões que ultrapassem sua competência.

6.4.3. Considerando que o objeto não prevê, em princípio, a prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa deverá ser proporcional às características da contratação, não se aplicando controles específicos de obrigações trabalhistas próprios daquele regime, salvo quando houver exigência legal ou contratual pertinente.

6.4.4. Caso seja identificado descumprimento de obrigação administrativa ou contratual, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente para a solução da ocorrência, comunicando ao gestor do contrato as situações que demandem medidas adicionais.

6.5. Gestão do contrato

6.5.1. Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, assegurando o acompanhamento sistemático da execução contratual e a adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

6.5.2. São atribuições do gestor do contrato, sem prejuízo de outras previstas na legislação e nas normas internas da Contratante:
a) coordenar as atividades dos fiscais do contrato, acompanhando os registros das ocorrências relacionadas à execução e as providências adotadas;
b) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho da despesa e pagamento, registrando eventuais problemas que possam comprometer o fluxo regular da liquidação;
c) coordenar a atualização do histórico de gerenciamento do contrato, que deverá conter os registros formais da execução, incluindo ordens de serviço, solicitações de manutenção corretiva, relatórios técnicos, registros de ocorrências, notificações, autorizações para substituição de peças, alterações e prorrogações contratuais;
d) acompanhar a atualização do relatório de riscos durante a gestão contratual, com o apoio da fiscalização, quando aplicável;
e) avaliar, com base nas informações prestadas pela fiscalização, a necessidade de adoção de medidas administrativas para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais;
f) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e encaminhar ao setor competente a documentação necessária à formalização de alterações contratuais, prorrogações, reajustes, pagamentos e demais procedimentos pertinentes;
g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com registro do desempenho contratual e de eventuais penalidades aplicadas;
h) realizar o recebimento definitivo do objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, observadas as disposições do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 25 do Decreto nº 11.246, de 2022, com suas alterações;
i) adotar as providências necessárias à formalização de processo administrativo para apuração de eventual responsabilidade da contratada e aplicação de sanções, observadas as competências e o procedimento estabelecido na Lei nº 14.133, de 2021;
j) encaminhar a documentação pertinente ao setor responsável para a liquidação e o pagamento da despesa, após a confirmação do cumprimento das condições contratuais; e
k) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.5.3. O gestor deverá acompanhar especialmente a regularidade da execução das manutenções preventivas e corretivas, a solução das ocorrências registradas, a substituição autorizada de peças e o cumprimento das condições de garantia dos serviços e componentes fornecidos.

6.5.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser submetidas à autoridade competente, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante verificação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, considerando a efetiva prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do arquivo deslizante, incluindo o fornecimento e a substituição de peças, a realização dos testes funcionais e de segurança e a entrega dos respectivos relatórios técnicos.

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

7.2.1. Não produziu os resultados acordados;

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

7.2.3. Deixou de utilizar os materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou os utilizou em qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

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

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **05 (cinco) dias úteis após a execução do serviço**.

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

> 7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito à conclusão dos testes funcionais e de segurança pertinentes ao arquivo deslizante e à entrega dos relatórios técnicos relativos aos serviços executados, bem como de outros documentos técnicos exigíveis, quando aplicáveis.

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

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus para a Administração.

7.24. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada, mediante consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e aos demais sistemas oficiais pertinentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso de pagamento pelo contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o término do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado em parcela única, após a conclusão integral dos serviços, a entrega dos certificados de calibração e relatórios técnicos e o recebimento definitivo do objeto pela Administração.

7.28. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.31. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.32. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que comprove, mediante documentação oficial, que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

Reajuste

7.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, conforme pesquisa de preços que instruirá o processo.

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

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

7.36. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.38. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma nãopossa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.39. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, parareajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.40. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.41. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da Administração, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela integral execução do objeto.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de 15%(quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação

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

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, considerando que o valor estimado da contratação se enquadre no limite legal estabelecido para outros serviços e compras, observados os requisitos legais e a demonstração da vantajosidade para a Administração.

9.1.1. O critério de julgamento será o de **menor preço**, desde que atendidas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br /empreendedor;

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

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

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

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

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

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação técnica

9.22. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em arquivos deslizantes, sistemas de armazenagem deslizante ou equipamentos similares, com características e complexidade operacional compatíveis com o objeto desta contratação.

9.22.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter informações que permitam identificar o emitente, a empresa prestadora dos serviços, o objeto executado e a natureza dos serviços realizados.

9.23. A documentação de qualificação técnica deverá guardar proporcionalidade com a natureza e a complexidade dos serviços, evitando exigências que restrinjam injustificadamente a participação de interessados.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.27. A Administração poderá solicitar à contratada, sempre que necessário ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, a apresentação de documentos e informações que comprovem a aptidão técnica dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, bem como a disponibilidade e a adequação dos recursos técnicos

e materiais utilizados na execução do objeto, incluindo, quando cabível, certificados de qualificação, comprovantes de capacitação, registros profissionais, documentos técnicos e outros elementos pertinentes à natureza dos serviços contratados.

9.27.1. A solicitação deverá guardar pertinência com o objeto e com as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, não podendo implicar a criação de novos requisitos de habilitação ou de qualificação não previstos no edital.

9.27.2. A contratada deverá apresentar a documentação solicitada no prazo estabelecido pela Administração, observada a razoabilidade e a complexidade dos documentos requeridos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estimado da contratação que corresponde ao valor máximo aceitável será atribuído o valor de R$ 0,00 (zero real), uma vez que a pesquisa de preços será realizada de forma concomitante ao procedimento de contratação, quando será definido o respectivo valor estimado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: ENSP

II) Fonte de recursos: 0151000000

III) Programa de trabalho: 001 200000000000

IV) Elemento de despesa: 339039

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações constantes deste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso. Entretanto, o valor estimado da contratação não será divulgado neste momento, tendo em vista que a pesquisa de preços será realizada de forma concomitante à seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar a economicidade, a vantajosidade da contratação e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2026.

Assinado Digiltamente pele Responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o *prazo de* prazo de 02 (dois) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato , sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

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

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

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

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

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

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

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

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

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

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

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

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

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

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 02 (dois) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. [A8]

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de02 (dois) dias.

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

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

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

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

4.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

4.1.6. 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;

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.1.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.1.9.3.certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A13]

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

4.1.15. 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.

4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[A14]

4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4..1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.26. 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;

.4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.1.28. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço (s));

4.1.28.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o Contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [....] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado[A15] .

4.1.29. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

4.1.30. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

4.1.30.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

4.1.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

4.1.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.1.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.1.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.1.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.1.36. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.1.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.1.38. nstruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.1.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.1.43. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

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

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

7. DOS CASOS OMISSOS

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

8. ALTERAÇÕES

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

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

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

8.4. 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.

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

9. FORO

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

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

CARLOS ALBERTO DE MORAES COSTA

Responsável Técnico CSEGSF

Assinou eletronicamente em 06/11/2026 às 15:52:14.

JANINE NASCIMENTO DOS SANTOS

Chefe do CSEGSF

Assinou eletronicamente em 09/11/2026 às 11:07:52.

Despacho: Aprovo este Termo de Referência

LEANDRO MUSSAUER OLIVEIRA

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 09/11/2026 às 11:15:41.