

# Termo de Referência 20/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
20/2024	410003-COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	FERNANDO FRANCA E GOMES DE MIRANDA	04/04/2024 14:43 (v 1.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		53115.030084/2023-80

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes confeccionados em perfis extrudados de alumínio, bem como plano de logística para a referida movimentação, conforme condições, quantidades e requisitos neste instrumento, e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Desmontagem, transferência, montagem dos arquivos deslizantes instalados no piso mezanino do Edifício Sede.	13102 - Instalação /Montagem /Assistência Técnica de Sistema de Arquivos Deslizantes.	Faces de arquivos deslizantes	456	R\$ 1.154,79	R \$ 526.584,24

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

## 2. Fundamentação da contratação

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

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

2.2. O objeto da contratação estará previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme Formulário - Planejamento de Contratações (11218332).

### 3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminar.

3.2. Os Sistemas de arquivos deslizantes modulares eletroeletrônicos, confeccionados em perfis extrudados de alumínio, existentes no edifício sede do MCom, para guarda de documentos, possuem as composições discriminadas abaixo:

3.2.1. Arquivos deslizantes eletroeletrônicos da sala M22 (mezanino do edifício sede), que deverá ser desmontado, transferido e remontado no Subsolo do Edifício sede do MCom:

- 1 (um) módulo terminal deslizante, com dimensões aproximadas de 0,46 x 15,70 x 2,00 m (LxPxH);
- 7 (sete) módulos intermediários deslizantes, com dimensões aproximadas de 0,78 x 15,70 x 2,00 m (LxPxH);
- 1 (um) módulo terminal fixo, com dimensões aproximadas de 0,46 x 15,70 x 2,00 m (LxPxH);
- 1 (um) módulo terminal deslizante, com dimensões aproximadas de 0,46 x 13,50 x 2,00 m (LxPxH);
- 7 (sete) módulos intermediários deslizantes, com dimensões aproximadas de 0,78 x 13,50 x 2,00 m (LxPxH);
- 1 (um) módulo terminal fixo, com dimensões aproximadas de 0,46 x 13,50 x 2,00 m (LxPxH);
- 1 (um) módulo terminal fixo, com dimensões aproximadas de 0,46 x 8,40 x 2,00 m (LxPxH);
- Total de 456 faces com altura externa de 2,00m e 6 níveis de prateleiras;
- 2 (dois) vãos operacionais;
- 2.280 (duas mil, duzentos e oitenta) prateleiras reguláveis, com profundidades aproximadas de 370 e 410 mm;
- 16 (dezesesseis) caixas de comando para acionamento dos módulos eletrônicos, equipadas com Controles Lógicos Programáveis da marca Altus, inversores de frequência da marca WEG e sistemas de proteção elétrica (contatoras, disjuntores, bornes relê, entre outros);
- 48 (quarenta e oito) motores com engrenagens de acoplamento, sendo 16 com freios motores, com sistema de destravamento mecânico através de chaves;
- 16 (dezesesseis) controladores programáveis de deslocamento IF;
- 64 (sessenta e quatro) sensores de segurança à laser (4 pares por corredor);
- 32 (trinta e dois) sensores – de aproximação e parada (2 por corredor);
- 16 (dezesesseis) sistemas de tração mecânica;
- 72 (setenta e dois) sistemas de esterilização de ar interno dos arquivos;
- 224 (duzentos e vinte e quatro) metros de luminárias contínuas com lâmpadas led e acendimento automático;
- 16 (dezesesseis) câmaras analógicas de alta definição;
- 2 (dois) monitores 15”;
- 1 sistema supervisão, com acesso pelos dois monitores, para controle da movimentação de todos os módulos e para monitoramento e interação das condições de uso do sistema de arquivos;
- 16 (dezesesseis) pares de botoeiras azuis e vermelhas para acionamento da movimentação e parada/travamento dos módulos.

3.3. Os Sistemas de arquivos deslizantes modulares eletroeletrônicos, existentes no edifício sede do MCom, para guarda de documentos, possuem as características estruturais discriminadas abaixo:

##### 3.3.1. Materiais:

3.3.1.1. Todos os componentes internos, estrutura, bases deslizantes, painéis, fechamentos laterais e todos os componentes do sistema de tração são confeccionados em perfis extrudados de alumínio, projetados e dimensionados especificamente para suas funções, promovendo resistência e durabilidade e leveza ao conjunto;

3.3.1.2. As fixações, transmissões e demais componentes são confeccionados em matérias anticorrosivos como aço inoxidável, alumínio, borracha ou plástico.

**3.3.2. Trilhos e garras anti-tombamento:**

**3.3.2.1.** Trilhos para deslizamento dos arquivos são confeccionados em perfil de alumínio extrudado com perfeito encaixe das rodas e rampas laterais que, além de evitar a formação de degraus que podem causar tropeços, encaixam as garras anti-tombamento;

**3.3.2.2.** Os trilhos dos sistemas são fixados diretamente ao piso, totalmente nivelados com calços, com nivelador à laser, ou outro com a mesma precisão;

**3.3.2.3.** Todas as bases deslizantes de módulos com relação largura/altura menor que 0,2 mm são providas de garras de segurança anti-tombamento, confeccionadas em perfis extrudados de alumínio, encaixados às duas rampas em todos os trilhos do conjunto.

**3.3.3. Base deslizante:**

**3.3.3.1.** Produzidos em perfis de alumínio extrudado dimensionados para suportar cargas superiores a 2000 Kg por face. Totalmente aparafusadas com sistemas de fixação, livres de solda, que permitem a desmontagem e remontagem em qualquer configuração existente no mercado, tanto na largura, quanto na profundidade. Sendo responsável pela sustentação da estrutura do arquivo e movimentação dos corpos, compostos por: rodas, travessas de sustentação das rodas, eixos e mancais.

**3.3.4. Colunas da estrutura superior:**

**3.3.4.1** Confeccionadas em perfis extrudados de alumínio, dimensionados para suportar cargas verticais superiores a 1000 kg;

**3.3.4.2.** As colunas são fechadas e impedem que o material arquivado transpasse de uma face para outra;

**3.3.4.3.** Os perfis que formam as colunas permitem a utilização em todas as larguras e profundidades dos arquivos e a colocação dos frisos de borracha para vedação das faces de arquivamento.

**3.3.5. Sistemas de tração:**

**3.3.5.1.** Rolamentos com as duas faces blindadas contra poeira, classe ZZ, normatizados;

**3.3.5.2.** Rodas confeccionadas em alumínio usinado com encaixe trapezoidal aos trilhos, visando maior área de contato, melhorando o apoio e diminuindo o atrito;

**3.3.5.3.** Mancais de sustentação dos rolamentos confeccionados em alumínio;

**3.3.5.4.** Eixos confeccionados em perfil redondo maciço de 20mm de diâmetro, ligados entre si através de chavetas e luvas, transmitindo a torção sem permitir que apareçam folgas, mesmo após muitos anos de uso.

**3.3.6. Pannel frontal:**

**3.3.6.1.** Confeccionados em perfis extrudados de alumínio, compostos por partes padronizadas, permitindo a utilização em todas as larguras dos arquivos;

**3.3.6.2.** Os painéis são encaixados à estrutura dos módulos, de forma a permitir o acesso frontal ao sistema de tração, sem a necessidade de retirada do material arquivado na primeira face.

**3.3.7. Chapa central e retaguarda lateral:**

**3.3.7.1** Confeccionadas em perfis extrudados de alumínio, são utilizadas tanto na divisão central de módulos duplos como nos fechamentos laterais dos módulos terminais.

**3.3.8. Prateleira:**

**3.3.8.1.** São confeccionadas em perfis extrudados em alumínio, compostas por perfis frontais, posteriores e centrais que permitam sua configuração de acordo com a largura do módulo;

**3.3.8.2.** Todas as prateleiras são providas de encaixe para etiquetas de identificação na parte frontal.

**3.3.9. Mesa corredeira para consulta:**

**3.3.9.1.** São confeccionadas em perfis extrudados em alumínio, compostas por perfis frontais, posteriores e centrais que permitam sua configuração de acordo com a largura do módulo;

**3.3.9.2.** São dotadas de corrediças telescópicas de alta resistência que suportam até 150.000 ciclos com peso 100 Kg.

**3.3.10. Vedação:**

**3.3.10.1.** Todos os módulos são providos de borracha para vedação no contorno das faces, a fim de evitar a entrada de poeira nos documentos arquivados;

**3.3.10.2.** As borrachas são resistentes à deformação com 20mm de largura.

**3.3.11. Sistema de acionamento mecânico:**

**3.3.11.1.** Através de correntes e engrenagens em material anticorrosivo, com sistema de dupla redução de esforços.

**3.3.12. Travas gerais:**

**3.3.12.1.** Os sistemas de arquivos deslizantes são providos de travas gerais para fechamento dos conjuntos inibindo acessos indevidos, com acionamento a partir de uma fechadura localizada em altura ergonômica nos painéis frontais.

**3.3.13. Luminárias com acendimento automático:**

**3.3.13.1.** O sistema de iluminação possui acendimento automático, a partir do comando para abertura dos corredores de consulta;

**3.3.13.2.** São utilizadas luminárias confeccionadas em alumínio, com luminosidade mínima de 100 lux, com utilização de lâmpadas tubulares de led;

**3.3.13.3.** São instaladas luminárias em toda a extensão dos corredores dos arquivos.

**3.3.14. Sistema de esterilização do ar:**

**3.3.14.1.** Os arquivos deslizantes são providos de equipamentos de esterilização e purificação do ar do seu interior, através de ventilação, que eliminam micro- organismos, como fungos e bactérias prejudiciais à conservação adequada dos documentos;

**3.3.14.2.** Este sistema é controlado pela placa eletrônica dos arquivos, iniciando seu funcionamento apenas em horários pré- determinados;

**3.3.14.3.** A circulação do ar interno dos arquivos é realizada pelos vãos existentes entre os módulos fechados, permitindo sua eficiência em todos os níveis de arquivamento.

**3.3.15.** Todo o conjunto é supervisionado por sistema específico de monitoramento e controle de acessos INDUSOFT, com visualização através de dois monitores de 15", instalados nos painéis frontais de dois módulos, com as seguintes características:

**3.3.15.1.** Registro de todas as movimentações, acionamentos de sensores, logins e logoffs de usuários, com possibilidade de emissão de relatórios por data, tipos de registros, acessos de usuários, entre outros, permitindo a emissão de relatórios com informações de até 1 ano;

**3.3.15.2.** Visualização gráfica das posições dos módulos que compõem o sistema, com identificação de status individual por módulo bloqueado/ liberado;

**3.3.15.3.** Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e entrada de tensão, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 ano e possibilidade de emissão de relatórios com as relações entre cronologia e temperatura/ umidade/ tensão;

**3.3.15.4.** Visualização de todas as telas e funções através de computador em local remoto via intranet;

**3.3.15.5.** Cadastro de no mínimo 100 usuários para acesso individualizado aos corredores dos arquivos, com visualização através do terminal de touch screen ou de desktop em local remoto, ligado ao sistema dos arquivos via intranet. O acesso a cada corredor poderá ou não ser liberado a cada usuário;

**3.3.15.6.** Possibilidade de busca e localização de volumes e documentos com comando remoto para abertura dos corredores dos arquivos;

**3.3.15.7.** Monitoramento de umidade e temperatura e detector termovelocimétrico, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, através de sensores para coleta das informações;

**3.3.15.8.** Controle de acessos fora dos horários convencionais;

**3.3.15.9.** Verificação de funcionamento de todos os equipamentos instalados através de tela específica, que identifica e informa o status dos equipamentos instalados, possibilitando agilidade nas manutenções;

**3.3.15.10.** Caso alguma anomalia seja identificada, como acesso fora dos horários previstos, temperatura ou umidade fora dos parâmetros pré-determinados, acesso em locais específicos, o sistema de monitoramento está apto a efetuar ligações telefônicas para até 8 números para cada um dos eventos e enviar e-mails automaticamente com mensagens distintas para cada ocorrência.

**3.3.16.** Os arquivos deslizantes são providos de sistemas de segurança das instalações eletrônicas com as seguintes características:

**3.3.16.1.** Disjuntor geral na entrada de alimentação dos arquivos, com sistema de desligamento automático em caso de pane do sistema ou de movimentação dos módulos terminais além dos limites previstos;

**3.3.16.2.** Todas as conexões foram realizadas com terminais blindados, tendo sido expressamente vedada a utilização de fitas isolantes ou conexões com fios desencapados;

**3.3.16.3.** Foram utilizados reles de sobrecarga, disjuntores e protetores térmicos em todas as transferências de energia entre circuitos;

**3.3.16.4.** Se, por qualquer motivo, a movimentação dos módulos não conseguir completar seu curso de movimentação em um tempo previsto e configurável, os módulos retornam à posição anterior ao comando, prevenindo danos aos usuários e aos sistemas eletrônicos.

**3.3.17.** Os componentes elétricos, eletromecânicos e eletrônicos são compostos por:

**3.3.17.1.** Painel de comando central - O sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico possui um painel central intermediário para inspeção frontal quando necessário; composto por uma ou duas placas compactas também chamadas de botoeira onde se concentra o comando eletrônico, com teclas para abrir (led azul) e bloquear (led vermelho). Este painel possui um sistema de bloqueio automático acionado por tecla, proporcionando assim maior segurança ao usuário. No painel central, localiza-se também um compartimento para acoplamento de um volante caso necessário para tração mecânica e manual do sistema em situações de emergência. O número de "botoeiras" de acionamento foi dado de acordo com o número de corpos móveis e fixos correspondentes do projeto;

**3.3.17.2.** Motor - Cada módulo deslizante possui três moto-redutores trifásicos acionados por inversor de frequência, sendo um com freio motor, os quais devem possibilitar a partida e parada do corpo com rampas de aceleração e desaceleração, proporcionando maior suavidade na sua movimentação, velocidade pré-ajustada constante e parada com velocidade reduzida, obtendo tração eficiente e alta durabilidade. Este tipo de acionamento deve também eliminar quase que totalmente o ruído do motor além de oferecer proteção elétrica, desligando-se quando houver travamento do mesmo. Tem como segurança adicional um sistema de aterramento integrado ao módulo motriz e proteção contra superaquecimento e fugas de energia;

**3.3.17.3.** Contator, Relê de Sobrecarga, Disjuntores e Protetores Térmicos – Toda transferência de energia é protegida contra sobrecarga, tendo sido utilizados protetores térmicos, disjuntores e reles de sobrecarga;

**3.3.17.4.** Comando e Sinalização – O sistema dispõe de painel individual com dois botões, um deles com a função “MOVER”, com iluminação na cor azul quando acionado, e o outro com a função “PARAR/BLOQUEAR”, com iluminação na cor vermelha quando acionado;

**3.3.17.5.** Gerenciamento de cabos - Os cabos de força e lógica são totalmente blindados, evitando que interferências eletromagnéticas internas/externas atrapalhem o bom funcionamento dos circuitos micro-processados. Esses cabos possuem resistência a óleos, raios UV, não contêm CFC, são fogo-retardantes, não contêm silicone e são dotados de terminais isentos de fitas isolantes. São conduzidos pelas partes internas dos módulos, sem acesso pelos usuários. A conexão entre os módulos é realizada pela parte superior do arquivo, por onde passam os cabos de lógica, e por estrutura instalada junto ao teto com ligação aos módulos pelos fundos do arquivo, por onde passam embutidos os cabos de força AC e DC;

**3.3.17.6.** Sensor de Aproximação – Todos os módulos deslizantes dispõem de sensores de aproximação e de parada que são acionados, fazendo com que ocorra a redução de velocidade dos motores dos módulos de arquivo quando estão perto do fechamento e a consequente parada, evitando assim, colisões e desgaste mecânico;

**3.3.17.7.** Placas de Circuito e Comando – O sistema dispõe de placas de circuito e comando das funções dos módulos, responsáveis pela lógica de funcionamento e gerenciamento de todo o conjunto de arquivos, que permitem a expansão de pontos de entrada e saída, possibilitando aumentar as funcionalidades do sistema. Estes equipamentos serão produtos comerciais e é vedada a utilização de placas artesanais;

**3.3.18.** Os sistemas que comandam os hardwares instalados são os seguintes:

**3.3.18.1.** INDUSOFT – Responsável pelo sistema supervisorio que comanda e sincroniza a movimentação dos módulos e é responsável por todas as funções de comunicação e relatórios do sistema;

**3.3.18.2.** Altus – Responsável pela movimentação e parada de cada módulo, comandados pelo sistema supervisorio, com reconhecimento de sua posição nos corredores e comunicação entre as placas de comando.

**3.3.18.3.** Sistema de Acionamento Manual – Para tração mecânica dos arquivos eletroeletrônicos em casos de emergência, os módulos deslizantes possuem um sistema de desacoplamento mecânico de fácil acesso, localizado em altura ergonômica no painel frontal inferior, com fechadura mecânica para permitir seu acionamento. Após o desacoplamento a tração é realizada por volante acoplado ao eixo locado a um compartimento do painel central intermediário. Os módulos permitem duas opções de acesso mecânico aos corredores de consulta.

**3.4.** Distribuição do item (Desmontagem, transferência e montagem dos arquivos deslizantes)

**3.4.1.** Uma vez demandada pelos fiscais e gestores contratuais, a Contratada deverá apresentar projetos gráficos demonstrando o layout e composições atuais e futuras, com informações precisas relativas às dimensões, o cronograma de execução e demais informações que permitam à CONTRATADA a verificação e acompanhamento dos trabalhos. Essas informações serão fundamentais para permitir a visualização real dos arquivos desmontados e possibilitar o perfeito dimensionamento da futura montagem.

**3.4.2.** Uma vez aprovados os projetos, a Contratada deverá realizar a desmontagem dos arquivos, iniciando pelos componentes eletrônicos e seguindo pelos componentes mecânicos.

**3.4.3.** A desmontagem deverá ocorrer de acordo com o cronograma definido, basicamente iniciando pelas partes eletrônicas e seguindo pelas partes mecânicas.

**3.4.4.** Após desmontados, os componentes deverão ser embalados e identificados de forma a permitir o transporte sem o risco de danos e a fácil identificação para montagem.

**3.4.5.** Estando seguras, as partes dos arquivos deverão ser transportadas.

**3.4.6.** Por ser a mesma empresa, responsável pela desmontagem, transporte e remontagem dos arquivos no local de destino, qualquer dano, perda de componentes, ou qualquer outra ocorrência que venha a inviabilizar a perfeita montagem dos arquivos deverá ser prontamente sanada pela Contratada, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

**3.4.7.** Visando a montagem dos arquivos, a fixação dos trilhos deverá ser precedida pelo nivelamento destes, através de calços metálicos ou outra solução eficaz, permitindo que todo o arquivo se mova sobre uma superfície completamente plana. Essa medida é fundamental para a preservação das fixações dos arquivos, evitando ocorrência de danos precoces futuros.

**3.4.8.** Uma vez nivelados os trilhos, a empresa vencedora do item 1 deverá promover a montagem dos arquivos deslizantes, incluindo todos os componentes mecânicos e eletrônicos, mantendo absolutamente todas as funcionalidades existentes nos arquivos antes da desmontagem.

**3.4.9.** Os serviços de montagem só estarão completos após a verificação da equipe de fiscalização do funcionamento de todas as funcionalidades dos arquivos.

**3.4.10.** Todo o trabalho deverá ser realizado por equipes treinadas, devidamente uniformizadas e identificadas.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

**4.1.** Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto.

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

**4.2.1.** Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

**4.2.2.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

**4.2.3.** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica e água, além de programa de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**4.2.4.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

#### Subcontratação

**4.5.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

**4.6.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

**4.8.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

#### Vistoria

**4.10.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2027-6897 ou (61) 2027-5509.

**4.11.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.11.1.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**4.11.2.** A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante), conforme **Anexo V**, ou Atestado de Vistoria (fornecido pelo órgão licitante), conforme modelo **Anexo IV**, deverão constar na documentação de habilitação da licitante.

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

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pelo Ministério das Comunicações, conforme modelo no Anexo III, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.

**5.1.2.** Em levantamento prévio e estimativo, os serviços a serem executados estão distribuídos da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Desmontagem, transferência e montagem dos arquivos deslizantes instalados no piso mezanino do Edifício Sede, conforme especificação constante neste Termo de Referência e seus Anexos.	Faces de arquivos deslizantes	456

#### Local e horário da prestação dos serviços

**5.2.** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nos endereços do Ministério das Comunicações, situados em Brasília/DF, durante o horário comercial.

#### Materiais a serem disponibilizados

**5.3.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a manutenção dos arquivos deslizantes nas quantidades suficientes e qualidades necessárias ao pleno funcionamento dos mobiliários.

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

**5.5.** Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas técnicas vigentes e com as recomendações do fabricante.

**5.6.** As novas peças e materiais substituídos pela CONTRATADA serão incorporados aos equipamentos e, portanto, de propriedade do Ministério das Comunicações.



5.7. Caso necessário com autorização do gestor a CONTRATADA poderá retirar das dependências do Ministério das Comunicações peças para serem reparadas em oficina externa.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.8. A demanda do órgão tem como base as características expostas no Estudo Técnico Preliminar.

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

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido Na Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

#### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

**6.13.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

**6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

**6.15.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.16.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.17.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

**6.19.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**6.20.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**6.21.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**6.22.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**6.23.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**6.24.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

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

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU o disposto neste item.**

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

**7.1.1.1.** não produzir os resultados acordados,

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

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

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

**7.3.** Papéis e Responsabilidades da Contratante se darão por meio de seus gestores e fiscais devidamente designados, que farão/deverão:

**7.3.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Ministério das Comunicações, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

**7.3.2.** Deverá ter a experiência mínima necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**7.3.3.** Cabe ao Gestor do Contrato, ou seu substituto, encaminhar demandas de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD); encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

**7.3.4.** Cabe ao Fiscal Técnico, ou seu substituto, a assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP); identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (habilitação técnica).

## **Do recebimento**

**7.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

**7.6.** 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.7.** 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

- 7.9.1.** 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;
- 7.9.2.** 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.
- 7.9.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.9.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.9.5.** 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
- 7.10.** 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.
- 7.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1.** 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.11.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.11.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.13.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14.** 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

- 7.15.** 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. 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.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

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

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

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

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

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

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

#### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

**8.6. 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>;

**8.7. 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;

**8.8. 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](#).

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

**8.10. 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

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

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

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

**8.15.** 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.

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

**8.17.** 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](#);

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

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

**8.20.** 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.

**8.21.** 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 Econômico-Financeira**

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

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

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

- 8.24.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.24.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.24.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.
- 8.26.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

### Qualificação Técnica

- 8.28.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.29.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.30.** Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional competente (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA), em plena validade, com indicação mínima de 01 (um) engenheiro electricista e 01 (um) engenheiro mecânico, tendo em vista as necessidades de execução previstas neste Termo de Referência;
- 8.30.1.** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.31.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.31.1.1.** Quanto à capacitação técnico operacional: apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de obra ou serviço de engenharia, comprovando a execução de MONTAGEM DE ARQUIVOS DESLIZANTES COM MOVIMENTAÇÃO ELETROELETRÔNICA (controle micro processado), com no mínimo 30% (trinta por cento) em relação ao quantitativo de faces dos arquivos nos quais se pretende a execução dos serviços, não necessariamente com as exatas especificações dos equipamentos e componentes descritos neste Termo de Referência.
- 8.31.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.31.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.31.4.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.32.** A participação de consórcio não será admitida, uma vez que o objeto a ser adquirido é amplamente comercializado por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à Administração por frustrar o próprio



caráter competitivo da disputa pelo menor preço. Pelo mesmo fato não há motivos para admitir a subcontratação, de forma a gerar outros instrumentos contratuais e conseqüentemente outras atribuições à Administração Pública.

**8.33.** Conforme orientação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, e avaliando o caso concreto, concluiu-se pela impossibilidade de participação de cooperativas. A vedação se justifica tendo em vista a necessidade de relação de subordinação entre os prestadores de serviço e a empresa contratada, de forma que os serviços demandados pela Administração sejam prestados de forma coesa, existindo uma clara divisão do trabalho de acordo com a especialidade de cada colaborador, sem possibilidade de substituição de técnicos sem prévia autorização da Contratante, o que se mostra incompatível com a forma de organização jurídica das cooperativas.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 526.584,24

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Desmontagem, transferência e montagem dos arquivos deslizantes instalados no piso mezanino do Edifício Sede, conforme especificação constante neste Termo de Referência e seus Anexos.	Faces de arquivos deslizantes	456

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 526.584,24 (quinhentos e vinte e seis mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**10.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação conforme Despacho COORC (11245010):

**10.1.1.1.** Foi prevista a citada despesa quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA – 2024, em tramitação no Congresso Nacional, na ação orçamentária 2000 – Administração da Unidade, Plano Orçamentário – 0000 – Administração da Unidade - Despesas Diversas.

## 11. 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](#).

**FERNANDO FRANCA E GOMES DE MIRANDA**

Membro da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 04/04/2024 às 10:48:26.*

**EDSON FERREIRA VENANCIO COELHO DA SILVA**

Membro da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 04/04/2024 às 10:57:34.*

**TARIC DE OLIVEIRA SOUSA**

Membro da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 04/04/2024 às 14:43:55.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI\_11281416\_Anexo\_I\_\_.pdf (49.38 KB)
- Anexo II - SEI\_11281421\_Anexo\_II\_\_.pdf (50.99 KB)
- Anexo III - SEI\_11281447\_Anexo\_III\_\_.pdf (47.65 KB)
- Anexo IV - SEI\_11281461\_Anexo\_IV\_\_.pdf (45.8 KB)
- Anexo V - SEI\_11281468\_Anexo\_V\_\_.pdf (48.87 KB)
- Anexo VI - SEI\_11281472\_Anexo\_VI\_\_.pdf (57.92 KB)
- Anexo VII - SEI\_11281482\_Anexo\_VII\_\_.pdf (46.58 KB)
- Anexo VIII - SEI\_11281501\_Anexo\_VIII\_\_.pdf (48.1 KB)
- Anexo IX - SEI\_11281535\_Anexo\_IX\_\_.pdf (65.94 KB)

**Anexo I - SEI\_11281416\_Anexo\_I\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos  
**ANEXO I**  
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**INTRODUÇÃO**

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1 - IDENTIFICAÇÃO**

Contrato nº:	
Contratada:	
Contratante:	

<b>Ordem de Serviço nº.:</b>		<b>Data de emissão:</b>	
------------------------------	--	-------------------------	--

**ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO**

Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>TOTAL DOS ITENS:</b>					

Por este instrumento, atestamos que os serviços, relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até 5 dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

**Fiscal Técnico do Contrato**

NOME DO FISCAL  
Fiscal do Contrato - Portaria nº XX/XXXX

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281416** e o código CRC **852AD6C3**.

Referência: Processo nº 53115.030084/2023-80

Documento nº 11281416

**Anexo II - SEI\_11281421\_Anexo\_II\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos  
**ANEXO II**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**INTRODUÇÃO**

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "b" do inciso I, do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1 - IDENTIFICAÇÃO**

Contrato nº:	
Contratada:	
Contratante:	

Ordem de Serviço nº:		Data de emissão:	
Termo de Recebimento Provisório nº:		Data de emissão:	
Relatório de Fiscalização:		Data de emissão:	

**ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO**

Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>TOTAL DOS ITENS:</b>					

Nos termos do art. 50, da [Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017](#), como gestor de contrato, após análise do Relatório de Fiscalização e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, atesto que os serviços descritos na tabela acima e integrantes da OS acima identificada atendem às exigências especificadas no Termo de Referência do Contrato acima referenciado.

Gestor do Contrato



Por este instrumento, AUTORIZO a emissão da Nota de Fiscal/Fatura conforme estabelecido no inc. II, alínea "C" do art. 50 da [Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017](#)

NOME DO GESTOR  
Gestor do Contrato - Portaria nº XX/XXXX

Brasília, XX de XXXXXXXX de XXXX.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281421** e o código CRC **00E9998D**.

Referência: Processo nº 53115.030084/2023-80

Documento nº 11281421

**Anexo III - SEI\_11281447\_Anexo\_III\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos  
**ORDEM DE SERVIÇO**  
**ANEXO III**

**IDENTIFICAÇÃO**

Nº da OS

Data de  
emissão

Contrato nº

Unidade  
requisitante

Serviço

Processo nº

**IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA**

Razão social

Endereço

Telefone ( )

Fax ( )

CNPJ

Serviço

E-mail

**DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
----	---------	-------------------	------------	--------------------	------------------

**TOTAL**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**RECURSOS FINANCEIROS**

Saldo Orçamentário:

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

NOME DO FISCAL

Fiscal do Contrato - Portaria nº XX/XXXX

NOME DO GESTOR

Gestor do Contrato - Portaria nº XX/XXXX



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281447** e o código CRC **E58DAAB3**.

**Anexo IV - SEI\_11281461\_Anexo\_IV\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Pregão Eletrônico nº

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, às \_\_\_\_ h \_\_\_\_.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico do MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

A empresa, \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ declara sob as penas da lei, que vistoriou as unidades do Ministério das Comunicações e que coletou todas as informações necessárias para a formação dos preços e futura eventual realização dos serviços, objeto do LOTE \_\_\_\_\_, através de seu colaborador \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, e que conhece as condições em que serão executados os serviços, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Brasília, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável da Contratante  
Matricula:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela empresa



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281461** e o código CRC **F91AA47E**.

**Anexo V - SEI\_11281468\_Anexo\_V\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DO DIREITO DE REALIZAR VISTORIA**

Pregão Eletrônico nº

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_ h \_\_\_\_.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico do MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES.

Eu, (Nome).....responsável legal da empresa:..... , CNPJ nº .....  
Endereço..... DECLARO para os fins do Processo Licitatório n.º xxxx **que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Ministério das Comunicações ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.**

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável da Contratante  
Matricula:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela empresa





Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281468** e o código CRC **004043BA**.

---

**Anexo VI - SEI\_11281472\_Anexo\_VI\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos

**ANEXO VI**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Ao

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES - MCOM

Senhor Pregoeiro:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_ cujo objeto é a \_\_\_\_\_, conforme as especificações constantes do Anexo I do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
1	Desmontagem, transferência e montagem dos arquivos deslizantes instalados no piso mezanino do Edifício Sede, conforme especificação constante no ETP.	Unidade	Faces de arquivos deslizantes	456	R\$

1 - Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

2 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços/bens serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

3 - Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pelo Ministério das Comunicações, seja qual for o motivo.

4 - Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 - Os pagamentos deverão ser creditados:

Banco: \_\_\_\_\_

Agência n.º \_\_\_\_\_

Conta corrente n.º \_\_\_\_\_

6 - Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel/Fax: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

7 - Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Cart.Ident nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor ou representante legal - Identidade  
Nome legível



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281472** e o código CRC **B3A124D5**.

**Anexo VII - SEI\_11281482\_Anexo\_VII\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos

**ANEXO VII**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PREÇOS MÁXIMOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
1	<b>Desmontagem, transferência e montagem dos arquivos deslizantes instalados no piso mezanino do Edifício Sede, conforme especificação constante no ETP.</b>	Unidade	Faces de arquivos deslizantes	456	R\$ 1.154,79



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281482** e o código CRC **AC0F220E**.

**Anexo VIII - SEI\_11281501\_Anexo\_VIII\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS A SEREM INDICADOS COMO RESPONSÁVEIS TÉCNICOS**

A Empresa Licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o N° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que disponibilizará o(s) profissional(is), com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência, para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico No xxxx/XXXX, para início imediato a partir da assinatura do termo contratual, estando o(s) mesmo(s) relacionado(s) a seguir e anexadas as comprovações devidas:

- Profissional designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no **ITEM I** \_\_\_\_\_.

- Relacionar os profissionais com nome completo, CPF e número do registro no CREA, informações de contato e indicar função que este exercerá na execução dos trabalhos;
- Anexar documentação comprobatória da qualificação técnica de cada profissional, sendo, no mínimo:
  - Diploma de formação de nível superior;
  - Atestados de capacidade técnica;
  - ART(s) e/ou CAT constando os serviços descritos no **ITEM I**.

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Licitante

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico





Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281501** e o código CRC **7CFEA844**.

---

**Anexo IX - SEI\_11281535\_Anexo\_IX\_\_.pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Gestão da Informação  
Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos  
Divisão de Gestão de Documentos

**ANEXO IX**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

**PROCESSO: 53115.030084/2023-80**

**OBJETO**

Este Instrumento de Medição de Resultado (IMR), à luz da Instrução Normativa nº 05/2017, abrangerá os serviços de desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes confeccionados em perfis extrudados de alumínio, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas definidas em Termo de Referência.

**OBJETIVO**

**Definição:** O Instrumento de Medição de Resultado é o instrumento que define em bases compatíveis, tangíveis e objetivamente observáveis, os níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

**Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.

**Forma de avaliação:** definição de indicadores que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência.

**APURAÇÃO DO RESULTADO ESPERADO SERÁ REALIZADO POR INTERMÉDIO DE INDICADORES DE DESEMPENHO, CONFORME A SEGUIR:**

**INDICADOR**

**ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade dos serviços
<b>Meta a Cumprir</b>	Execução dos serviços de forma plena, com qualidade, assiduidade e pontualidade.
<b>Instrumento de Medição</b>	Fiscalização e verificação do cumprimento dos indicativos, por edificação em que há atuação da brigada de incêndio contratada
<b>Formas de Acompanhamento</b>	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização.

<b>Periodicidade</b>	Mensal		
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Pontuação apurada por edificação, mediante a aplicação das regras dos indicativos e respectivos pontos, devendo ser calculado o somatório global de todos os indicativos.</p> <p>*Posteriormente, a apurar o desempenho qualitativo global do contrato, de forma a apurar o desempenho qualitativo global do contrato e fazer o enquadramento do global na Faixa de Tolerância e Ajuste de Remuneração.</p>		
<b>Início da Vigência</b>	Data de assinatura do contrato		
<b>Faixa de Ajuste do Pagamento</b>	<b>Faixas de Tolerância e de Ajuste de Remuneração</b>		<b>Remuneração devida</b>
	Faixa de Tolerância	De 0 a 10 pontos	100%
	Faixa de Ajuste I	De 11 a 15 pontos	98%
	Faixa de Ajuste II	De 16 a 20 pontos	96%
	Faixa de Ajuste III	De 21 a 25 pontos	94%
	Faixa de Ajuste IV	De 26 a 30 pontos	91%
	Faixa de Ajuste V	De 31 a 35 pontos	88%
	Faixa de Ajuste VI	De 36 a 40 pontos	85%
	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>
	1	Utilizar partes ou componentes em desacordo com os desenhos ou modelos originais	05
	2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
	3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

**Indicativos  
pontos  
equivalência**

**e  
de**

4	Deixar de apresentar a documentação necessária para início dos trabalhos.	02
5	Fornecer produtos em descordo com as amostras apresentadas	05
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	05
7	Deixar de cumprir o cronograma pré-estabelecido sem justificativa prévia.	03
8	Não manutenção das condições de habilitação	03
9	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

	13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
	14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
	15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
	16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
<b>Rescisão</b>	A ocorrência da Faixa de Ajuste de Remuneração VI por 03 (três) períodos mensais de execução contratual consecutivos ou por 04 (quatro) alternados num período de 12 (doze) meses, poderá ensejar rescisão contratual.		
<b>Referência do percentual de remuneração devida</b>	O percentual de remuneração devida representa o ajuste sobre a maior expectativa de pagamento para os quantitativos contratados no período avaliado, em razão da efetiva qualidade da prestação dos serviços, apurada mediante a aplicação do indicador de qualidade às ocorrências e conforme a pontuação consolidada de todos os indicativos.		

**NOME**  
Integrante da Equipe de Planejamento

**NOME**  
Integrante da Equipe de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, **Chefe da Divisão de Processo Eletrônico**, em 19/03/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taric de Oliveira Sousa**, **Coordenador de Gestão da Informação e de Documentos**, em 19/03/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, **Chefe da Divisão de Gestão de Documentos**, em 19/03/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11281535** e o código CRC **1F121A0B**.