



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

TERMO DE REFERÊNCIA

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
(Processo Administrativo nº 53115.016729/2022-91)

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para desmontagem, transporte, montagem e manutenção de arquivos deslizantes confeccionados em perfis extrudados de alumínio; e transferência de caixas-arquivo e estantes de ferro, bem como plano de logística para a referida movimentação, conforme condições, quantidades e requisitos neste instrumento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE NO CAT	CÓDIGO CATMAT/CATSERV	UNIDADE DE EQUIVALÊNCIA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO MÁXIMA	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	Desmontagem, transferência e montagem dos arquivos deslizantes instalados no piso mezanino do Edifício Sede, conforme especificação constante no ETP	Unidade	13102 - Instalação/Montagem/Assistência Técnica de Sistema de Arquivamento Deslizante	Faces de arquivos deslizantes	456	R\$ 924,61	R\$ 421.622,16
2	Manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças para os arquivos deslizantes do MCom, conforme especificação constante no ETP	Unidade	13102 - Instalação/Montagem/Assistência Técnica de Sistema de Arquivamento Deslizante	Faces de arquivos deslizantes (total anual)	11.952	R\$ 58,20	R\$ 695.606,40
3	Desmontagem, transporte e montagem de estantes de aço, tipo estoque, formadas por 4 cantoneiras estruturais e 6 prateleiras aparafusadas nas cantoneiras.	Unidade	5444 - Manutenção de Arquivos Fixos, Giratórios ou Móveis	Estantes	740	R\$ 57,85	R\$ 42.809,00

4	Transferência ordenada dos documentos que hoje ocupam as salas do piso mezanino do edifício sede e do subsolo do edifício anexo sob responsabilidade do Arquivo Geral/DIGED e arquivamento nos arquivos deslizantes e estantes montados pelas demais empresas vencedoras dos itens anteriores.	Unidade	14036 - Organização de Arquivo	Metros lineares	7.786	R\$ 23,00	R\$ 179.078,00
---	--	---------	--------------------------------	-----------------	-------	-----------	----------------

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de engenharia, itens 1 e 2, e serviço comum, itens 3 e 4.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global por item.
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a característica de cada item licitado.
- 1.5.1. O contrato que contemplar os itens 1, 3 e 4 poderá ser prorrogado com base no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.
- 1.5.2. O contrato que contemplar o Item 2 poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666/93.
- 1.5.3. No caso de uma mesma empresa contratada for vencedora de mais de um item, os serviços do item 2 poderão ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, sendo necessária a supressão dos itens não renováveis, quando da assinatura do termo aditivo.
- 1.6. O prazo de execução seguirá o disposto no item 8.7.1, de acordo com o especificado para cada item da licitação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Sistema de Arquivos Deslizantes Eletrônicos

3.1. 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:

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

- 3.1.1.1. 1 (um) módulo terminal deslizante, com dimensões aproximadas de 0,46 x 15,70 x 2,00 m (LxPxH);
- 3.1.1.2. 7 (sete) módulos intermediários deslizantes, com dimensões aproximadas de 0,78 x 15,70 x 2,00 m (LxPxH);
- 3.1.1.3. 1 (um) módulo terminal fixo, com dimensões aproximadas de 0,46 x 15,70 x 2,00 m (LxPxH);
- 3.1.1.4. 1 (um) módulo terminal deslizante, com dimensões aproximadas de 0,46 x 13,50 x 2,00 m (LxPxH);
- 3.1.1.5. 7 (sete) módulos intermediários deslizantes, com dimensões aproximadas de 0,78 x 13,50 x 2,00 m (LxPxH);
- 3.1.1.6. 1 (um) módulo terminal fixo, com dimensões aproximadas de 0,46 x 13,50 x 2,00 m (LxPxH);
- 3.1.1.7. 1 (um) módulo terminal fixo, com dimensões aproximadas de 0,46 x 8,40 x 2,00 m (LxPxH);
- 3.1.1.8. Total de 456 faces com altura externa de 2,00m e 6 níveis de prateleiras;
- 3.1.1.9. 2 (dois) vãos operacionais;
- 3.1.1.10. 2.280 (duas mil, duzentos e oitenta) prateleiras reguláveis, com profundidades aproximadas de 370 e 410 mm;
- 3.1.1.11. 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 (contadoras, disjuntores, bornes relê, entre outros);

- 3.1.1.12. 48 (quarenta e oito) motores com engrenagens de acoplamento, sendo 16 com freios motores, com sistema de destravamento mecânico através de chaves;
- 3.1.1.13. 16 (dezesesseis) controladores programáveis de deslocamento IF;
- 3.1.1.14. 64 (sessenta e quatro) sensores de segurança à laser (4 pares por corredor);
- 3.1.1.15. 32 (trinta e dois) sensores – de aproximação e parada (2 por corredor);
- 3.1.1.16. 16 (dezesesseis) sistemas de tração mecânica;
- 3.1.1.17. 72 (setenta e dois) sistemas de esterilização de ar interno dos arquivos;
- 3.1.1.18. 224 (duzentos e vinte e quatro) metros de luminárias contínuas com lâmpadas led e acendimento automático;
- 3.1.1.19. 16 (dezesesseis) câmaras analógicas de alta definição;
- 3.1.1.20. 2 (dois) monitores 15”;
- 3.1.1.21. 1 sistema supervisorio, 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;
- 3.1.1.22. 16 (dezesesseis) pares de botoeiras azuis e vermelhas para acionamento da movimentação e parada/travamento dos módulos.

3.1.2. **Arquivos deslizantes eletroeletrônicos da sala SS-45 (subsolo edifício anexo):**

- 3.1.2.1. 4 (quatro) módulos terminais deslizantes, com dimensões aproximadas de 0,46 x 12,60 x 3,00 m (LxPxH);
- 3.1.2.2. 19 (dezenove) módulos intermediários deslizantes, com dimensões aproximadas de 0,88 x 12,60 x 3,00 m (LxPxH);
- 3.1.2.3. 12 (doze) módulos terminais fixos, com dimensões aproximadas de 0,46 x 3,20 x 3,00 m (LxPxH);
- 3.1.2.4. 04 (quatro) módulos terminais fixos, com dimensões aproximadas de 0,46 x 1,12 x 3,00 m (LxPxH);
- 3.1.2.5. Total de 540 faces sendo 447 faces com altura externa de 3,00m e 9 níveis e 93 faces com altura externa de 2,30m e 6 níveis para pastas funcionais;
- 3.1.2.6. 4 (quatro) vãos operacionais;
- 3.1.2.7. 4.581 (quatro mil, quinhentos e oitenta e uma) prateleiras reguláveis, com profundidade aproximada de 410 mm;
- 3.1.2.8. 23 (vinte e três) 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 (contadoras, disjuntores, bornes relê, entre outros);
- 3.1.2.9. 69 (sessenta e nove) motores com engrenagens de acoplamento, sendo 23 com freios motores, com sistema de destravamento mecânico através de chaves;
- 3.1.2.10. 23 (vinte e três) controladores programáveis de deslocamento IF;
- 3.1.2.11. 92 (noventa e dois) sensores de segurança à laser (4 pares por corredor);
- 3.1.2.12. 46 (quarenta e seis) sensores – de aproximação e parada (2 por corredor);
- 3.1.2.13. 23 (vinte e três) sistemas de tração mecânica;
- 3.1.2.14. 99 (noventa e nove) sistemas de esterilização de ar interno dos arquivos;
- 3.1.2.15. 290 (duzentos e noventa) metros de luminárias contínuas com lâmpadas led e acendimento automático;
- 3.1.2.16. 23 (vinte e três) câmeras analógicas de alta definição;
- 3.1.2.17. 2 (dois) monitores – tela touch screen 15”;
- 3.1.2.18. 1 sistema supervisorio, 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;
- 3.1.2.19. 23 (vinte e três) pares de botoeiras azuis e vermelhas para acionamento da movimentação e parada/travamento dos módulos.

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

3.2.1. **Materiais:**

- 3.2.1.1. 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;
- 3.2.1.2. As fixações, transmissões e demais componentes são confeccionados em matérias anticorrosivos como aço inoxidável, alumínio, borracha ou plástico.

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

- 3.2.2.1. 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;
- 3.2.2.2. Os trilhos dos sistemas são fixados diretamente ao piso, totalmente nivelados com calços, com nivelador à laser, ou

outro com a mesma precisão;

3.2.2.3. 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.

3.2.3. **Base deslizante:**

3.2.3.1. 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.

3.2.4. **Colunas da estrutura superior:**

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

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

3.2.4.3. 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.

3.2.5. **Sistemas de tração:**

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

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

3.2.5.3. Mancais de sustentação dos rolamentos confeccionados em alumínio;

3.2.5.4. 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.

3.2.6. **Painel frontal:**

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

3.2.6.2. 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.

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

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

3.2.8. **Prateleiras:**

3.2.8.1. 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;

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

3.2.9. **Mesa corredeira para consultas:**

3.2.9.1. 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;

3.2.9.2. São dotadas de corredeiras telescópicas de alta resistência que suportam até 150.000 ciclos com peso 100 Kg.

3.2.10. **Vedação:**

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

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

3.2.11. **Sistema de acionamento mecânico:**

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

3.2.12. **Travas gerais:**

3.2.12.1. 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.

3.2.13. **Luminárias com acendimento automático:**

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

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

3.2.13.3. São instaladas luminárias em toda a extensão dos corredores dos arquivos.

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

- 3.2.14.1. 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;
- 3.2.14.2. Este sistema é controlado pela placa eletrônica dos arquivos, iniciando seu funcionamento apenas em horários pré-determinados;
- 3.2.14.3. 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. 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:
- 3.3.1. 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;
- 3.3.2. Visualização gráfica das posições dos módulos que compõem o sistema, com identificação de status individual por módulo bloqueado/ liberado;
- 3.3.3. 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;
- 3.3.4. Visualização de todas as telas e funções através de computador em local remoto via intranet;
- 3.3.5. 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;
- 3.3.6. Possibilidade de busca e localização de volumes e documentos com comando remoto para abertura dos corredores dos arquivos;
- 3.3.7. Monitoramento de umidade e temperatura e detector termovelocimétrico, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, através de sensores para coleta das informações;
- 3.3.8. Controle de acessos fora dos horários convencionais;
- 3.3.9. 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;
- 3.3.10. 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.
- 3.4. Os arquivos deslizantes são providos de sistemas de segurança das instalações eletrônicas com as seguintes características:
- 3.4.1. 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;
- 3.4.2. Todas as conexões foram realizadas com terminais blindados, tendo sido expressamente vedada a utilização de fitas isolantes ou conexões com fios desencapados;
- 3.4.3. Foram utilizados reles de sobrecarga, disjuntores e protetores térmicos em todas as transferências de energia entre circuitos;
- 3.4.4. 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.
- 3.5. Os componentes elétricos, eletromecânicos e eletrônicos são compostos por:
- 3.5.1. **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;
- 3.5.2. **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
- 3.5.3. **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
- 3.5.4. **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;

3.5.5. **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;

3.5.6. **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;

3.5.7. **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;

3.5.8. Os sistemas que comandam os hardwares instalados são os seguintes:

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

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

3.5.9. **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.

3.6. **Distribuição dos itens**

3.6.1. **ITEM 1 - Desmontagem, transporte e montagem dos arquivos deslizantes**

3.6.1.1. 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.

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

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

3.6.1.4. 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.

3.6.1.5. Estando seguras, as partes dos arquivos deverão ser transportadas.

3.6.1.6. 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.

3.6.1.7. 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.

3.6.1.8. 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.

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

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

3.6.2. **ITEM 2 - Manutenção preventiva e corretiva dos arquivos deslizantes eletroeletrônicos**

3.6.2.1. A manutenção dos equipamentos e instalações serão executadas com base nas rotinas definidas no PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, prescrições do fabricante e na própria experiência da empresa a ser CONTRATADA no ramo, de comum acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

3.6.2.2. A CONTRATADA prestará serviços de forma a assegurar que os equipamentos mantenham regular, eficiente, seguro e econômico funcionamento, mediante o fornecimento de peças e componentes novos e originais.

3.6.2.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, de acordo com as normas gerais atinentes à espécie, e ainda, ao fiel cumprimento dos manuais e normas técnicas dos fabricantes, ficando responsável por quaisquer prejuízos causados aos equipamentos.

3.6.2.4. A CONTRATADA manterá em perfeito estado operacional os equipamentos, ficando com o ônus da reposição ou substituição de quaisquer peças ou componentes mecânicos, elétricos ou eletrônicos que venham a se fazer necessários.

3.6.2.5. **Manutenção preventiva**

1. Os serviços de manutenção preventiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, condições de lubrificação dos sistemas de tração, verificação dos componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza, bem como orientações para operação normal e adequada dos equipamentos.
2. A manutenção preventiva tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, devendo ser executada em duas etapas:
 - a) Inspeção: Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos.
 - b) Revisão: Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.
3. Os serviços que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão retirados pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação e avaliação do fiscal do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
4. A CONTRATADA deverá executar os serviços no horário normal de expediente, de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, para as ações preventivas ou para qualquer anormalidade verificada nos arquivos deslizantes, podendo, em caso de necessidade de urgência da CONTRATANTE, utilizar os horários fora do expediente normal, inclusive finais de semana e feriados.
5. Para ações necessárias fora do horário normal de expediente, será feita uma solicitação específica por parte da CONTRATANTE, informando os motivos da urgência. O CONTRATANTE poderá solicitar a presença do técnico fora dos horários e dias definidos, mediante autorização de serviços extraordinários.
6. As manutenções preventivas dos equipamentos e instalações serão executadas obedecendo às rotinas definidas nas ROTINAS MÍNIMAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA e deverão ser executadas no horário normal de expediente, de modo que não prejudique o funcionamento das atividades do CONTRATANTE. Ainda assim, sempre que necessário este procedimento poderá ser realizado fora do horário normal, independente do equipamento, não implicando em qualquer ônus para o CONTRATANTE.
7. A manutenção preventiva incluirá toda mão-de-obra, ferramentas, materiais de consumo, peças e equipamentos, necessários para reparar e/ou substituir partes que vierem a apresentar problemas ou identificadas com desgastes excessivos que venham a apresentar risco de quebra, ocasionando o mau funcionamento dos equipamentos.
8. Após a execução dos serviços de manutenção preventiva, o fiscal do contrato deverá realizar o aceite dos serviços prestados, mediante assinatura da FICHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, a qual deverá acompanhar a Nota Fiscal da CONTRATADA a ser encaminhada mensalmente para o fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE.
9. As rotinas de manutenção preventiva relacionadas a seguir são uma referência mínima para execução dos serviços, devendo a CONTRATADA, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, apresentar um novo cronograma, que poderá determinar mais visitas ou mais ações necessárias, nunca menos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia do fiscal do Contrato, de forma a verificar sua adequação.
10. Caso entenda necessário, o CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade. Neste caso, deverá ser realizada uma reunião específica para tratar do assunto, visando manter o equilíbrio econômico do contrato e o perfeito funcionamento dos equipamentos.
11. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar relatório geral mensal de manutenção preventiva dos sistemas de arquivos deslizantes junto com as fichas de manutenção preventiva para o aceite dos serviços faturados. A CONTRATADA deverá incluir no seu relatório os resultados e conclusões obtidos nas manutenções preventivas e corretivas, permitindo que, caso se verifique a necessidade, possa se fazer a reprogramação das manutenções preventivas, permitindo a identificação de futuros problemas antes que venham a ocorrer.
12. A Tabela abaixo apresenta as rotinas mínimas de manutenção preventiva com suas respectivas periodicidades para os sistemas 1 e 2:

ITEM	EQUIPAMENTO	M	B	T
1	Trilhos: Limpeza, alinhamento, nivelamento e proteção contra oxidação.	X		
2	Bases deslizantes: Alinhamento, limpeza, reaperto de parafusos e fixações, retoques de pintura.			X
3	Componentes internos: Alinhamento, recolocação de carretéis, trilhos telescópicos de componentes corrediços, alterações das configurações internas.	X		

4	Fechamentos laterais e superiores: Alinhamento, limpeza, reaperto de parafusos e fixações, retoques de pintura.	X		
5	Painéis frontais: alinhamento e limpeza.	X		
6	Sistema de tração mecânica das bases deslizantes.			X
7	Caixas de tração mecânicas.			X
8	Sistema de conversão de tração.			X
9	Caixas centrais de comando: Fixação, limpeza dos terminais, verificação das conexões elétricas, verificação dos componentes internos como: CLP's, disjuntores, bornes, relés, fusíveis, cooler e fonte de alimentação.			X
10	Botões de comando.			X
11	Motor e caixa de redução: Reaperto das fixações e parafusos, limpeza, motor, caixas de redução, inversores de frequência, correntes e engrenagens.			X
12	Sensores de segurança do rodapé: Alinhamento, verificação das conexões elétricas e parafusos de fixação e limpeza dos sensores.	X		
13	Sensores de segurança traseiros: Alinhamento, verificação das conexões elétricas e parafusos de fixação e limpeza dos sensores.	X		
14	Sensores de movimentação e parada: Alinhamento, verificação das conexões elétricas e parafusos de fixação e limpeza dos sensores.	X		
15	Luminárias: Alinhamento, verificação das conexões elétricas e parafusos, lâmpadas, reatores e limpeza.		X	
16	Esterilizadores: Verificação das conexões elétricas lâmpadas UV e coolers. As lâmpadas UV deverão ser todas trocadas ao menos uma vez durante a vigência do Contrato, independente de apresentação de mau funcionamento.		X	
17	Sistema de controle e monitoramento dos arquivos: Verificação das conexões elétricas e parafusos de fixação, telas de comando, logs de acionamentos, acessos e alarmes, funcionamento dos monitores, CPU's, sensores de temperatura e umidade, sensores termovelocimétricos e conexões de internet e intranet. Não estão inclusos o desenvolvimento de novas funções no sistema de monitoramento e controle.	X		
18	Câmaras de captura de imagens: verificação dos sinais e limpeza das lentes das câmaras.		X	
19	Sistema de gravação de imagens (CFTV): Verificação da efetivação das gravações das imagens e, caso necessário, a limpeza dos discos de armazenamento.			X
20	Sistema geral de alimentação elétrica: Verificação das conexões elétricas e parafusos de fixação, limpeza e funcionamento dos carrinhos de alimentação, verificação dos pantógrafos, verificação das calhas de alimentação e disjuntor geral de alimentação.		X	
21	Sistema de comunicação IP entre os módulos. Verificação das conexões elétricas e de rede, modems e cabos de conexão.		X	
22	Rodas / Mancais / Rolamentos: revisão, lubrificação e demais ações.			X

M - Mensal // **B** - Bimestral // **T** – Trimestral.

3.6.2.6. **Manutenção Corretiva**

1. A manutenção corretiva tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos às condições ideais de funcionamento, eliminando as falhas de funcionamento mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo técnico responsável da CONTRATADA, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

2. Esse tipo de manutenção será realizado em 3 (três) momentos:
- a) Manutenção Corretiva Inicial: Nos primeiros 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da ordem de serviço, anexo VI do edital, a CONTRATADA deverá enviar um Relatório de Avaliação Técnica ao fiscal do contrato, informando estado de funcionamento, operacionalidade e integridade de todos os equipamentos, relação de equipamentos ou materiais a serem repostos e cronograma para execução; em até 45 dias após a apresentação do relatório, a CONTRATADA deverá realizar a troca dos equipamentos e componentes identificados com problemas sendo que o produto final desta operação será o perfeito funcionamento de todos os equipamentos cobertos pelo contrato.
 - b) Manutenção Corretiva Eventual: Esta manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar ao CONTRATANTE os problemas identificados. Este, dentro do prazo expresso no termo contratual, deverá apresentar um relatório identificando as causas dos problemas apontados e executar a substituição, sempre sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, das peças identificadas com problemas.
 - c) Manutenção Corretiva de Urgência: Em casos de reparos urgentes, que inviabilizem a utilização dos arquivos deslizantes e acesso à documentação, a CONTRATADA deverá iniciar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contados do horário da solicitação realizada pela fiscalização do contrato, os trabalhos de manutenção corretiva.
3. A solicitação de Manutenção Corretiva de Urgência tem como objetivo possibilitar o acesso à documentação que eventualmente tenha ficado inacessível em virtude de defeito nos arquivos deslizantes. Nesse tipo de demanda, a CONTRATADA deverá priorizar a liberação do sistema para acesso à documentação, seguindo a rotina de execução da "Manutenção Corretiva Eventual" após sanada a urgência de acesso aos documentos.
4. A manutenção corretiva incluirá toda mão-de-obra, ferramentas, materiais de consumo, transportes, necessários para reparar e/ou substituir as peças dos equipamentos a serem reparados. Para cada evento de manutenção corretiva identificado, deverá ser gerada imediatamente uma Ordem de Serviço Corretiva, independente da data de conclusão do serviço.
5. A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 10 (dez) dias úteis.
6. A formalização imediata da comunicação ao CONTRATANTE quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo, será feita pela CONTRATADA ao fiscal do Contrato.
7. Visto que a licitante deverá comprovar que possui todas as condições técnicas para realizar as manutenções dos equipamentos, a CONTRATADA não poderá subcontratar outra empresa para a resolução do problema. Não serão aceitas justificativas como imprudência, incompetência ou negligência da CONTRATADA; má conservação das ferramentas, equipamentos ou aparelhos de medição da CONTRATADA; falta de material ou equipamentos necessários ou incapacidade em realizar os serviços.
8. Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações e equipamentos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de "serviços extras" ou de alterações nas composições de preços unitários, salvo os previstos neste documento.
9. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.
10. Quando se fizer necessária à substituição ou reposição de peças ou componentes, deverá a CONTRATADA efetuá-la com peças ou componentes novos e originais, sem qualquer custo adicional para o MCom, no prazo máximo de cinco dias úteis, salvo se por motivo justificável, o qual deverá ser apresentado por escrito e dentro do prazo inicial a contar da ocorrência registrada do fato.
11. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os equipamentos, peças e materiais: de consumo, de desgaste, lubrificação, reposição, baterias, motores, cabos e outros, necessários à perfeita operação e funcionamento de equipamentos e instalações, ou recomendados nos manuais dos fabricantes.
12. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, sempre que houver necessidade, placas eletrônicas (circuitos impressos completos, montados e testados), componente eletrônico, realizar programações, configurações etc.
13. É vedado o uso de peças ou componentes reconicionados ou de segunda mão, devendo a CONTRATADA sempre empregar no serviço de manutenção peças e componentes novos e originais, seguindo rigorosamente às especificações do fabricante. A comprovação da procedência das peças a serem utilizadas na manutenção dar-se-á por meio de nota fiscal do fabricante.

3.6.3. **ITEM 3 - Desmontagem, transporte e montagem de estantes de aço**

3.6.3.1. Após a emissão das Ordens de Serviço, a Contratada para execução do ITEM 3 deverá apresentar um projeto, em planta baixa, demonstrando o layout de instalação das estantes após a montagem, com definição do cronograma de execução e a capacidade total de arquivamento em caixas.

3.6.3.2. Tendo sido aprovados os documentos iniciais, e após a retirada dos documentos a ser executadas pela empresa vencedora do ITEM 04, a empresa contratada deverá fazer a desmontagem, o transporte e a montagem das estantes, de acordo com o cronograma e os projetos apresentados.

3.6.3.3. Embora haja estantes de diversos padrões e fabricantes, basicamente possuem as seguintes características:

1. Desmontáveis e montáveis através de parafusos e porcas.

2. Dimensões aproximadas:
 - a) altura (parâmetro - altura da coluna): 1,98m;
 - b) largura: 0,92m;
 - c) profundidade: 0,37 e 0,42m.
3. Chapa de aço carbono laminado com tratamento antidecapante e antiferruginoso (preferivelmente fosfatação química), com pintura à base de epóxi pó, com carga eletrostática.
4. Compostas com 5 ou 6 prateleiras distribuídas proporcionalmente e reguláveis, barra de reforço omega debaixo das prateleiras, na mesma chapa em que é confeccionada a prateleira.
5. Com colunas confeccionadas em chapa de aço 14 e prateleiras em chapa de aço 19.
6. Com 2 reforços estabilizantes em X ao fundo (com parafuso no centro do X) e 4 nas laterais, sendo 2 em cada lado.
7. Montagem por parafusos com porca, zincados.

3.6.3.3. No momento da montagem, a empresa deverá fixar as estantes entre si, buscando dar maior estabilidade ao conjunto.

3.6.4. **ITEM 4 - Transferência ordenada dos acervos documentais**

3.6.4.1. A empresa contratada para execução dos serviços descritos no item 4 deverá executar a transferência ordenada dos documentos, observando as seguintes especificações:

1. Atualmente, os acervos documentais a serem transferidos se encontram no mezanino do edifício sede do MCom, e deverão ser transferidos para o local em que serão instalados os arquivos deslizantes no subsolo do edifício anexo.
2. Há acervos também nas salas M-09 (antiga M-27), M-22 (antiga M-04), SS-08 (antiga B12), SS-12 (antiga SS-20) e SS-22 (antiga Sala de Máquinas), todas localizadas no Edifício Sede do Ministério das Comunicações, no bloco R; e, no Edifício Anexo, nas salas SS-12, SS-13, SS-30 e SS48. Todos também deverão ser transferidos.

3.6.4.2. Em todos os casos, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, através da emissão de Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços:

1. Identificação prévia dos documentos a serem transferidos – Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a Contratada deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas.
2. Transporte das caixas – O transporte deverá ser realizado em caminhões fechados, tipo baú, com pessoal devidamente habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida.

3.6.4.3. A CONTRATADA é responsável pela transferência do acervo até o local de destino, portanto deverá fazer a transferência sem danificar o acervo ou as caixas. Caso algum incidente ocorra, deverá ser prontamente comunicado à CONTRATANTE e sanada pela CONTRATADA, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

3.6.4.4. A transferência dos documentos deverá ocorrer em Lotes, visando o mapeamento do acervo. Para isso, antes do início da transferência, as caixas deverão ser basicamente listadas com identificação da posição original, permitindo que a equipe técnica do Mcom possa determinar a localização dos documentos no novo layout.

3.6.4.5. Ao final, a empresa deverá elaborar uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

3.6.4.6. Deverá ser apresentado ao MCom, em até 15 (quinze) dias após a transferência do material, relatório contendo a relação das caixas transportadas onde, ao final, conterà o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistoriado pelos fiscais da ata/contrato.

3.6.4.7. O transporte deverá ser cobrado pela soma dos metros lineares transportados durante cada mês.

3.6.4.8. Após a conclusão da execução de cada demanda, a CONTRATADA deverá encaminhar, aos fiscais da ata/contrato, a lista em estreita concordância com os documentos transferidos, para a verificação e liberação de emissão da nota fiscal/fatura.

3.7. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento aos artigos 5º e 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, o MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:

3.7.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

3.7.2. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

3.7.3. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs).

3.7.4. que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis);

3.7.5. que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Os serviços constantes dos itens 1 e 2 da licitação são classificados como "serviços comuns de engenharia", enquanto os serviços dos itens 3 e 4 como serviços comuns, todos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.4. Os serviços contemplados no item 2, de manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças para os arquivos deslizantes, são continuados, enquanto os serviços dos itens 1, 3 e 4 serão contratados por escopo.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 5.1.2. Os serviços aqui especificados são serviços de natureza comum, objetivamente definido neste Estudo Técnico Preliminar, em razão das especificações técnicas serem de conhecimento amplo, que atendem a métodos e técnicas preestabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, onde operam diversos agentes comerciais hábeis à contratação, conforme definição do artigo 1º da Lei 10.520/2002 em seu art. 1º e Parágrafo único, in verbis:
- (...)
- Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.
- Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado
- (...)
- 5.1.3. A utilização de procedimento licitatório favorece a disputa entre as empresas interessadas, contribuindo para obtenção de preços menores para a Administração, como consequência da utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo "Menor Preço".
- 5.1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 5.1.5. Os serviços objeto do presente estudo serão prestados mediante formalização de instrumento contratual.
- 5.1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global e item.
- 5.1.7. Os serviços ora pretendidos elencados nos itens 1, 3 e 4, se enquadram nos serviços não continuados contratados por escopo, que são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, com base no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.8. O serviço contratado pelo item 2 será de caráter continuado, podendo ser renovado por até 60 meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666/93.
- 5.1.9. Em razão da natureza da contratação a licitação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços visando futuras contratações (art. 3º, II e IV do Decreto n. 7.892/2013).
- 5.1.10. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 5.1.11. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, considerando as várias especificidades que envolvem a solução pretendida o que, em termos práticos, significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.
- 5.1.12. Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.
- 5.1.13. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, remunerados por unidade de medida específica pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, dentre outros fatores, enquadrando-se dessa forma no art. 3º, II, do Decreto n. 7.892/2013.
- 5.1.14. A opção pelo Sistema de Registro de Preços se dá visto que, de acordo com os incisos II e IV do Art. 3º do Decreto 7.892/13, é imprescindível a contratação dos serviços pretendidos com remuneração por unidade de medida específica e, ainda,

pelas características do bem e serviço, onde haverá necessidade de contratações frequentes, pela impossibilidade de definição prévia exata do quantitativo a ser demandado pela Administração, e pela conveniência da aquisição de bens ter previsão de entregas parceladas e contratação de serviços remunerados por unidade de medida.

5.1.15. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada. A previsão de entregas parceladas remuneradas por unidade de medida específica poderá ser adquirida conforme a conveniência para a Administração Pública, e também se dá pelo fato da necessidade de execução e aquisição por etapas e conforme os quantitativos de espaços disponibilizados. Tendo em vista que o local para centralização dos arquivos está em processo de reformas e readequações estruturais simultaneamente à execução deste processo de aquisição, as especificidades das demandas se tornam incertas, no que concerne à quantidade de serviços a serem demandados. O Sistema de Registro preços poderá propiciar o atendimento às necessidades do órgão gerenciador, bem como, de órgãos participantes.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto, em especial no item 3.7.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, 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.

7.2. 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.

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

7.2.2. 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.

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta

7.4. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. 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.

8.1.2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nos endereços do Ministério das Comunicações, situados em Brasília/DF.

8.1.3. 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
2	Manutenções preventivas e corretivas MENSAIS com fornecimento de peças para os arquivos deslizantes do MCom, conforme especificação constante neste Termo de Referência e seus Anexos.	Faces de arquivos deslizantes (total anual)	11.952

3	Desmontagem, transporte e montagem de estantes de aço, tipo estoque, formadas por 4 cantoneiras estruturais e 6 prateleiras aparafusadas nas cantoneiras.	Estantes	740
4	Transferência ordenada dos documentos que hoje ocupam as salas do piso mezanino do edifício sede e do subsolo do edifício anexo sob responsabilidade do Arquivo Geral/DIGED e arquivamento nos arquivos deslizantes e estantes montados pelas demais empresas vencedoras dos itens anteriores.	Metros lineares	7.786

8.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

8.3. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

8.4. A Contratada obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência.

8.5. Para a prestação dos serviços aludidos neste Termo de Referência, A CONTRATADA deverá seguir o cronograma de realização dos serviços abaixo.

8.6. Para cada um dos itens dessa contratação, a vencedora deverá elaborar um Plano de Projeto e o detalhamento do Cronograma de Execução do Projeto. Deverá ser apresentado um documento de Iniciação do Projeto, contendo:

8.6.1. definição do projeto (objetivos, escopo, pré-requisitos, premissas), produtos do projeto, estrutura organizacional do projeto, cronograma preliminar detalhado e procedimentos de controle do projeto (comunicação, pendências, alterações, aceites e encerramento).

8.7. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Serviços, conforme o modelo **Anexo III**, cujas etapas observarão o seguinte cronograma:

8.7.1. Item 1

8.7.1.1. 10 dias para elaboração do Projeto e cronograma;

8.7.1.2. até 90 dias para execução do serviço de desmontagem e montagem dos Arquivos Deslizantes, contados a partir da aprovação do Projeto e cronograma pela fiscalização, podendo ser prorrogado por mais 30 dias se solicitado e justificado pela empresa Contratada, desde que aceito pela Administração.

8.7.2. Item 2

8.7.2.1. Manutenção preventiva mensal, bimestral e trimestral, obedecendo as rotinas de manutenção previstas no item 3.3.

8.7.2.2. Manutenção corretiva eventual e de urgência, conforme rotina de execução constante do item 3.3.

8.7.3. Item 3

8.7.3.1. 10 dias para elaboração do Projeto e cronograma;

8.7.3.2. até 60 dias para execução do serviço de desmontagem e montagem das estantes, contados a partir da aprovação do Projeto e cronograma pela fiscalização, podendo ser prorrogados por mais 30 dias se solicitado e justificado pela empresa Contratada, desde que aceito pela Administração.

8.7.4. Item 4

8.7.4.1. 10 dias para elaboração do Projeto e cronograma;

8.7.4.2. até o total de 90 dias para realização das operações de retirada e transferência do acervo para o local de guarda temporário, a ser indicado pela fiscalização, além de realocação do acervo nos arquivos deslizantes e estantes montados nas novas localidades;

8.7.5. A execução dos serviços será realizada em lotes, conforme previsto no item 3.4, sendo que o prazo de execução será contabilizado pelo somatório de cada etapa realizada e de acordo com o cronograma.

8.7.6. A verificação da adequação e cumprimento do cronograma da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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.

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

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

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

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as características expostas no Estudo Técnico Preliminar 148 (10530279).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, **no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;**

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. Arquivar, de acordo com os prazos prescricionais de temporalidade, documentos referentes a contratação e execução, como projetos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.3.1. A responsabilidade de que trata o subitem anterior inclui a reparação por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo, em qualquer caso, a contratada ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade;

- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.7.1. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 12.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.
- 12.11. Paralisar, por determinação da 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.
- 12.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.14. 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.
- 12.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.23.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.23.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem

prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 12.24. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;
- 12.25. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 12.26. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 12.27. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 12.28. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;
- 12.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.31. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 12.32. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- 12.33. 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.
- 12.33.1. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010);
- 12.34. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
- 12.35. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste Termo de Referência e seus anexos, 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.
- 12.36. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de: (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (c) florestas plantadas; e (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.
- 12.37. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:
 - 12.37.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;
 - 12.37.2. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA nº 05, de 15/03/2014, e legislação correlata;
 - 12.37.3. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória.
 - 12.37.3.1. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, a CONTRATADA deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.
- 12.38. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:
 - 12.38.1. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;
 - 12.38.2. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:
 - 12.38.2.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de reservação de material para usos futuros;
 - 12.38.2.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
 - 12.38.2.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que

permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

12.38.2.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

12.38.3. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

12.38.4. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

12.39. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

12.39.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

12.39.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;

12.39.3. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes;

12.40. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

12.41. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto neste Termo de Referência e demais documentos anexos;

12.42. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.);

12.43. Em se tratando do regime empreitada por preço global ou empreitada integral a participação na licitação ou a assinatura do contrato implica a concordância do licitante ou contratado com a adequação de todos os projetos anexos ao edital, de modo que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a

aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste termo de referência.

15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

15.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme *Anexo IX*, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

16.2.1. 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 dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.507 de 2018.

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

16.2.3. Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2.4. Verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2.5. 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.

16.2.6. 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).

16.2.7. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Ministério das Comunicações ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.

16.2. Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação.

16.3. Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, e-mails ou entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados.

16.4. Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

16.5. As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por ofício, não impedindo o tramite de e-mails ou Ata de Reunião para maior celeridade.

16.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará as unidades de medidas, determinadas no objeto do presente Termo de Referência, para faturamento e mensuração do resultado.

16.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. 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.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

17.3.1.4. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

17.3.2. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

17.5. Nos contratos de escopo (itens 1, 3 e 4), o recebimento da última etapa de execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

17.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

17.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

17.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de 60 (sessenta) dias para o item 1 e de 30 (trinta) dias para os itens 3 e 4.

17.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

17.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

18.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

18.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1. O orçamento estimado pela Administração baseou-se em pesquisa de mercado, realizada no mês de janeiro de 2023.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete

centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

20.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obrigase a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.10. Será considerada extinta a garantia:

20.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por

período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Utilizar partes ou componentes em desacordo com os desenhos ou modelos originais.	05
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

7	Deixar de apresentar a documentação necessária para início dos trabalhos.	02
8	Fornecer produtos em desacordo com as amostras apresentadas.	05
9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	05
10	Deixar de cumprir o cronograma pré-estabelecido sem justificativa prévia.	02
11	Não manutenção das condições de habilitação.	03
12	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:		
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
15	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
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

21.6. Os prazos para contagem da aplicação das sanções se iniciam a partir do dia seguinte ao inadimplemento da Ordem de Serviço ou, no caso de não se referirem aos prazos de execução, a partir do prazo indicado para regularização na notificação de apontamento de irregularidade.

21.7. Os dispositivos mencionados nas tabelas 1 e 2 se aplicam aos serviços descritos nos 4 (quatro) itens da licitação.

21.8. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

21.8.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.8.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.8.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.10.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.11. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou

Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.17. Conforme Orientação Normativa nº 48, de 2014 da AGU, Editada pela Portaria AGU nº 124, de 25 de abril de 2014, publicada no DOU I 2/5/2014, p.2-3, é competente para a aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 10.520, de 2002, e nº 8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento.

21.18. Ocorrendo qualquer das infrações previstas no contrato, esta, poderá ser identificada diretamente pelo fiscal ou gestor do contrato; pode ser identificada no decorrer das atividades de fiscalização, pelo recebimento de uma denúncia ou reclamação de usuários dos serviços ou por falhas no procedimento licitatório identificadas pelo pregoeiro ou outros meios.

21.19. A notícia da infração deve ser reduzida a termo, ou seja, deve ser documentada, preferencialmente, pelo gestor/fiscal ou setor responsável pela execução do objeto. O qual encaminhará para autoridade competente proceder os trâmites necessários a aplicação da penalidade, garantida a ampla defesa.

21.20. O procedimento para registrar a notícia da infração, para aplicação de quaisquer penalidades previstas, será autuado em processo autônomo, para que o processo originário, em que se desenvolveram os atos da licitação ou dispensa, possam ter seu curso normal para demais providências administrativas.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.4. Critérios para os Itens 1 e 2:

22.4.1. Registro da empresa licitante na entidade profissional competente, em plena validade, conforme as áreas de atuação previstas neste Termo de Referência.

22.4.2. **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, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação:

1. **Item 1:** Instalação/Montagem de Sistema de Arquivamento Deslizante com movimentação eletroeletrônica (controle microprocessado) que permitam a movimentação de estantes com no mínimo 50% (cinquenta por cento) em relação ao quantitativo de módulos simples e duplos, não necessariamente com as exatas especificações dos equipamentos e componentes descritos neste Termo de Referência.

2. **Item 2:** Serviço de manutenção preventiva e corretiva em Sistemas de Arquivos Deslizantes eletrônicos, com movimentação eletroeletrônica (controle microprocessado) que permitam a movimentação de estantes com no mínimo 50% (cinquenta por cento) em relação ao quantitativo de módulos simples e duplos, por período não inferior a 12 (doze) meses, não necessariamente com as exatas especificações dos equipamentos e componentes descritos neste Termo de Referência.

22.4.2.1. Para a comprovação do lapso temporal (12 meses) mencionado, será admitido o somatório de atestados, desde que as contratações correspondam a períodos sucessivos, mas não concomitantes.

22.4.2.2. Quanto ao aspecto quantitativo mencionado, será admitido o somatório de atestados.

22.4.3. **Comprovação da capacitação técnico-profissional,** mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão do serviço, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou o Termo de Responsabilidade Técnica - TRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

1. **Item 1:** Instalação/Montagem de Sistema de Arquivamento Deslizante com movimentação eletroeletrônica (controle microprocessado).
2. **Item 2:** Serviço de manutenção preventiva e corretiva em Sistemas de Arquivos Deslizantes eletrônicos, com movimentação eletroeletrônica (controle microprocessado).

22.4.4. **Declaração indicando como responsável(is) técnico(s) pela prestação dos serviços**, objeto desta licitação, profissional(is) de nível superior com formação em Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica que tenha(m) vínculo profissional com a empresa licitante.

22.4.5. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

22.4.6. No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

22.5. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e das correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT/CRT), endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras, serviços de engenharia ou de técnica industrial.

22.6. **Critérios para os Itens 3 e 4:**

22.6.1. Atestado de capacidade técnica que comprove a entrega de bens com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

22.6.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

22.6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.6.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.6.6. O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que o Ministério das Comunicações possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

22.7. O Ministério das Comunicações se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

22.8. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.8.1. **Valor Global: R\$ 1.339.115,56 (um milhão, trezentos e trinta e nove mil cento e quinze reais e cinquenta e seis centavos)**, a serem adquiridas de acordo com as necessidades do órgão.

22.8.2. **Valores unitários:** conforme planilha de composição de preços constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

22.9. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

22.10. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

23.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.339.115,56 (um milhão, trezentos e trinta e nove mil cento e quinze reais e cinquenta e seis centavos)**, a serem adquiridas de acordo com as necessidades do órgão.

24. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

24.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- Anexo I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (10624788);
- Anexo II - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (10624829);
- Anexo III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (10283501);
- Anexo IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA (10283509);
- Anexo V - DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DE REALIZAR VISTORIA (10283520);
- Anexo VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (10710198);
- Anexo VII - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PREÇOS MÁXIMO (10713151);
- Anexo IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR (10283569);
- Estudo Técnico Preliminar nº 4/2023 (10727192)
- Declaração ETP-Digital nº331 (10712840)
- Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços (10711824)

Brasília, 23 de fevereiro de 2023.

EDSON FERREIRA VENANCIO COELHO DA SILVA

Integrante EPC
1787316

FERNANDO FRANCA E GOMES DE MIRANDA

Integrante EPC
1424471

Considerando as informações aqui presentes, aprovo o Termo de Referência e seus anexos.

IVANCIR GONÇALVES DA ROCHA CASTRO FILHO

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva**, Arquivista, em 23/02/2023, às 09:52 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca e Gomes de Miranda**, Chefe da Divisão de Gestão de Documentos, em 23/02/2023, às 09:55 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ivancir Gonçalves da Rocha Castro Filho**, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos, em 27/02/2023, às 16:43 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **10671791** e o código CRC **455F1564**.