

Termo de Referência 20/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2023	810005-COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH	SELMA RODRIGUES DE MATOS	08/08/2023 09:28 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	00135.205895/2023-46

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de chaveiro em geral, compreendendo o fornecimento de material e mão de obra, visando suprir as necessidades deste Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC, bem como atender igualmente ao Ministério da Igualdade Racial - MIR e Ministério das Mulheres - MMULHERES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD	VALOR TOTAL ANUAL
01	Prestação de serviços de chaveiro conforme quantidade e especificações constantes no item 3.10 deste Termo de Referência	5436	01	R\$ 27.596,25

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, prorrogável por 2 (dois) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei no 14.133/2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a essencialidade do objeto, considerando as ocorrências de emergências que podem ocorrer, bem como o atendimento frequente às demandas iniciadas devido a extravios, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Nota Técnica nº 18/2023 (SEI nº 3547579).

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 27.596,25 (vinte e sete mil, quinhentos e noventa e seis reais e vinte e cinco centavos)**, conforme custo apostado tabela acima.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. Preliminarmente cabe informar sobre a publicação da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023 (SEI nº 3390958), que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, bem como transformação, criação e a extinção dos órgãos nos artigos 51 a 53 conforme disposto:

"Art. 51. Ficam criados, por desmembramento:

[...]

V - do Ministério da Família, da Mulher e dos Direitos Humanos:

a) o Ministério de Mulheres; e

b) o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania;

[...]

Art. 53. Ficam criados:

I - a Secretaria de Comunicação Social, no âmbito da Presidência da República;

II - o Ministério da Igualdade Racial; e

III - o Ministério dos Povos Indígenas"

2.1.1. Desta forma, com o desmembramento do Ministério da Família, da Mulher e dos Direitos Humanos, foram criados o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC, o Ministério das Mulheres - MMULHERES e o Ministério da Igualdade Racial - MIR.

2.1.2. Nesse ínterim, respaldado na Portaria MGI nº 43 de 31/01/2023, que disciplina o compartilhamento de atividades, e determina quais serão os Ministérios provedores e demandantes, cita-se o artigo 5º:

"Art. 5º Os seguintes Ministérios provedores prestarão serviços administrativos compartilhados, por meio de arranjos colaborativos, aos seguintes Ministérios demandantes:

IV - Ministério dos Direitos Humanos atenderá:

a) Ministério das Mulheres; e

b) Ministério da Igualdade Racial"

2.1.3. Tendo em vista que o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC se configura como órgão provedor, ou seja, será responsável por compartilhar serviços administrativos por meio de arranjos colaborativos aos Ministérios demandantes mencionados na referida Portaria, a presente contratação deste ministério abrangerá as pastas ministeriais MIR e MMULHERES.

2.1.4. Com a mudança do governo e a criação de novas pastas, houve aumento considerável do quadro de funcionários, bem como ocupação do prédio localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco C, observando-se a necessidade de confecção de chaves para mobiliário, portas de salas de equipes e gabinetes dos grupos que foram alocados. Ressalta-se ainda, que existem salas que são de acesso restrito, como as que possuem arquivos sigilosos e depósitos, sendo necessário a confecção de chaves e cópias para possibilitar o acesso de pessoas autorizadas.

2.1.5. Além disso, há situações em que as chaves são furtadas ou extraviadas decorrentes à movimentação de servidores e alterações de *layouts* que acontecem frequentemente, bem como a manutenção de fechaduras que se encontram danificadas devido o tempo de uso.

2.1.6. O serviço é indispensável, considerando as circunstâncias emergenciais, ocasionadas por trancamento de portas, armários e gavetas e, por conseguinte, o resguardo do patrimônio público e a efetiva segurança dos servidores e prestadores de serviços dos Ministérios.

2.1.7. Por meio da contratação, é possível prover o atendimento dos serviços de chaveiro, evitando situações em que os funcionários fiquem trancados nos ambientes fechados, assim como seus pertences, ou ainda que sejam impedidos de prestar seus serviços por impedimento accidental de adentrar às salas devido a quebra de chave, por exemplo.

2.1.8. Importante citar que o quadro funcional do MDHC não dispõe de profissional qualificado, bem como os materiais para a execução dos referidos serviços.

2.1.9. A contratação além de atender às demandas de forma padronizada, visa privilegiar a transparência, a economicidade e a otimização de solicitação dos serviços e de execução das despesas.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C').

3.1. Os serviços de chaveiro deverão ser realizados nas unidades do MDHC, MIR e MMULHERES, conforme seja demandando, com fornecimento de material, ferramentas, utensílios, equipamentos e mão de obra, necessários para a execução das atividades.

3.2. Conforme a necessidade dos Ministérios será emitida Ordem de Serviço, encaminhada eletronicamente, com a especificação do tipo do serviço, assim como o quantitativo e o local de atendimento.

Do quantitativo

3.5. Foram analisados os processos de 2019 a 2022, citados abaixo, no qual constam solicitações e pagamentos dos serviços de chaveiro.

PROCESSOS 2019 A 2022 - CHAVEIRO		
00135.213761/2019-12	00135.216549/2019-15	00135.219472/2019-27
00135.221760/2019-41	00135.224271/2019-41	00135.229611/2019-21
00135.200600/2020-01	00135.211326/2020-97	00135.213529/2020-18
00135.206637/2020-34	00135.219769/2020-26	00135.226545/2020-71
00135.217023/2021-69	00135.210988/2021-21	00135.221575/2022-52

3.6. Tendo em vista os processos acima, foram verificados a prestação dos serviços dispostos na tabela abaixo, bem como seus quantitativos em cada ano:

ID	PRODUTOS/SERVIÇOS	2019	2020	2021	2022
		QTDE	QTDE	QTDE	QTDE
1	Abertura de cofre comum	0	0	1	0
2	Abertura de cofre digital	0	0	1	0

3	Abertura de Fechadura - portas, gavetas e armários	20	19	3	0
4	Conserto de fechadura comum	29	4	0	0
5	Conserto de fechadura tetra	1	0	0	0
6	Conserto e confecção de senha cofre eletrônico digital	0	0	0	1
7	Cópia de chave comum	98	75	12	1
8	Cópia de chave tetra	5	0	0	0
9	Fornecimento e Instalação de fechadura em móveis	4	1	0	0
10	Fornecimento e instalação de fechadura tubular <i>lockwell</i> tipo bola p/ porta	1	0	0	0
11	Modelagem chave cofre mecânico leitura segredo numérico	0	0	0	1
12	Modelagem de chave comum	148	50	15	1
13	Modelagem de chave de cofre comum	0	0	1	0
14	Modelagem de chave para veículo codificada	0	0	1	0
15	Modelagem de chave tetra	2	0	0	0
16	Modelagem de chaves para gaveteiro	0	0	0	14

3.7. Para a estimativa do quantitativo da contratação em tela, observou-se principalmente o que fora executado em 2019, considerando que foi um exercício que se assemelha a este, em que houve transição de governo.

3.8. Ainda, estimou-se o quantitativo de cada item visando o atendimento ao MDHC, MIR e MMULHERES, cumpre informar que não houveram aumentos significativos comparado ao ano de 2019, considerando que a maior parte de ocupação dos Ministérios, que serão atendidos por esta contratação, são nos prédios atendidos anteriormente, de acordo com o demonstrado abaixo:

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA - MDHC	
Bloco A	1º, 4º e 9º pavimentos
Edifício Parque Cidade Corporate	8º, 9º e 10º (parcial) pavimentos
Edifício Sede II	3º e 2º subsolos, térreo, 6º, 10º, 11º, 12º e 13º pavimentos
SEPN 514	Prédio completo (térreo, 1º e 2º pavimentos)

MINISTÉRIO DAS MULHERES - MMULHERES	
Bloco C	6º pavimento
Edifício Sede II	7º, 8º e 9º pavimentos
MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL - MIR	
Bloco C	3º pavimento
Edifício Parque Cidade Corporate	10º pavimento (parcial)

3.9. Contudo, parte do grupo de trabalho do MMULHERES e MIR, foram alocados no Bloco C, havendo a necessidade dos serviços de chaveiro, principalmente para estes locais, para promover a segurança dos servidores e colaboradores, bem como os equipamentos e documentos.

3.10. Esta equipe de planejamento identificou novos itens para compor a contratação, conforme listado abaixo:

- a) abertura de fechadura tetra;
- b) conserto de fechadura de cofre mecânico;
- c) cópia de chave codificada de veículo;
- d) fornecimento e instalação de fechadura tetra.

3.10.1. O MDHC possui fechaduras no 2º subsolo do Edifício Parque Cidade Corporate que são dos modelos de chave tipo tetra assim, há a possibilidade de abertura das fechaduras, em situação de perda ou furto da chave.

3.10.2. O item "*fornecimento e instalação de fechadura tetra*" foi inserido, considerando que esse formato de cruz com quatro pontas, faz com que não seja facilmente clonada, ou seja, arrombamentos ficam mais difíceis e na maioria dos casos acaba levando insucesso da tentativa. Em síntese, oferece mais proteção e menos prejuízos para os ambientes. Desta forma, considerando a guarda de chaves de veículos oficiais, depósitos, documentos sigilosos e outros, o item se faz necessário para atender as necessidades de áreas sensíveis.

3.10.3. Tendo em vista que o Ministério dispõe de cofre mecânico verificou-se a conveniência de inserir o serviço para o conserto de cofre, caso este apresente defeitos.

3.10.4. Esta pasta possui frota própria, dessa maneira, visando suprimir qualquer tipo de imprevisto, incluiu-se a produção de cópia de chave codificada para veículo.

3.11. Por fim, relaciona-se o quantitativo para a presente contratação na tabela a seguir:

ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTIMADA PARA 2023
1	Abertura de cofre comum		3
2	Abertura de cofre digital		3
3	Abertura de fechadura comum - portas, gavetas e armários		30

4	Abertura de fechadura tetra	unidade	3
5	Confecção de senha de cofre digital		1
6	Conserto de fechadura de cofre eletrônico digital		3
7	Conserto de fechadura de cofre mecânico		3
8	Conserto de fechadura comum		20
9	Conserto de fechadura tetra		3
10	Cópia de chave codificada de veículo		5
11	Cópia de chave comum		80
12	Cópia de chave tetra		5
13	Fornecimento e instalação de fechadura La Fonte ou similar, ref. 120mm de divisória		30
14	Fornecimento e instalação de fechadura tetra		5
15	Fornecimento e Instalação de fechadura comum - mesas, armários e arquivos		20
16	Modelagem de chave codificada para veículo		5
17	Modelagem de chave de cofre comum		3
18	Modelagem de chave comum		150
19	Modelagem de chave tetra		5

Especificações Técnicas

3.12. Considerando os itens de fornecimento e instalação, apresenta-se abaixo as especificações técnicas que deverão ser atendidas:

ID	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
		Fechadura completa em inox, composta por trinco, lingueta, miolo, maçaneta, chapa contra testa do batente, acabamentos em rosetas redondas, com duas chaves;

13	Fornecimento e instalação de fechadura La Fonte ou similar, ref. 120mm de divisória	• Para instalação em porta de madeira, com referência divisória de 120 mm; • Tipo de instalação: de embutir ; • Pinos, parafusos e todos os materiais necessários para a instalação; • Sistema de reversão de trinco, proporcionando ajuste fácil e rápido na aplicação em portas com abertura tanto à direita como à esquerda.
14	Fornecimento e instalação de fechadura tetra	• Fechadura tetra chave completa em inox, composta por trinco, lingueta, miolo, maçaneta, chapa contra testa do batente, acabamentos em rosetas redondas, com duas chaves; • Tipo de instalação: de embutir; • Pinos, parafusos e todos os materiais necessários para a instalação; • Sistema de reversão de trinco, proporcionando ajuste fácil e rápido na aplicação em portas com abertura tanto à direita como à esquerda.
15	Fornecimento e Instalação de fechadura comum - mesas, armários e arquivos	• Fechadura para móveis com trinco tipo lingueta; • Tipo de instalação: de embutir; • Pinos, parafusos e todos os materiais necessários para a instalação; • Duas chaves com capa plástica.

3.12.1. Todo material utilizado nas atividades deverão ser de excelente qualidade, de primeiro uso, apresentados em embalagens originais lacradas, contendo a identificação do fabricante, prazo de garantia e especificações técnicas do produto, não sendo admitido produto anteriormente utilizado.

3.12.2. As fechaduras novas precisam ser entregues com o material da mesma linha existente no Órgão ou por outra de qualidade semelhante, com 2 (duas) chaves originais do fabricante da fechadura.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA ‘D’ DA LEI Nº 14.133/21).

4.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer em data, horário e local definidos pela Coordenação de Logística do MDHC, na Ordem de Serviço encaminhada à empresa previamente.

4.1.1. Os serviços devem ser executados por técnico especialista do ramo.

4.1.2. Os profissionais deverão usar os equipamentos de proteção individual adequados.

4.1.3. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: acessórios, impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

4.2. Declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.3 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.4. A contratada deverá observar, no que couber, os **Critérios de Sustentabilidade**, consoante ao Art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, bem como, instituir a Política de resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), e atender ao Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações para promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.4.1. Deste modo, durante a execução contratual, a contratada deverá estar adequada aos termos do art. 7º, inciso XI da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) que trata sobre as aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4.4.2. Portanto, o fornecimento pela contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela contratante.

4.4.3. Nesse mesmo tocante, a contratada no encerramento contratual, conforme necessidade da contratante, deverá realizar o descarte dos equipamentos de forma adequada, obedecendo aos procedimentos de logística reversa.

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pela razão abaixo justificada:

4.6.1 Considerando o valor estimado para a presente contratação, por não se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, e considerando que garantia de execução pode interferir no valor final dos serviços, restringindo a participação de micro empresas não haverá exigência de garantia contratual da execução para esta contratação.

4.7. Por mais, não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021).

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Para a contratada, ficará sob sua responsabilidade o fornecimento de chaves e/ou execução dos serviços de chaveiro, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h30 às 17:00 horas.

5.1.3. As atividades precisam ser acompanhadas pelo fiscal e um funcionário indicado pela chefia imediata do setor onde haverá a prestação dos serviços, considerando que existem setores que lidam com documentos, assuntos e tratativas sigilosas.

5.1.4. Se durante o recebimento dos serviços for constatado que os produtos e/ou serviços foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, a empresa responsável pelo serviço se obriga a corrigir as irregularidades, após a notificação da contratada.

5.1.5. Em situação considerada emergencial pelo fiscal, como por exemplo, pessoa trancada em alguma sala, documentos sigilosos e que estão impossibilitados de abrir o armário e cofres, os serviços deverão ser prestados pela empresa responsável no prazo máximo de 2 (duas) horas, após o contato, sem ônus adicional ao Contratante.

5.1.6. O acompanhamento e a verificação dos prazos de execução dos serviços serão realizados pelo fiscal indicado pela Coordenação de Logística, mediante Ordem de Serviço.

5.1.7. Início da execução do objeto será após a assinatura do contrato;

5.1.8. O atendimento deverá, obrigatoriamente, ser efetuado de forma a não afetar o funcionamento dos sistemas, recursos ou equipamentos que estiverem em operação e nem impedir e ou interromper, por períodos prolongados a rotina de trabalho dos funcionários dos Ministérios.

5.1.9. No caso de necessidade de interrupção de outros sistemas, recursos, equipamentos ou da rotina dos trabalhos de qualquer setor funcional em decorrência de manutenções, consertos, instalações, substituições, é necessário que esteja seja devidamente planejada e acordada com antecedência com a fiscalização.

5.1.10. A contratada deverá ter profissionais capacitados para a execução dos serviços. Ressalta-se a importância da empresa manter os funcionários devidamente identificados.

5.1.11. Concluídos os serviços, os locais deverão ser entregues limpos e desimpedidos de quaisquer entulhos, equipamentos e/ou restos de materiais.

Local da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços, ou outro a ser indicado pela Contratante:

- Setor Comercial Sul - B, Quadra 9, Lote C, Torre A, Edifício Parque Cidade Corporate, 8º, 9º e 10º andares e 1º e 2º subsolos, CEP 70.308-200.
- Edifício Sede II - Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco H, Lote 08, CEP 70.073-902.
- SEPN 514, Bloco C, Lote 8, Anexo II, Blocos A e B, CEP 70.760-543;
- Esplanada dos Ministérios, Bloco A, CEP 70.054-906;
- Esplanada dos Ministérios, Bloco C, CEP 70.046-900.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. Os serviços serão prestados nos endereços constantes no item 5.2., no entanto será indicado na Ordem de Serviço, o local de forma detalhada, com a informação do prédio, pavimento e sala.

5.5. A proposta deverá apresentar planilha discriminativa conforme ANEXO IV e, ainda, conter:

- nome do representante legal da empresa;
- especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo marca, modelo, quantidade e prazo de entrega e de garantia, quando houver;
- valor unitário e total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 90 (noventa) dias;
- dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento;
- CNPJ, telefone, endereço e e-mail; e
- assinatura do representante responsável.

5.6. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

5.7. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.8. Ainda, juntamente com sua proposta, o fornecedor deverá entregar, preenchido e assinado pelo responsável legal, o Termo de Integridade, conforme modelo Anexo II.

5.9. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

5.10 A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Termo de Referência, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.11. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

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

5.12. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1. Rotinas de Fiscalização Contratual

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.1.2.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.1.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7. Critérios de medição e pagamento

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da data da execução, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1. O 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.

7.2.1.1. 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.

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

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

7.2.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.2.2.1. 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.

7.3. 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 de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes.

7.4.1. 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;

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

7.4.3. 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).

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

Liquidação

7.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.8.1. o prazo de validade;

7.8.2. a data da emissão;

7.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.8.5. o valor a pagar; e

7.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 27.596,25

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 27.596,25 (vinte e sete mil quinhentos e noventa e seis reais e vinte e cinco centavos)**

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 81005;
- II) Fonte de Recursos: 1000;
- III) Programa de Trabalho: 14.122.0032.2000.0001;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: 174802.

11. Responsáveis

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

SELMA RODRIGUES DE MATOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/07/2023 às 14:18:09.

BRUNO MARTINS WENCELEWSKI

Responsável pela demanda



Assinou eletronicamente em 25/07/2023 às 14:20:58.

HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA

Coordenador-Geral de Logística e Eventos



Assinou eletronicamente em 25/07/2023 às 14:23:53.

SANDRA YOKO SATO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/08/2023 às 14:48:09.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE.pdf (464.0 KB)
- Anexo II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.pdf (440.7 KB)
- Anexo III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR.pdf (681.44 KB)
- Anexo IV - MODELO DE PROPOSTA.pdf (442.4 KB)

Anexo I - MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE.pdf

MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE

TERMO DE INTEGRIDADE

Termo de Integridade e Ética:

Eu, _____, representante legal da empresa _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o n. _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa envia os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação e se determina de acordo com as melhores práticas do mercado.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

LOCAL, DATA.

Assinatura

Cargo

CPF

Anexo II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.pdf

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO	Nº xx/2023
------------------	------------

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE	
NOTA DE EMPENHO Nº	xx/2023
EMPRESA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDADE DEMANDANTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL RESPONSÁVEL	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL:	QUANTIDADE:	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL:	DATA PARA REALIZAÇÃO:

**Anexo III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE
RESULTADO - IMR.pdf**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Indicador I: Prazo de Atendimento de Solicitações da Fiscalização do Contrato	
ITEM	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere da CONTRATADA às demandas da Fiscalização do Contrato.
Meta a cumprir	Para atendimento das solicitações da fiscalização relativas à execução do objeto, deverão ser cumpridos os prazos estabelecidos no <i>item 5</i> deste termo de referência.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço enviada à CONTRATADA pela Fiscalização do Contrato via e-mail.
Forma de acompanhamento	Ordens de Serviço e Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Contagem de prazo de atendimento: Início – 24h00 horas após o recebimento da OS para realização do serviço, encaminhada por correspondência eletrônica com as especificações solicitadas; Fim – Comprovação formal da data em que o serviço foi realizado.
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Mecanismo de Cálculo	Soma do valor excedente de horas, em relação ao prazo estipulado, para atendimento/resposta das solicitações encaminhadas pela Fiscalização à CONTRATADA, sendo a unidade mínima de medida = 01 hora. Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações= Z.
Início de Vigência	Início da demanda.
Faixas de ajuste no pagamento	0 < Z < 10 : 50 pontos; 10 < Z < 15 : 45 pontos; Z > 15 : 40 pontos.
Observações:	Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias a resolução do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.

	Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento da Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.
Indicador II: Execução conforme parâmetros estabelecidos pela Contratante	
ITEM	Descrição
Finalidade	Garantir a execução conforme padrões pré-estabelecidos.
Meta a cumprir	Atender os itens dispostos no <i>item 5</i> do termo de referência.
Instrumento de medição	Acompanhamento presencial.
Forma de acompanhamento	O Fiscal acompanha a execução e afere o atendimento dos itens obrigatórios dispostos no termo de referência.
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de itens não atendidos = Z
Início de Vigência	Início da Execução
Faixas de ajuste no pagamento	0 < Z < 3: 50 pontos; 3 < Z < 7: 45 pontos; Z > 7: 40 pontos
Observações:	Caso haja impedimentos para cumprimento das obrigações dispostas no TR e/ou outro instrumento que regule sobre a execução do objeto, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias a resolução do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

1. FAIXAS DE AJUSTES DE PAGAMENTO

- a) As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para a Ordem de Serviço, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

- b) A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2”

- c) Os pagamentos devidos, relativos a cada Fatura, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de Qualidade dos serviços	Pagamento devido
De 95 a 100 pontos	100% do valor da fatura
De 90 a 94 pontos	97% do valor previsto
De 85 a 89 pontos	95% do valor previsto
De 80 a 84 pontos	93% do valor previsto

Anexo IV - MODELO DE PROPOSTA.pdf

MODELO DE PROPOSTA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD	VALOR TOTAL ANUAL
01	Prestação de serviços de chaveiro conforme quantidade e especificações constantes no item 3.10 deste Termo de Referência	5436	01	R\$

Abaixo, constam os serviços de forma detalhada:

ID	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Abertura de cofre comum	3	R\$	R\$
1.2	Abertura de cofre digital	3	R\$	R\$
1.3	Abertura de fechadura comum - portas, gavetas e armários	30	R\$	R\$
1.4	Abertura de fechadura tetra	3	R\$	R\$
1.5	Confecção de senha de cofre digital	1	R\$	R\$
1.6	Conserto de fechadura de cofre eletrônico digital	3	R\$	R\$
1.7	Conserto de fechadura de cofre mecânico	3	R\$	R\$
1.8	Conserto de fechadura comum	20	R\$	R\$
1.9	Conserto de fechadura tetra	3	R\$	R\$
1.10	Cópia de chave codificada de veículo	5	R\$	R\$
1.11	Cópia de chave comum	80	R\$	R\$
1.12	Cópia de chave tetra	5	R\$	R\$
1.13	Fornecimento e instalação de fechadura La Fonte ou similar, ref. 120mm de divisória	30	R\$	R\$
1.14	Fornecimento e instalação de fechadura tetra	5	R\$	R\$
1.15	Fornecimento e Instalação de fechadura comum - mesas, armários e arquivos	20	R\$	R\$
1.16	Modelagem de chave codificada para veículo	5	R\$	R\$
1.17	Modelagem de chave de cofre comum	3	R\$	R\$
1.18	Modelagem de chave comum	150	R\$	R\$
1.19	Modelagem de chave tetra	5	R\$	R\$
R\$				

I – O serviço somente será realizado sob demanda da Contratante.

II – Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

III - Nos preços apresentados já estão computados todos os custos decorrentes do fornecimento, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, sobre o objeto contratado.

Dados da empresa:

1. Razão Social:
2. CNPJ (MF) nº:
3. Inscrição Estadual nº:
4. Endereço:
5. Telefone: Fax:
6. CEP: Cidade: Estado:
7. Endereço eletrônico:
8. Representante legal com poderes para assinar o contrato:
9. Qualificação (cargo, RG, CPF):
10. Banco: Conta corrente: Agência:

Local e data

Assinatura do Representante Legal