



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DILEO/COLIC/SELIC

EDITAL DE SERVIÇOS COMUNS - SEM SRP Nº 4144795

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025 Regido pela Lei nº 14.133/2021	
Órgão/CNPJ:	Superior Tribunal Militar (STM), CNPJ: 00.497.560/0001-01
UASG:	060001
Unidade:	Coordenadoria de Licitações/Seção de Licitações – COLIC/SELIC
Processo	SEI nº 011147/24-00.092
Objeto:	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes de diversas marcas (ACECO, CHEFFER, KASAHARA, LONDON, ARQUIPIX) e mapotecas, pertencentes à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento do Superior Tribunal Militar (DIDOC), incluindo a desmontagem, transporte e remontagem dos módulos, sob demanda, como também retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos, sob demanda, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada.
Valor total estimado	R\$ 4.531.926,25 para o período de 5 anos
Data do Orçamento Estimado	12/12/2024
Critério de Julgamento	menor preço por grupo
Percentual Mínimo de Desconto	
Modo de Disputa:	aberto e fechado
DEMO (Terceirização)	NÃO
SRP	NÃO
Exclusiva ME/EPP	NÃO
Reserva de cota para ME/EPP	NÃO
Participação de Pessoa Física	NÃO
Participação de Consórcio de Pessoa Jurídica	SIM
Margem de Preferência	NÃO.
Vistoria	SIM
Amostra/Demonstração/PoC	NÃO

<p>Registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados no setor público federal (Lei nº 10.522, de 2002)</p>	<p>A <u>Lei nº 10.522, de 2002</u>, no art. 6º-A, estabelece que a existência de registro no CADIN constitui fator impeditivo para a celebração de contratações que envolvam, a qualquer título, o desembolso de recursos públicos. Como a vedação foi direcionada para a contratação, a Administração não considerará esse registro como um impedimento para a participação na licitação. No entanto, orienta-se que o particular, decidindo participar do certame, certifique-se de não possuir registro no CADIN ou de adotar, havendo registro, as providências para regularização. Afirma-se isso porque, caso seja identificado, antes da celebração da contratação, o registro no CADIN, não será oferecido prazo para regularização, sendo, pois, facultado à Administração, após comunicação dessa condição ao licitante vencedor, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração da contratação, conforme as regras do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.</p>
<p>Sessão Pública</p>	
<p>Consultar compras.gov.br para verificar o dia e a hora do início da sessão.</p>	

Sumário

1. DO OBJETO
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
6. DA FASE DE JULGAMENTO
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO
8. DOS RECURSOS
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025

(Processo Administrativo SEI nº 011147/24-00.092)

Torna-se público que o(a) Superior Tribunal Militar - STM, por meio da Coordenadoria de Licitação/Seção de Licitações – COLIC/SELIC, sediado(a) Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Edifício-Sede, Bloco B Cep.: 70.098-900 - Brasília - DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço *de* manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes de diversas marcas (ACECO, CHEFFER, KASAHARA, LONDON, ARQUIPIX) e mapotecas, pertencentes à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento do Superior Tribunal Militar (DIDOC), incluindo a desmontagem, transporte e remontagem dos módulos, sob demanda, como também retirada, transporte e recolocação ordenada da

documentação existente nos arquivos, sob demanda, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 4 (quatro) itens, conforme tabela abaixo, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	QUANTIDADE 5 ANOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$	VALOR TOTAL 5 ANOS R\$
ÚNICO	01	Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, de diversas marcas, e MAPOTECAS (703 faces de arquivos deslizantes + 21 unidades de mapotecas).	13102	Semestre	02	10	18.697,50	37.395,00	186.975,00
	02	Serviços de desmontagem, transporte até 50 km e remontagem em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, sob demanda.	13102	Face	919	4.595	452,00	415.388,00	2.076.940,00
	03	Serviços de desmontagem (se necessário), transporte até 50 km e remontagem (caso tenha havido desmontagem) de MAPOTECAS, sob demanda.	27812	Unidade	21	105	517,25	10.862,25	54.311,25

04	Serviços de retirada, transporte até 50 km e recolocação ordenada da DOCUMENTAÇÃO existente nos arquivos, sob demanda.	15407	Metro linear	6.000	30.000	73,79	442.740,00	2.213.700,00
----	--	-------	--------------	-------	--------	-------	------------	--------------

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Para todos os itens do grupo único deste edital, não será concedido tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 1976](#), concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação

trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o subitem 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos subitens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. A vedação de que trata o subitem 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos subitens 7.24.1 e 7.37.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), a pessoa jurídica:

3.7.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.7.2. de que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.7.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida Lei;

3.7.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% do capital de outra empresa não beneficiada pela [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida Lei;

3.7.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida Lei;

3.7.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

3.7.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.7.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.7.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.7.10. constituída sob a forma de sociedades por ações;

3.7.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação ou habitualidade.

3.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final

mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.13.1. valor superior a lance já registrado pelo licitante no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.13.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo licitante no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.12 possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor unitário e total do item;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.7.2. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos pela Administração.

4.7.2.1. Não serão aceitas propostas com valor unitário e global superior ao estimado.

4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no [compras.gov.br](#).

- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 0,01 (um centavo)*.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão

lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§ 1º e 2º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública

cujos valores extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, [conforme art. 8º da Resolução CNJ nº 497, de 2023](#)

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 2009](#).

5.21.3. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER ENCAMINHADA JUNTO COM A PROPOSTA
--

5.22.4.1 Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 2018, conforme modelo do Anexo I do Termo de Referência;

5.22.4.2. Declaração de Parentesco, conforme modelo do Anexo II do Termo de Referência, a fim de atender aos arts. 7º e 11º do Ato Normativo nº 640 (3205183), que dispõe sobre vedação do nepotismo no âmbito da Justiça Militar da União, conforme [Resolução nº 7, de 2005](#), do Conselho Nacional de Justiça;

5.22.5. A prorrogação de que trata o subitem 5.22.4. poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.22.5.1. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro; ou

5.22.5.2. de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o subitem 5.22.4.

5.22.6. O licitante deverá indicar em sua proposta a modalidade de garantia de execução do contrato escolhida entre as seguintes opções:

5.22.6.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.22.6.2. seguro-garantia;

5.22.6.2.1. No caso de opção pela modalidade de seguro-garantia, o licitante terá 1 (um) mês, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar garantia à Administração.

5.22.6.2.1.1. **O licitante deverá acompanhar, no [Portal de Compras do Governo Federal](#), a emissão do Termo de Homologação, tendo em vista que, por força do art. 96, § 3º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo de entrega do seguro-garantia começará a correr a contar do primeiro dia útil seguinte ao da data da homologação da licitação pela autoridade competente, conforme art. 183 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).**

5.22.6.2.1.2. **Eventual comunicação administrativa ao licitante de que o certame foi homologado possui efeito meramente informacional, uma vez que o prazo para entrega da garantia começará a correr, seguindo a regra do art. 96, § 3º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).**

5.22.6.2.1.3. **Na hipótese de o licitante vencedor não entregar o seguro-garantia no prazo previsto, será facultado à Administração perder o interesse na contratação com o particular em mora. Por conseguinte, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração da contratação, conforme as regras do art. 90 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).**

5.22.6.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

5.22.6.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.23. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-

Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

6.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e

6.1.5. Cadastro de Licitantes Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:118257747497771:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO).

6.2. A consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrência Impeditiva Indireta.

6.3.1. Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

6.3.1.1. identidade dos sócios;

6.3.1.2. atuação no mesmo ramo de atividades;

6.3.1.3. data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;

6.3.1.4. compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos;

6.3.1.5. identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;

6.3.1.6. identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

6.3.2. Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o pregoeiro registrará, no chat, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará ao licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devendo o licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

6.3.3. Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no § 1º do art. 14 c/c art. 160 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o pregoeiro, ao estender ao licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

6.3.3.1. reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação; e

6.3.3.2. relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização do licitante pela prática de comportamento inidôneo.

6.3.4. A constatação do subitem anterior depende de análise prévia do órgão de assessoramento jurídico, conforme exigência do art. 160 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.4. O pregoeiro também fará consulta no Cadastro Informativo de créditos não quitados no setor público federal (CADIN), com o objetivo de verificar a existência de registro em desfavor do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

6.4.1. O registro não impede a continuidade da participação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no certame. Contudo, o pregoeiro, havendo registro, alertará o licitante de que deve adotar as providências para regularização, tendo em vista que a existência de registro no CADIN constituirá fator impeditivo para a futura celebração da contratação, por força do art. 6º-A da [Lei nº 10.522, de 2002](#).

6.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o subitem 2.5.1 e item 3.6 deste edital.

6.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação

neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 2022](#).

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício relativo de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação:

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, **além dos requisitos de qualificação técnica exigidos no Termo de**

Referência:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

7.15. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.16. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

7.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

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

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

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

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

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

7.23.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

7.23.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

7.24. Os documentos exigidos para fins de habilitação devem ser necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.24.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.24.2. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante, quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

7.24.2.1. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

7.25. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.26. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

7.28. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.28.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.29. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.30. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na [Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.31. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.32. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.33. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.34. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.34.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio dos telefones: (61) 3313-9112, a tratar com o servidor Alexandre Guimarães, Chefe da Seção de Arquivo, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.34.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, firmará Declaração de Dispensa de Vistoria, assinada pelo responsável técnico da licitante, na qual atestará o conhecimento pleno do local e das condições e peculiaridades da contratação, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos de sua proposta e do Termo de Referência.

7.34.2.1. 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 contratação assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.34.3. O Termo de Vistoria ou a Declaração de Dispensa de Vistoria deverá ser apresentado(a) junto com a documentação de habilitação.

7.35. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.35.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([Instrução Normativa Seges/ME nº 3, de 2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.36. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([Instrução Normativa Seges/ME nº 3, de 2018, art. 7º, caput](#)).

7.36.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([Instrução Normativa Seges/ME nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.37. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.37.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.37.2. A prorrogação de que trata o subitem 7.37.1. poderá ocorrer nas seguintes situações:

7.37.2.1. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro;

7.37.2.2. de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o subitem 7.37.1.

7.37.3. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.38. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.38.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.38.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.39. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 7.37.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

7.39.1. a aferição das condições de habilitação do licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame (Acórdão TCU nº 1.211/2021-Plenário);

7.39.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.39.3. suprir a ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

7.39.4. suprir a ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

7.39.5. A apresentação de documentos de que trata o subitem 7.39. será realizada em

observância ao disposto no item 7.40. e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

7.40. Caso necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 7.37, o pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar ao licitante o envio de documentação, por meio do campo de "anexos" do sistema.

7.40.1. O prazo para envio dos documentos é de 2 (duas) horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte do licitante.

7.40.2. Em caso de não envio dos documentos de que tratam os incisos 7.38 e 7.39 no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo pregoeiro, o licitante será inabilitado.

7.41. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.37.1 e, sendo o caso, o subitem 7.40.

7.42. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.43. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista observará a disciplina estabelecida nos artigos 42 e 43 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

7.43.1. Havendo alguma restrição em documentos relativos à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas ou de empresas de pequeno porte, será concedido o prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

7.43.2. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções legalmente previstas, quando serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.44. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para o Diretor-Geral do Superior Tribunal Militar, o qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo poderão ter vista franqueada aos interessados, mediante solicitação ao pregoeiro, durante a fase de recursal.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

9.1.1.1. A infração do subitem 9.1.1. sujeitará o licitante à aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 15 (quinze) dias;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.2.6. As infrações do subitem 9.1.2. sujeitarão o licitante à aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 1 (um) mês;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.3.2. As infrações do subitem 9.1.3. sujeitarão o licitante à aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 3 (três) meses;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.4.1. As infrações do subitem 9.1.4. sujeitarão o licitante à aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.1.5. fraudar a licitação;

9.1.5.1. As infrações do subitem 9.1.5. sujeitarão o licitante à aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.6.4. As infrações do subitem 9.1.6. sujeitarão o licitante à aplicação de

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.7.1. As infrações do subitem 9.1.7. sujeitarão o licitante à aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.](#)

9.1.8. As infrações do subitem 9.1.8. sujeitarão o licitante à aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021.](#) a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantir a ampla defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções acima referenciadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da Instrução Normativa Seges/ME n.º 73, de 2022.](#)

9.5. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.6. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.7. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9.10. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas, mediante Intimação Eletrônica, regulamentada pelo [Ato Normativo STM nº 430, de 2020](#), caso o licitante já tenha cadastro de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações da Justiça Militar da União (SEI-JMU).

9.10.1. Na hipótese de o licitante não ter cadastro de usuário externo no SEI-JMU, as notificações, até regularização dessa pendência, poderão ser enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastratos pelo particular no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no

SICAF serão considerados de uso contínuo do licitante, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação e homologação deste Pregão competem ao Diretor-Geral do Superior Tribunal Militar.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#) ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.1.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão considerados tempestivos, caso sejam efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, encaminhados para o e-mail: selic@stm.jus.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre as especificações de CATMAT/CATSER e as disposições deste Edital e do Termo de Referência, prevalecerão as previstas no Termo de Referência.

12.10. É vedado ao Superior Tribunal Militar:

12.10.1. Manter vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, devendo essa proibição

constar do edital de licitação;

12.10.2. A contratação de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme art. 2º, inciso VI, da [Resolução CNJ nº 07, de 2005](#), seguindo o definido no Ato Normativo STM nº 640, de 2023 (3205183);

12.10.2.1. A vedação constante do subitem anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

12.10.3. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada, quando, no caso concreto, for identificado risco potencial de contaminação do processo licitatório, conforme art. 2º, § 4º, da [Resolução CNJ nº 07, de 2005](#), seguindo o definido no Ato Normativo STM nº 640, de 2023 (3205183).

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://www.stm.jus.br/transparencia/transparenciajmu>, no campo Licitações, Contratos e Instrumentos de Cooperação.

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus Anexos:

12.12.1.1. Anexo I do Termo de Referência - Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 2018

12.12.1.2. Anexo II do Termo de Referência - Declaração de Parentesco

12.12.1.3. Anexo III do Termo de Referência - Modelo de Proposta Comercial

12.12.1.4. Anexo IV do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Vistoria Técnica;

12.12.1.5. Anexo V do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Renúncia à Vistoria/Visita Técnica;

12.12.1.6. Anexo VI do Termo de Referência - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

12.12.2. ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar

12.12.2.1. ***A publicação desse artefato pretende apenas divulgar as motivações técnicas e fáticas condutoras da decisão administrativa pela solução que está sendo contratada, de modo que os licitantes não devem pautar a elaboração de suas propostas e a preparação dos documentos de habilitação a partir do que está previsto no Estudo Técnico Preliminar.***

12.12.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;

Brasília/DF, na data da assinatura eletrônica.

GISELLE MOREIRA CABRAL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA
COORDENADORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, em exercício



Documento assinado eletronicamente por **GISELLE MOREIRA CABRAL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA**, COORDENADORA DE LICITAÇÕES, em 19/02/2025, às 14:45 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4186836** e o código CRC **164E72F3**.

4186836v20



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

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar-se de

equipamentos essenciais para a organização e segurança da documentação guardada nos arquivos do STM e que requerem manutenção preventiva periódica, além de eventuais manutenções corretivas, de modo a garantir seu pleno funcionamento e evitar danos irreparáveis aos arquivos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

2.2.2. Id do item no PCA: 50;

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam na análise e recomendações da Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade contidas na Informação SGS0A 3775454:

4.1.1. Itens Gerais

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

4.1.2. Da atuação da CONTRATADA e de seus empregados

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

4.1.3. Dos materiais utilizados

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

depósito indicado pelo CONTRATANTE.

4.1.4. Da gestão dos resíduos sólidos

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

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

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 20 horas.

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

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

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

4.9.2. Após a visita técnica, a empresa licitante receberá declaração de que realizou

vistoria do local dos serviços, conforme modelo constante do ANEXO IV deste Termo de Referência.

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.9. Após a execução dos serviços de manutenção preventiva o usuário responsável pelo equipamento deverá realizar o aceite dos serviços prestados,

mediante assinatura da FICHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, a qual deverá acompanhar a Nota Fiscal da CONTRATADA a ser encaminhada para o gestor do Contrato, designado pelo CONTRATANTE.

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

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

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

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

Local da prestação dos serviços

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

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

Rotinas a serem cumpridas:

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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

1) LIMPEZA

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

- Nivelamento dos trilhos;
- Limpeza dos trilhos.

b) LIMPEZA DE CORPOS E COMPONENTES:

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

2) ARQUIVOS MECÂNICOS

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

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

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

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

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

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

3) MAPOTECAS

a) LIMPEZA

- Limpeza dos trilhos e rodízios das gavetas

b) LUBRIFICAÇÃO

- Lubrificação dos rodízios e demais peças móveis.

5.4.2. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. DA SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS:

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

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

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

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

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

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

5.4.5. DO TRANSPORTE DA DOCUMENTAÇÃO ARMAZENADA NOS ARQUIVOS DESLIZANTES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

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

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

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

Quadro 1

RELAÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

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

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

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

Quadro 2

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

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

Quadro 3

RELAÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES PARA OS SERVIÇOS DE DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM	
Localização dos sistemas	Especificação dos componentes dos equipamentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

6.6. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

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

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

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

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

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva

renovação ou à prorrogação contratual (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

6.6.5. O fiscal técnico do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União);

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

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

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

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

6.7.3. O gestor do contrato emitirá, por meio do Termo de Homologação de Ateste, documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

6.7.4. O gestor do contrato apresentará, no Relatório de Irregularidades Contratuais, parecer fundamentado sobre a existência (ou não) de elementos informativos suficientes para formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

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

6.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da Justiça Militar da União).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

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

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU;

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

escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

7.11.1. o prazo de validade;

7.11.2. a data da emissão;

7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5. o valor a pagar;

7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

7.11.7. descrição do valor unitário e quantidade dos itens do serviço prestado.

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

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

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.14.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e

7.14.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

7.16.2. A decisão da autoridade competente, ao final do procedimento de rescisão, de manutenção da contratação, a despeito da permanência da irregularidade, deverá ser acompanhada de justificativa de que a continuidade da contratação é a medida mais

vantajosa para a Administração, podendo o Gestor, para melhor avaliação da situação, ser convocado para mapear os riscos envolvidos com o encerramento prematuro.

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

Prazo de pagamento

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

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

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

AF = atualização financeira devida;

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

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

VP = valor do pagamento devido.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

seus administradores;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

pelo balanço de abertura; e

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.24.1. Conforme entendimento do TCU, não é necessário o vínculo empregatício entre o profissional indicado e o licitante. A disponibilidade do profissional pode ser demonstrada por meio de outros documentos, como contrato de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional (Acórdãos 1450/2022, item 9.2, 2326/2019, item 9.6.2, 529/2018, item 9.3.2, 2835/2016, item 9.8.5, 1988/2016, item 9.3.1, 872/2016, item 9.1.1.1.2, 3474/2012,

enunciado de jurisprudência, todos do Plenário do TCU).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a

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

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

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

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

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

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

8.32.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

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

10.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitado;

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

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

11.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas

ou bens de terceiros.

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

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

11.15. 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;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

11.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

11.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

11.22. Executar os serviços com eficiência e presteza, cumprindo rigorosamente todas as condições estabelecidas, bem como os demais dispositivos legais que regem as licitações públicas;

11.23. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE, ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

11.24. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas em 24 (vinte e quatro) horas;

11.25. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância as normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

11.26. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

11.27. Submeter-se à fiscalização permanente do Fiscal do contrato, dando-lhe amplo acesso aos locais onde estão sendo executados os serviços, prestando-lhe todas as informações solicitadas;

11.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

11.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

11.30. Fazer os serviços de maneira organizada, mantendo os locais sempre limpos e permitindo a perfeita circulação e funcionamento do Órgão;

11.31. Efetuar quantas visitas forem necessárias, sempre que o equipamento apresentar

defeito;

11.32. Todos os funcionários da CONTRATADA, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, deverão estar devidamente identificados mediante uniforme e/ou crachá;

11.33. Sempre que a CONTRATADA fizer um atendimento/serviço, será realizada limpeza no equipamento, sem ônus para o CONTRATANTE;

11.34. Manter a organização dos documentos, caso seja necessária a sua remoção em razão dos serviços de manutenção. Para tal, a CONTRATADA deverá dispor de profissional de nível superior formado em Arquivologia (Arquivista), o qual será responsável pela conservação da documentação.

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

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4. do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.5., 12.1.6., 12.1.7. e 12.1.8. do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.2.4. **Multa:**

12.2.4.1. **moratória** de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, até o limite de 15 (quinze) dias;

12.2.4.2. **moratória** de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias, nas infrações previstas nos subitens 12.2.4.1 e 12.2.4.2., autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

12.2.4.3. **moratória** de 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, limitado a 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da

garantia.

12.2.4.3.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias, nas infração prevista no subitem 12.2.4.3., autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

12.2.4.4. **compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4.5. **compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, no caso de inexecução parcial dele, que também estará configurada quando:

12.2.4.5.1. a Contratada enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 do subitem 12.2.4.6., respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 3 do mesmo subitem;

12.2.4.5.2. a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação exigidas na licitação, no prazo determinado pela Fiscalização;

12.2.4.6. **pelo descumprimento de obrigação contratual**, graduada conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1 c/c Tabelas 2 e 3, a seguir:

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

TABELA 2			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Extravio ou dano de documentação do acervo arquivístico durante transporte.	6	Por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, durante os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.	6	Por ocorrência
3	Recolocar de modo desordenado a documentação retirada dos arquivos deslizantes e mapotecas.	4	Por ocorrência
4	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	4	Por empregado e por dia
5	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	2	Por dia
7	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	2	Por serviço e por dia
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências do STM quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência
10	Não utilizar, na prestação dos serviços, materiais de primeira qualidade e suficientes à realização dos serviços.	2	Por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	2	Por empregado e por dia

12	A CONTRATADA responderá por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.	4	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
19	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
20	Respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele, permitindo, inclusive que seus empregados sejam vistoriados pela Segurança Interna do CONTRATANTE.	1	Por ocorrência e por dia
21	Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.	2	Por ocorrência
22	Fornecer todo o material, ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste necessários para a execução dos serviços, objeto deste Contrato, não recaindo sobre o CONTRATANTE qualquer responsabilidade quanto ao desgaste ou dano parcial ou total dos mesmos.	2	Por ocorrência
23	Permitir o livre exercício da fiscalização pelo CONTRATANTE.	1	Por ocorrência

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

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.2. A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

12.4.2.1. Será considerado irrisório valor inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).

12.4.2.2. No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

12.4.2.3. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador

da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

12.4.2.4. Caso não ocorra a reincidência nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ou a vigência contratual encerre antes desse prazo, a multa suspensa deve ser convertida na penalidade de advertência.

12.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

12.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal em substituição àquele, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o

contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.1.1.1. Gestão/Unidade: 060001 (Superior Tribunal Militar) / Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento;

14.1.1.2. Fonte de Recursos:1000000000 - Recursos Livres da União;

14.1.1.3. Programa de Trabalho: JUPROC;

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

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

15. ALTERAÇÕES

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

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

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

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

Brasília-DF, 14 de fevereiro de 2025

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

ALEXANDRE GUIMARÃES
Chefe da Seção de Arquivo
Integrante Técnico

CARLOS CESAR NEVES DE OLIVEIRA
Assistente III
Integrante Administrativo

ANEXO I - LGPD

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

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da licitação/execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da licitação/contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da licitação/execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
3. A LICITANTE/CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente, em caso de causar danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da licitação/execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o STM, para a execução do serviço objeto desta licitação/contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.
5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo STM.
6. A LICITANTE/CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao STM em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.
7. A LICITANTE/CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no edital/contrato.
8. A LICITANTE/CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no edital/contrato.
9. A LICITANTE/CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo CONTRATANTE.
- 10. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.**

ANEXO II - NEPOTISMO DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO
01 - Nome

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

Brasília, de de 2025.

ASSINATURA

(NOME DO RESPONSÁVEL)

(CARGO DO RESPONSÁVEL)

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Papel Timbrado da Licitante)

PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

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

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

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

Dados Bancários: _____

Atenciosamente,

Nome do Responsável
(Cargo)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº XXXXX/XXXX

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

Endereço do Local da Vistoria: _____

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor responsável pelo acompanhamento da vistoria
Matrícula:

Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA / VISITA TÉCNICA

(Emitir em papel timbrado da empresa)

Pregão Eletrônico nº XXXXX/XXXX

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

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

Cidade-UF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa

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

ANEXO VI
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Qualidade do serviço prestado	
Indicador para os sistemas de arquivos deslizantes	
Item	Descrição

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



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



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



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

4183517v9

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - JMU

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo levantar informações que permitam demonstrar a viabilidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, em sistemas de arquivos deslizantes de diversas marcas (ACECO, SCHEFFER, KASAHARA, LONDON, ARQUIPIX) e mapotecas, pertencentes à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento do Superior Tribunal Militar (DIDOC), incluindo desmontagem, transporte e remontagem dos equipamentos, sob demanda, como também retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos, sob demanda, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada.

Trata-se de serviço comum, continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A Equipe de Planejamento da Contratação encontra-se designada pela Portaria 8980 (3756432), de 20 de maio de 2024, constante do Processo SEI nº 011147/24-00.092.

O contrato de manutenção a ser celebrado tem caráter preventivo e corretivo e visa a manter os arquivos deslizantes da DIDOC sob inspeção regular, no intuito de evitar falhas no funcionamento.

Os processos arquivados na Seção de Arquivo, Digitalização e Descrição Documental do Superior Tribunal Militar (SEARQ) são armazenados em arquivos deslizantes, para que se tenha a guarda e o acesso rápido às informações, e para isto os equipamentos devem estar em pleno funcionamento e em perfeitas condições de uso. Nesse sentido, equipamentos com tamanha importância para a instituição não podem entrar em desuso ou se deteriorarem por falta de manutenção preventiva e corretiva.

2 – NECESSIDADE

2.1 – Descrição da Necessidade

O Superior Tribunal Militar, a Corte de Justiça mais antiga do país, em funcionamento desde 1808, possui um rico acervo de documentos históricos guardados em seu arquivo, documentos de grande relevância para a história do País. São, por exemplo, livros de atas, fés-de-ofício e cartas do tempo do Império, processos judiciais de vários movimentos revolucionários e de protesto como revoltas da Armada e da Chibata; Revolta dos 18 do Forte; Guerra do Contestado; o Tenentismo; Revolução Constitucionalista de 1932, Revoltas de Jacareacanga e Aragarças; a Coleção Tribunal de Segurança Nacional (TSN); a Coleção Força Expedicionária Brasileira (FEB); dentre outros. São documentos raros de inestimável valor histórico.

Impende destacar que em 2016, o STM lançou o Edital n. 2, publicado no Diário Oficial da União do dia 13 de setembro, que reconhece os conjuntos documentais sob custódia da Seção de Arquivo do período de 1808 a 1989 como necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância. Nesse sentido, o acervo documental da Justiça Militar da União torna-se extremamente precioso para a memória coletiva da sociedade brasileira, pois possui representantes documentais autênticos e únicos de quase todos os momentos significativos vividos pelo povo brasileiro. Em 2017, por exemplo, a coleção documental referente ao Tribunal de Segurança Nacional (TSN), que atuou de 1936 a 1945 (disponível em: <<http://arquimedes.stm.jus.br/index.php/colecao-tribunal-de-seguranca-nacional>>), foi reconhecida pela UNESCO como patrimônio da memória do país, recebendo a certificação MoW (*Memory of World*).

A DIDOC também é responsável pela guarda de assentamentos funcionais dos servidores inativos do órgão e a documentação administrativa das unidades do Tribunal recolhida para o arquivo permanente. Esses documentos são importantes para a gestão administrativa e funcional do órgão, servindo como base para tomadas de decisão e políticas futuras.

Os assentamentos funcionais dos servidores são documentos que registram a trajetória profissional de cada servidor ao longo de sua carreira no órgão. Esses documentos podem incluir informações sobre admissões, promoções, treinamentos, avaliações de desempenho, licenças, entre outros.

Para a guarda adequada dos documentos e processos e o acesso rápido às informações, a DIDOC possui uma série de armários do tipo “arquivos deslizantes” e mapotecas que necessitam de manutenção preventiva regular e corretiva, pois sofrem desgastes com o uso diário. A manutenção preventiva é necessária para garantir o funcionamento adequado dos armários e prolongar sua vida útil. A manutenção corretiva, por outro lado, é necessária para reparar partes danificadas ou com mau funcionamento.

Além da Seção de Arquivo, outras seções da Diretoria de Documentação e gestão do Conhecimento, como a Seção de Arquivo Corrente e a Seção de Biblioteca, também possuem arquivos deslizantes para arquivamento e guarda do seu acervo, necessitando, dessa forma, de manutenção de seus equipamentos. A demanda por manutenção é permanente, pois a preservação dos documentos históricos requer que os armários estejam sempre em condições ideais de uso.

O público impactado é principalmente interno, incluindo os servidores que trabalham diretamente com os arquivos. No entanto, a preservação adequada dos documentos também afeta o público externo, pois esses documentos e processos, são parte importante da memória do país.

Atualmente a DIDOC está enfrentando dificuldades para manusear adequadamente seus arquivos deslizantes, pois vários armários já se encontram com problemas de mau funcionamento ou engrenagens quebradas devido à falta de manutenção. Se a manutenção adequada não for realizada, os armários podem se deteriorar, comprometendo a integridade dos documentos e processos.

A Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991) estabelece a gestão de documentos como uma atividade essencial para a administração pública. Além disso, o Plano Estratégico da Justiça Militar da União enfatiza a importância da preservação de documentos históricos.

É importante destacar ainda que a segurança dos servidores é uma preocupação primordial. Os arquivos deslizantes, quando não recebem a manutenção adequada, podem apresentar falhas em seus mecanismos de movimentação. Isso pode resultar em dificuldades para abrir ou fechar os armários, podendo até mesmo causar acidentes, como o fechamento abrupto das gavetas dos módulos ou a queda de documentos pesados. Além disso, a falta de manutenção pode levar ao acúmulo de poeira, mofo e outros detritos nas estruturas mecânicas dos módulos, o que pode causar problemas de saúde, como alergias respiratórias e problemas dermatológicos.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em manutenção de arquivos deslizantes não só preservará a integridade e bom funcionamento dos arquivos deslizantes, mas também garantirá um ambiente de trabalho seguro para os servidores. Isso está em conformidade com as normas de segurança do trabalho e contribui para a saúde e bem-estar dos servidores envolvidos, o que, por sua vez, pode levar a uma maior produtividade e satisfação no trabalho.

A contratação conjunta de serviço de desmontagem, transporte e remontagem dos arquivos deslizantes e mapotecas como também serviço de retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos fazem-se necessárias para eventual mudança de local e reinstalação, de forma técnica e segura, desses equipamentos e da massa documental neles armazenada.

2.2 – Descrição dos Requisitos da Contratação

- *Requisitos de negócio*

A Contratada executará os serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, de acordo com as especificações a seguir:

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

Legenda:

CATSER 13102 = "Instalação / Montagem / Assistência Técnica de Sistema de Arquivamento Deslizante"; CATSER 27812 = "Instalação e montagem / desmontagem - remanejamento com transporte de máquinas / equipamentos"; CATSER 15407 = "Documento - guarda / transporte"

A unidade de medida "semestre" refere-se ao conjunto de serviços de manutenção preventiva, descritos em tópico específico deste ETP, a serem realizados semestralmente, totalizando duas manutenções preventivas por ano.

- *Requisitos de capacitação*

A Contratada obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados a executar os serviços definidos no Termo de Referência.

Exigir-se-á que a Contratada possua em seu quadro técnico permanente: 01 (um) Engenheiro Mecânico ou 01 (um) Engenheiro Eletricista, o qual será o responsável técnico (RT) pelo contrato, além de 01 (um) profissional de nível superior formado em Arquivologia (Arquivista), o qual será responsável pela organização de toda a documentação existente dentro dos equipamentos porventura remanejados.

Conforme entendimento do TCU, sob a égide da Lei 8.666/1993, não é necessário o vínculo empregatício entre o profissional indicado e o licitante. A disponibilidade do profissional pode ser demonstrada por meio de outros documentos, como contrato de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional (*Acórdãos 1450/2022, item 9.2, 2326/2019, item 9.6.2, 529/2018, item 9.3.2, 2835/2016, item 9.8.5, 1988/2016, item 9.3.1, 872/2016, item 9.1.1.1.2, 3474/2012, enunciado de jurisprudência, todos do Plenário do TCU*).

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

- *Requisitos legais*

O atendimento ao art.1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos, trazendo aqui o descritivo do art. 1º: "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".

Bem como, o inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, que diz que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Além dos preceitos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulam o acesso à informação, assim como pelo

Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que instituiu a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispoendo sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ, que trata da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Por fim, a Resolução STM nº 340, de 27 de novembro de 2023, que institui a Política de Governança Arquivística, da Informação, dos Dados e do Conhecimento, no âmbito da Justiça Militar da União.

• *Requisitos de serviços*

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

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

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

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

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

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

O atendimento para realização da manutenção corretiva será efetuado durante o horário de 13 horas às 18 horas, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da chamada.

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

São etapas mínimas a serem realizadas na MANUTENÇÃO PREVENTIVA com periodicidade semestral:

1) LIMPEZA

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

- *Nivelamento dos trilhos;*
- *Limpeza dos trilhos.*

b) LIMPEZA DE CORPOS E COMPONENTES:

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

2) ARQUIVOS MECÂNICOS

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

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

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

4. Aspecto Visual geral	Ações Ano
4.1 Alinhamento dos corpos (painel frontal)	Semestral
4.2 Funcionamento	Semestral
4.3 Nivelamento	Semestral

4.4 Sistema antitombamento	Semestral
4.5 Componentes internos	Semestral

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

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

- *Requisitos de traslado dos documentos e processos*

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

O transporte dos documentos e processos deverá ser efetuado em caixas de papelão, lacradas, identificadas, por meio de caminhão-baú com plataforma, lacrado, devendo ter seu valor cobrado por metragem linear a ser remanejada. Detalhes serão descritos no Termo de Referência.

- *Requisitos temporais*

A manutenção preventiva terá frequência **semestral**, em datas preestabelecidas entre as partes.

- *Requisitos de segurança*

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.

- *Requisitos de garantia dos serviços*

A garantia dos serviços prestados pela contratada compreende todo o período de vigência contratual e os 90 (noventa) dias subsequentes ao término do contrato. Durante este período, a contratada deverá se responsabilizar por correções de eventuais defeitos ou falhas encontrados em qualquer tipo de serviço entregue, sem ônus para a contratante, mesmo aqueles já considerados aceitos.

As peças substituídas terão a garantia mínima de 90 (noventa) dias, prevista na Lei Federal nº 8.078, de 1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), sendo que prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante, caso o prazo seja superior ao estabelecido pelo citado normativo.

- *Requisito de autorização pela fabricante*

Acatou-se a sugestão da Seção de Compras (SECAR) no Checklist DFD/ETP (3866483), item 3.6, subitem 2, uma vez que foram adquiridos recentemente arquivos deslizantes da marca ARQUIPIX, objeto da Ata de Registro de Preços nº 49/2023 (3516493), no Processo SEI nº 012804/23-00.114. Assim, em virtude deste equipamento ser novo e estar em período de garantia de funcionamento da fabricante, que é de 05 (cinco) anos, o licitante vencedor do certame deverá comprovar ser empresa autorizada pela fabricante ARQUIPIX para prestar os serviços de manutenção, desmontagem e montagem pretendidos. Afinal, trata-se de patrimônio de alto valor e não se deve, portanto, correr o risco de perder a garantia por motivo de serviços executados por empresas não autorizadas pela fabricante, o que pode acarretar prejuízos à Administração.

- *Requisitos de fornecimento de peças*

As peças ou componentes do equipamento que apresentarem defeitos ou problemas técnicos deverão ser substituídas por materiais novos e originais.

Caso se apresente dificuldades no encontro de peças no mercado interno, o prazo para atendimento para realização da manutenção corretiva passa para 30 (trinta) dias úteis, mediante comunicação formal ao Contratante.

Cabalmente constatado que o arquivo deslizante mantido não está sendo fabricado e/ou que também não estão sendo comercializadas peças de reposição no mercado, o equipamento poderá ser suprimido do contrato.

- *Requisitos de sustentabilidade*

Os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos os requisitos de sustentabilidade e acessibilidade concernentes à presente contratação serão tratados no tópico "4.3 – Possíveis Impactos Ambientais" deste ETP.

- *Requisitos de desempenho*

Os sistemas deslizantes devem permanecer com facilidade de manuseio, pois são pesados e grandes, além disso englobam um enorme conjunto documental. Ademais, devem permanecer aptos para uso e confiáveis para continuar permitindo o acesso à informação de forma rápida, precisa e íntegra.

- *Requisitos de participação no certame licitatório*

Com referência ao estabelecido no art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021, não há óbice para participação de consórcio de pessoas jurídicas no certame licitatório do presente objeto.

Em contrapartida, com referência à Instrução Normativa SEGES nº 116/2021, recepcionada pelo Ato Normativo PRSTM nº 703, de 2024 (3564812), julga-se inviável a participação de pessoas físicas, tendo em vista a complexidade dos serviços, os quais, além das manutenções preventivas e corretivas dos sistemas de arquivos deslizantes, que requerem conhecimento técnico especializado, há também a desmontagem, transporte e remontagem dos equipamentos e retirada, transporte em caminhão-baú e recolocação ordenada da massa documental armazenada nos ditos equipamentos. Desse modo, a contratada deverá fornecer mão-de-obra qualificada/especializada para a execução dos serviços propostos.

3 – SOLUÇÃO

3.1 – Levantamento do Mercado

Na realização da análise mercadológica, o estudo buscou verificar as soluções disponíveis no mercado para atender à demanda e se existem outras soluções alternativas, de modo a complementar a análise daquela mais vantajosa. Desse modo, foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, cujos resultados podem ser conferidos no quadro adiante:

NOME DO ÓRGÃO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	0
TRF 2ª Região (SEI 3871515)	Pregão eletrônico nº 001/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção preventiva e corretiva para sistemas de arquivos deslizantes eletrônicos; • cobertura total de peças de reposição originais, ou similares. 	Mês	12 meses	R\$ 13.869,95	R\$ 166.439,40	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo (um) a prorro • A manu será r bimest • A manu deverá se fiz o func dos ar • A Empr a troc caso, garant do equ • As peç atende manute novas, igual se enc nos eq • A Empr com os locomo peças • A Empr mão-de qualif para a serviç

<p>Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (SEI 3871941)</p>	<p>Pregão Eletrônico nº 09/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • manutenção nos arquivos deslizantes, marcas APSA, ACECO, TECNOLACH e FICHER, com oferta de mão de obra e substituição de peças quando necessário; • desmontagem, transporte e montagem de um dos arquivos deslizantes com capacidade de armazenamento de 966 metros lineares. • A contratação é composta por 2 (dois) lotes distintos (Lote I: manutenção; Lote II: desmontagem, transporte e montagem), sendo que cada lote possui 1 (um) único item, de forma a propiciar a ampla participação de licitantes, que caso não disponham de capacidade de execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo em lotes diferentes. 	<p>Metros lineares</p>	<p>LOTE I: Quantidade de 7.803 metros lineares. LOTE II: 966 metros lineares.</p>	<p>LOTE I: custo unitário de R\$ 2,00 LOTE II: custo unitário R\$ 16,67</p>	<p>LOTE I: total de R\$ 15.606,00 LOTE II: total de R\$ 14.940,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigência • Envio de peças necessárias • Desmontagem e montagem dos deslizantes. The Utilização da capacidade de armazenamento de 966 metros lineares.
<p>Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA (SEI 3798211)</p>	<p>Pregão Eletrônico nº 05/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças sem ônus para o contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA; • também nos sistemas de arquivos deslizantes eletroeletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS; • inclui a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada. 	<p>Mês</p>	<p>12 meses</p>	<p>Máximo aceitável: R\$ 107.375,00</p>	<p>R\$ 1.288.500,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de peças necessárias • A licitação será realizada em lote único. • vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias. • A manutenção será realizada durante todo o período de vigência.

<p>Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC/GDF (SEI 3798342)</p>	<p>Pregão Eletrônico nº 057/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças, desmontagem, transporte e remontagem, de arquivos deslizantes 	<p>Manutenção preventiva e corretiva em 15 arquivos deslizantes: mensal.</p> <p>Serviços de Desmontagem, Transporte e Remontagem de arquivos deslizantes: serviço/face.</p> <p>Valor máximo pago para peças de reposição a serem utilizadas de forma eventual, sob demanda (estimativa - manutenção corretiva): peça.</p>	<p>12 meses 1.054 faces</p>	<p>R\$ 17.175,00/mês R\$ 286,67/face</p> <p>0 valor total estimado (anual) para o pagamento das peças é de R\$ 6.881,10, sendo que a Contratante pagará à Contratada somente os valores correspondentes às peças e partes efetivamente utilizados nas manutenções preventivas e corretivas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • A man e cor reali: (quin: descr: e II • Todos estão garan • A desi transj dos e reali: da un. requi: • Perio • O valu face i conter transj: qualq: desig: Contri: repre: execu: SEEC/I valor dever: todas neces: de ob (cami: acomp: Execu: respo: pela i
<p>Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI (SEI 3798398)</p>	<p>Pregão eletrônico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, de arquivos deslizantes eletrônicos. • Serviço de Manutenção Corretiva em arquivos deslizantes eletrônicos, conforme especificações técnicas. Sistemas 1 e 2. Valor Fixo. Reembolso. 	<p>Preventiva: mensal</p> <p>Corretiva: de acordo com a necessidade.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Mensal: R\$ 42.313,00</p>	<p>R\$ 507.756,00</p> <p>Corretiva: Valor máximo anual de R\$ 126.939,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servi: forne: obra i: dedici: • O pra: contri: meses: prorro: inter: até o: (sessi: • Subst: quebra: media:

Além disso, foi realizada pesquisa de preços em empresas especializadas, das quais duas enviaram propostas, mediante as quais se pôde estimar o valor anual da contratação, conforme se verifica na Tabela 1, a seguir:

Tabela 1

PROPOSTAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)				VALOR ANUAL (R\$)				VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
	ITEM 01	ITEM 02	ITEM 03	ITEM 04	ITEM 01	ITEM 02	ITEM 03	ITEM 04	
PROPOSTA 01 - MECATRON (SEI 3851385)	18.900,00	468,00	567,00	72,00	37.800,00	430.092,00	11.907,00	432.000,00	911.799,00
PROPOSTA 02 - CTX (SEI 3851389)	14.640,00	420,00	435,00	65,67	29.280,00	385.980,00	9.135,00	394.020,00	818.415,00
Média das propostas	16.770,00	444,00	501,00	68,84	33.540,00	408.036,00	10.521,00	413.010,00	865.107,00

Os parâmetros para o cálculo do valor global da contratação observado na Tabela 1 encontram-se na Tabela 2, seguinte:

Tabela 2

	PARÂMETROS PARA CÁLCULO DO VALOR ANUAL	
	Unidade de medida	Qtde. anual
ITEM 01 - Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, de diversas marcas, e MAPOTECAS (703 faces de arquivos deslizantes + 21 unidades de mapotecas).	Semestre	2
ITEM 02 - Serviços de desmontagem, transporte até 50 km e remontagem em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, sob demanda.	Face	919
ITEM 03 - Serviços de desmontagem, transporte até 50 km e remontagem de MAPOTECAS, sob demanda.	Unidade	21
ITEM 04 - Serviços de retirada, transporte até 50 km e recolocação ordenada da DOCUMENTAÇÃO existente nos arquivos, sob demanda.	Metro linear	6.000

Diante da necessidade de manutenção dos sistemas de arquivos deslizantes e mapotecas, visando à padronização das condições de organização e acondicionamento do conjunto documental da DIDOC, incluindo desmontagem, transporte e remontagem dos equipamentos quando necessário, juntamente com a massa documental neles armazenada, verifica-se que a solução de mercado é predominantemente alcançada por meio de prestação de serviço, uma vez que envolve atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão. Essas atividades não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos respectivos planos de cargo.

A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Portanto, verifica-se que, embora feito o levantamento de mercado, não se contempla outra solução senão a contratação dos serviços requeridos.

3.2 – Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes das marcas ACECO, SCHEFFER, KASAHARA, LONDON, ARQUIPIX, da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC), incluindo serviço, sob demanda, de desmontagem e remontagem dos módulos, como a retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos, mantendo a organização do conjunto documental a ser remanejada.

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

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

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

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

A manutenção preventiva terá frequência SEMESTRAL, em datas preestabelecidas entre as partes. Cabe esclarecer que inicialmente o planejamento da contratação considerou a necessidade de periodicidade trimestral para as manutenções preventivas; entretanto, posteriormente no decorrer da elaboração dos Estudos, foi identificado que, devido o pouco desgaste até então apurado, a demanda poderia ser suprida pela contratação de serviços de periodicidade semestral, com reposição de peças, mediante comprovada necessidade após avaliação técnica especializada; e desmontagem; transporte e montagem de arquivo deslizante, sob demanda.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar-se de equipamentos essenciais para a organização e segurança da documentação guardada nos arquivos do STM e que requerem manutenção preventiva periódica e eventuais manutenções corretivas de modo a garantir seu pleno funcionamento e evitar danos irreparáveis aos arquivos.

O prazo de vigência do contrato para a prestação dos serviços será de 05 (cinco) anos contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

A vigência plurianual é mais vantajosa para a Administração por diversos motivos:

- Economia de escala: a contratação de um único prestador de serviços por um longo período permite a obtenção de

economias de escala, decorrentes da padronização de processos, da redução de custos com licitações e da otimização da logística;

- Planejamento financeiro: a contratação plurianual possibilita um melhor planejamento financeiro a longo prazo, com a inclusão das despesas com manutenção no orçamento anual, evitando surpresas e garantindo a disponibilidade orçamentária para a execução do serviço;
- Estabilidade e continuidade: a contratação de um prestador de serviços por um período prolongado proporciona maior estabilidade e continuidade nos serviços, contribuindo para a preservação dos equipamentos e garantindo a eficiência das operações da Seção de Arquivo;
- Redução de custos com licitações: A realização de licitações periódicas para a contratação de serviços de manutenção gera custos adicionais para a Administração, relacionados à elaboração de editais, à análise de propostas e à contratação de empresas especializadas. A contratação plurianual reduz esses custos, liberando recursos para outras finalidades;
- Incorporação da garantia dos arquivos deslizantes novos pela empresa contratada: os equipamentos novos, da marca Arquipix, têm garantia da fabricante por um período de 5 (cinco) anos; dessa forma, a contratação plurianual, aliada à exigência de que a empresa contratada seja autorizada pela fabricante, permitirá aproveitar a garantia de funcionamento dos equipamentos novos, oferecida pela fabricante, pelo período de cinco anos.
- Periodicidade das manutenções preventivas: a periodicidade do serviço será semestral, o que resulta em apenas duas visitas técnicas por ano. Essa baixa periodicidade, aliada à complexidade dos equipamentos e à necessidade de conhecimento técnico especializado, pode desestimular empresas a participar de licitações com prazos de vigência muito curtos.

Em suma, um contrato de longo prazo garante a continuidade dos serviços e evita interrupções no funcionamento dos equipamentos, o que é fundamental para a preservação da documentação, além de representar uma solução eficiente e econômica para este Tribunal, tendo em vista a otimização dos recursos e a satisfação das necessidades do Arquivo do STM.

3.3 – Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- Equipamentos

Em levantamento prévio realizado nos locais de execução dos serviços, verificou-se que o acervo arquivístico da DIDOC é constituído de **11 (onze) sistemas de arquivos deslizantes e 21 (vinte e uma) mapotecas**, distribuídos conforme quadros seguintes.

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

Quadro 1

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

<p>Seção de Arquivo / Sala Acervo Judicial (prédio do SIA)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43758, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 corpos móveis 850x5000 • 160 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43764, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 corpos móveis 850x2000 • 60 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008509, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 40 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008515, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos fixo 450x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 160 faces • 6 níveis
<p>Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental / Sala Acervo Administrativo (Edifício-Sede)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 1010054858, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 corpos móveis 850x4000 • 1 corpo simples móvel 450x4000 • 68 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 45362, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos duplo 850x2000 • 1 corpo fixo 450x2000 • 1 corpo simples 450x2000 • 20 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca LONDON, Patrimônio nº 28174, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 corpos duplo 850x1000 • 2 corpos simples móvel 450x1000 • 10 faces • 6 níveis
<p>Total de faces para serviço de manutenção</p>	<p>703 Faces</p>

A descrição das mapotecas encontra-se no Quadro 2, a seguir:
Quadro 2

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

Os serviços de desmontagem, transporte e remontagem abrangerão as mapotecas informadas no Quadro 2, acima, e todos os sistemas de arquivos deslizantes da DIDOC, que são os mesmos do Quadro 1 mais os arquivos deslizantes que estão em garantia, totalizando 11 conjuntos de arquivos (919 faces), conforme se observa no Quadro 3 seguinte, mais as 21 mapotecas:

Quadro 3

RELAÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES PARA OS SERVIÇOS DE DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM

Localização dos sistemas	Especificação dos componentes dos equipamentos
<p>Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental / Sala Acervo Administrativo (prédio do SIA)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca SCHEFFER, Patrimônio nº 29136, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 Corpos Duplos Móvel: 850 x 2.000 mm • 02 Corpos Simples Móvel: 445 x 2.000 mm • 44 faces • 06 Níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008514, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 corpos móveis 850x3000 • 1 corpos simples móvel 450x3000 • 93 faces • 6 níveis
<p>Seção de Arquivo / Sala Mapoteca (prédio do SIA)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 46466, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 corpos móveis 850x2000 • 1 corpo fixo 450x2000 • 1 corpo simples móvel 450x2000 • 48 faces • 6 níveis
<p>Seção de Arquivo / Sala Acervo Judicial (prédio do SIA)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43758, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 corpos móveis 850x5000 • 160 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 43764, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 corpos móveis 850x2000 • 60 faces • 6 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008509, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 40 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ACECO, Patrimônio nº 008515, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 corpos móveis 850x4000 • 2 corpos fixo 450x4000 • 2 corpos simples móvel 450x4000 • 160 faces • 6 níveis
<p>Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental / Sala Acervo Administrativo (Edifício-Sede)</p>	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 1010054858, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 corpos móveis 850x4000 • 1 corpo simples móvel 450x4000 • 68 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, Patrimônio nº 45362, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 corpos duplo 850x2000 • 1 corpo fixo 450x2000 • 1 corpo simples 450x2000 • 20 faces • 7 níveis <p>Sistema de arquivo deslizante da marca LONDON, Patrimônio nº 28174, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 corpos duplo 850x1000 • 2 corpos simples móvel 450x1000 • 10 faces • 6 níveis

Equipamento a ser instalado no STM, em garantia por 05 anos	<p>Sistema de arquivo deslizante da marca ARQUIPIX, com as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 216 faces <p>Observação: Acatou-se a sugestão da Seção de Compras (SECAR) no Checklist DFD/ETP (3866483), item 3.6, subitem 2, uma vez que foram adquiridos recentemente sistemas de arquivos deslizantes da marca ARQUIPIX, objeto da Ata de Registro de Preços nº 49/2023 (3516493), no Processo SEI nº 012804/23-00.114. Assim, em virtude deste equipamento ser novo e estar em período de garantia de funcionamento do fabricante, que é de 05 (cinco) anos, o licitante vencedor do certame deverá comprovar ser empresa autorizada pela fabricante ARQUIPIX para prestar os serviços de manutenção, desmontagem e montagem pretendidos. Trata-se de patrimônio de alto valor e, portanto, não se deve correr o risco de perda da garantia por motivo de serviços executados por empresas não autorizadas pela fabricante, o que pode acarretar prejuízos.</p>
Total de faces para serviço de montagem, transporte e remontagem	919 Faces

- *Massa documental*

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

O acervo documental arquivístico do Superior Tribunal Militar contém cerca de 4.000 metros lineares de documentação armazenada, cuja mensuração detalhada pode ser encontrada no Anexo B do Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 70/2010-225/2010 (SEI nº 3901991, p. 27), relativo ao remanejamento da Seção de Arquivo e da Seção de Conservação e Restauração, localizadas no edifício-sede do STM, para o prédio da Garagem Oficial do STM, localizado no Setor de Garagens Oficiais Norte, ocorrido em 2010/2011. Acrescenta-se a esse quantitativo a estimativa de 2.000 metros lineares de massa documental a receber das Auditorias da JMU e das unidades administrativas do STM.

Cumprido esclarecer que metro linear, quando utilizado na área de Arquivologia, não deve ser confundido com a expressão homônima informalmente empregada em certas operações comerciais e industriais. É utilizado para mensurar a extensão ocupada por documentos em estantes. Essa unidade é crucial para o gerenciamento de acervos, pois permite calcular o espaço físico necessário para armazená-los. A medição se baseia no comprimento total das prateleiras ocupadas pelos documentos, sem considerar espaços vazios. Entidades renomadas como o Arquivo Nacional e a Associação dos Profissionais da Informação e da Documentação (*L'association des professionnels de l'informaonet de la documentaon* – ADBSB, França) reconhecem e validam o uso do metro linear em contextos arquivísticos.

3.4 – Estimativa do Valor da Contratação

Considerando-se a **média** do valor global das propostas encaminhadas pelas empresas especializadas mencionadas no Item 3.1 (Levantamento do Mercado) deste ETP, o custo estimado da contratação é de **R\$ 865.107,00 (oitocentos e sessenta e cinco mil cento e sete reais)**.

3.5 – Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto da contratação será composto por 01 GRUPO ÚNICO.

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Todavia, considerando as características dos serviços a serem contratados – manutenção preventiva e corretiva de arquivos deslizantes com desmontagem, transporte e remontagem, incluindo remanejamento de documentos –, **não haverá parcelamento ou individualização da solução**, pois a execução desses serviços por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração e, certamente, comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para o Tribunal.

Portanto, os **itens deverão ser licitados conjuntamente**, e não separadamente, de modo que apenas uma mesma empresa preste os serviços tanto de manutenção preventiva/corretiva, como também serviço de desmontagem, transporte e remontagem dos arquivos deslizantes, inclusive retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos, tanto para ser eficiente no gerenciamento contratual, como na fiscalização dos serviços prestados. Uma única empresa encarregada do atendimento de todas as demandas relativas aos arquivos deslizantes facilitará em muito a logística de realização dos serviços, porquanto a utilização de vários contratos poderia gerar inviabilidade técnica e riscos de contratação de empresa diferente para o serviço de desmontagem/remontagem daquela que irá prestar os serviços de manutenção.

Tratam-se de serviços interligados e interdependentes. A desmontagem inadequada pode inviabilizar a correta manutenção, e vice-versa, além de perda da garantia técnica.

Além disso, é um tipo de contratação que exige profissionais com conhecimento aprofundado em ambos os serviços (manutenção e desmontagem/montagem) para garantir a preservação dos arquivos e a segurança da operação.

O parcelamento pode aumentar os riscos à integridade dos arquivos durante a manipulação e transporte, devido à multiplicidade de empresas e responsabilidades.

Por outro lado, a execução conjunta garante uma visão completa dos arquivos e do ambiente, permitindo um serviço mais eficiente e eficaz, além de assegurar a aplicação de metodologias e procedimentos únicos, otimizando o tempo e evitando retrabalho.

É esperado ainda que o volume de serviços contratados em GRUPO ÚNICO motive a oferta de menores preços pelas licitantes.

Em suma, concentrar a responsabilidade em uma única empresa facilita o acompanhamento, a fiscalização e a cobrança da qualidade dos serviços.

3.6 – Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação faz referência à Ata de Registro de Preços nº 49/2023 (3516493), no Processo SEI nº 012804/23-00.114, vigente até dezembro de 2024, que tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de sistema de arquivos deslizantes, desmontagem, transporte e montagem da marca Arquipix. Informa-se que ainda não consta, no mencionado processo, relatório final com o registro das lições aprendidas acerca da contratação pretendida, em atenção ao § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que o contrato ainda não foi encerrado.

3.7 – Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2024, referente aos objetos "Manutenção de arquivos fixos, giratórios e móveis" e "Manutenção do acervo arquivístico do STM" do Calendário de Contratações/2024 (SEI nº 3783408).

Ademais, este projeto está alinhado com o [Planejamento Estratégico da JMU 2021-2026](#) nos seguintes Objetivos e Iniciativas:

OBJETIVOS	Objetivo 4 : Fortalecer a governança e a segurança de dados e informações.	Descrição: Objetivo com foco no aprimoramento da gestão de políticas, processos de trabalho, pessoas e tecnologia relacionados à estrutura de dados e informações da JMU. Busca também a devida proteção de dados e informações pessoais e institucionais, inclusive documentos históricos, jurídicos e administrativos, em consonância com as exigências legais e as orientações do Poder Judiciário.
INICIATIVAS	4.3 Realizar gestão documental.	Compreende os processos de gestão documental arquivística e da cadeia de custódia da JMU.

4. PLANEJAMENTO

4.1 – Resultados Pretendidos

A contratação em questão visa a maior durabilidade, prevenção e conserto das avarias detectadas nas engrenagens, polias, trancas e fechaduras dos arquivos deslizantes antigos da DIDOC.

Objetiva-se ainda haver um contrato pronto para o atendimento da necessidade de desmontagem, transporte e remontagem dos arquivos deslizantes da Seção de Arquivo quando da transferência do Arquivo do STM para nova sede.

Em decorrência das manutenções preventivas e corretivas, os sistemas deslizantes deverão permanecer com facilidade de manuseio, o que é primordial, pois são pesados e extremamente grandes e além disso englobam um enorme conjunto documental; ademais, deverão permanecer aptos ao uso e confiáveis para continuar permitindo o acesso à informação de forma rápida, precisa e íntegra.

Deverão ficar, também, seguros, pois armazenam informações vitais sobre os atos do Tribunal e servidores ao longo do tempo, além de materiais bibliográficos e históricos, devendo ser acessados por pessoas autorizadas, tanto para evitar desvios de informações como para preservar o patrimônio público.

4.2 – Providências a serem Adotadas

Na fase de convocação da licitação, o órgão disponibilizará acesso ao local de execução do serviço para vistoria prévia pelos interessados em participar da licitação.

Previamente à celebração do contrato, não se vislumbra necessidade de capacitação de serviços ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, conforme contido no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

Acatamos a sugestão da Seção de Compras (SECAR) no Checklist DFD/ETP (3866483), item 3.6, subitem 2, uma vez que foram adquiridos recentemente sistemas de arquivos deslizantes da marca ARQUIPIX, objeto da Ata de Registro de Preços nº 49/2023 (3516493), no Processo SEI nº 012804/23-00.114. Assim, em virtude deste equipamento ser novo e estar em período de garantia de funcionamento do fabricante, que é de 05 (cinco) anos, o licitante vencedor do certame deverá comprovar ser empresa autorizada pela fabricante ARQUIPIX para prestar os serviços de manutenção, desmontagem e montagem pretendidos. Trata-se de patrimônio de alto valor e, portanto, não se deve correr o risco de perda da garantia por motivo de serviços executados por empresas não autorizadas pela fabricante, o que pode acarretar prejuízos.

4.3 – Possíveis Impactos Ambientais

O inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei n. 14.133, de 2021, requer a descrição de possíveis impactos ambientais e as medidas mitigadoras correspondentes, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Em resumo, essa disposição visa garantir que as contratações públicas considerem aspectos sustentáveis e ambientais, promovendo práticas responsáveis e conscientes.

Nesse cenário, os impactos ambientais estimados em razão da presente contratação envolvem, essencialmente, a geração de resíduos químicos provenientes dos materiais de limpeza, graxas e lubrificantes utilizados na manutenção das peças, correias, engrenagens e demais componentes móveis dos sistemas de arquivos deslizantes e mapotecas.

Para mitigar os impactos ambientais dos serviços de manutenção desses equipamentos, a Contratada deverá observar a destinação final ambientalmente adequada ao final da vida útil dos materiais e equipamentos, conforme estabelecido pelo PGRS-STM (2818511), dando especial atenção ao ANEXO VI - TABELA DE TIPOS DE RESÍDUOS - MAPA DA COLETA SELETIVA DO STM, especificamente nos itens a seguir:

1. Itens 17, 23, 24 e 25 da tabela "RESÍDUOS PERIGOSOS - CLASSE I";
2. Item 23 da tabela "RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS NÃO INERTES - CLASSE II A";

3. Itens 15 e 17 da tabela "RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS INERTES - CLASSE II B".

Outras medidas mitigadoras incluem a observância da legislação e normativos vigentes, conforme consta nos Requisitos Legais deste ETP.

Na elaboração do Termo de Referência, serão observadas as orientações da Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGS0A) acerca dos requisitos de sustentabilidade.

5. VIABILIDADE

5.1 – Declaração de Viabilidade

Diante do exposto, a Equipe de Planejamento signatária deste Estudo Técnico Preliminar declara **viável** esta contratação, consoante a Instrução Normativa SEGES nº 58, de de 8 de agosto de 2022, e submetem o presente estudo à consideração superior.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA LOPES HUMIG, COORDENADORA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO**, em 29/08/2024, às 18:48 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS CESAR NEVES DE OLIVEIRA, INTEGRANTE ADMINISTRATIVO**, em 29/08/2024, às 19:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3875070** e o código CRC **57103E94**.



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 DILEO/COLIC/SELIC

CONTRATO DE SERVIÇOS COMUNS - LICITAÇÃO

Contrato nº XX/2024 celebrado entre o SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR e a sociedade empresária XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para a prestação dos serviços de, de acordo com o Processo SEI nº 011147/24-00.092.

O **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, com sede na Praça dos Tribunais Superiores, na cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.497.560/0001-01, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e a, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por (nome e função no contratado), [conforme atos constitutivos da empresa] **OU** [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90003/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de e manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes de diversas marcas (ACECO, CHEFFER, KASAHARA, LONDON, ARQUIPIX) e mapotecas, pertencentes à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento do Superior Tribunal Militar (DIDOC), incluindo a desmontagem, transporte e remontagem dos módulos, sob demanda, como também retirada, transporte e recolocação ordenada da documentação existente nos arquivos, sob demanda, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	QUANTIDADE 5 ANOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$	VALOR TOTAL 5 ANOS R\$

ÚNICO	01	Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o Contratante, em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, de diversas marcas, e MAPOTECAS (703 faces de arquivos deslizantes + 21 unidades de mapotecas).	13102	Semestre	02	10			
	02	Serviços de desmontagem, transporte até 50 km e remontagem em SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES, sob demanda.	13102	Face	919	4.595			
	03	Serviços de desmontagem (se necessário), transporte até 50 km e remontagem (caso tenha havido desmontagem) de MAPOTECAS, sob demanda.	27812	Unidade	21	105			

04	Serviços de retirada, transporte até 50 km e recolocação ordenada da DOCUMENTAÇÃO existente nos arquivos, sob demanda.	15407	Metro linear	6.000	30.000			
----	--	-------	--------------	-------	--------	--	--	--

1.3. Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da Contratada;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.1.4.. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e

2.1.1.4.1. A fiscalização, até 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência contratual, deverá expedir comunicado à Contratada para que esta manifeste, no prazo de 10 (dez) dias, o seu interesse na prorrogação.

2.1.1.5. Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já

pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando for identificado registro no CADIN em nome da Contratada (art. 6º-A da [Lei nº 10.522, de 2002](#)).

2.6.1. O Contratante poderá, entendendo conveniente, conceder prazo para regularização do registro no CADIN, antes de descartar a prorrogação do contrato como o instrumento apto a atender a necessidade pública.

2.6.2. Caso a contratada regularize o registro no CADIN depois que o Contratante já iniciou o planejamento para atendimento da necessidade pública por outros meios, a Administração poderá, entendendo conveniente, reconsiderar sua decisão inicial, optando pela renovação, desde que cumpridos todos os outros requisitos para a prorrogação.

2.6.3. Havendo fundamentado risco de prejuízo com a não prorrogação do contrato, como, exemplificativamente, a interrupção do serviço contínuo, a Administração poderá, desde que demonstrado que a renovação é a forma mais adequada de evitá-lo, prorrogar a contratação, a despeito da manutenção do registro no CADIN, pelo período necessário para a conclusão da licitação que selecionará o próximo prestador de serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento à Contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária creditada na conta corrente nº xxxxxxx, Agência nº xxxx, do Banco xxxxxxx.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. O reajuste e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. As obrigações do Contratante e demais condições a elas referentes encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da Contratada e demais condições a elas referentes encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade seguro-garantia, no valor de R\$(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), correspondente a X% (XXXX por cento) do valor anual do contrato.

OU

10.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de um mês, prorrogável 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 ou fiança bancária, ou, ainda, título de capitalização, no valor de R\$(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), correspondente a X% (XXX por cento) do valor anual do contrato.

10.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.2.1. A apólice de seguro precisa ser registrada na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), devendo essa condição ser verificada, no sítio eletrônico <https://www2.susep.gov.br/safe/apolices/app/garantia>, após 7 (sete) dias úteis da sua emissão.

10.2.2. A apólice de seguro deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do

respectivo endosso pela seguradora.

10.2.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

10.3. Caso seja a garantia em dinheiro, a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.4. 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 competente.

10.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

10.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

10.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (*art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022*).

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

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

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

10.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.7, observada a legislação que rege a matéria.

10.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada.

10.9.1. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar e apresentar o comprovante respectivo no prazo de 1 (um) mês, a contar da assinatura do termo aditivo ou, se for o caso, do recebimento da apostila, sob pena de apuração de responsabilidade para fins de aplicação de penalidade, conforme Termo de Referência.

10.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a

respectiva reposição no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data em que for notificada, sob pena de apuração de responsabilidade para fins de aplicação de penalidade, conforme Termo de Referência.

10.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.12.1. O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

10.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).

10.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

10.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

10.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da apólice.

10.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.15. A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência e neste Contrato.

10.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As Infrações e Sanções Administrativas e demais condições a elas referentes encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da Contratada pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois)

meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Ainda que a extinção unilateral não seja analisada de forma concomitante com a apuração de responsabilidade para fins de aplicação de penalidade administrativa, serão resguardados os seguintes prazos para a Contratada no processo de extinção:

12.2.1.1. prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação da contratada, para exercício da ampla defesa e do contraditório;

12.2.1.2. prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação da contratada, para alegações finais, nos casos de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis para a decisão de extinção unilateral;

12.2.1.3. prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação da contratada, para recurso administrativo (art. 165, I, e), da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1.4. Para a garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações serão enviadas, mediante Intimação Eletrônica, *regulamentada pelo Ato Normativa STM nº 430, de 2020*.

12.2.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. O Contratante poderá ainda:

12.5.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria;

12.5.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes

em favor da contratada decorrentes da contratação.

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se consiste que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que delas seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a pessoa jurídica contratada tem em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme art. 2º, inciso VI, da [Resolução CNJ nº 07, de 2005](#), seguindo o definido no Ato Normativo STM nº 640, de 2023 (3205183);

12.7.1. Essa vedação se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada contratou empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de ministros ou juizes da respectiva Auditoria contratante, conforme [art. 3º da Resolução CNJ nº 07, de 2005](#), seguindo o definido no Ato Normativo STM nº 640, de 2023 (3205183).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1 Gestão/Unidade:

13.1.2. Programa de Trabalho:

13.1.3. Elemento de Despesa:

13.1.4. Nota de Empenho:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. O regramento sobre alterações contratuais e demais condições a elas referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



Documento assinado eletronicamente por **GISELLE MOREIRA CABRAL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, COORDENADORA DE LICITAÇÕES**, em 19/02/2025, às 14:45 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4189085** e o código CRC **543CF469**.

4189085v9

Setor de Autarquias Sul, Quadra 01 Edifício-Sede, Bloco B - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>

