



MINISTÉRIO DO TURISMO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 240 - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70065-900
Telefone: (61) 2023-7132 - www.turismo.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para ampliação de Sistemas em módulos de arquivamento e armazenamento deslizante existentes, contemplando a desmontagens, transporte e montagem de arquivos que necessitem mudarem de local; retirada e guarda temporária do acervo até a adequação da área, aquisição e instalação de itens de segurança nos locais de arquivos existentes para prevenção e combate a incêndio, contemplando a manutenção dos sistemas existentes, com vistas a atender as necessidades de armazenamento de documento de forma a preservar e garantir a segurança do patrimônio documental do Ministério do Turismo, conforme condições, quantidades e requisitos neste instrumento:

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE de Equivalência	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
1.1	Ampliação de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Metro	Metro Linear - ML	1.077	R\$ 702,73
1.2	Desmontagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Unidade	ML	7.686	R\$ 25,47
1.3	Transporte de arquivos deslizantes	Unidade	ML	15.372*	R\$ 50,26
1.4	Guarda de arquivos deslizantes (por mês) x12 meses	Unidade	ML	92.232*	R\$ 9,05
1.5	Montagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Unidade	ML	7.460	R\$ 44,74
1.6	Manutenção em arquivos deslizantes com fornecimento de peças	Unidade	Módulo	167	R\$ 2.922,33
1.7	Esterilizadores do ar interno de arquivos deslizantes	Unidade	Unidade de fornecimento	105	R\$ 1.622,67
1.8	Luminárias com acendimento automático para arquivos deslizantes/ ML de corredor de consulta	Metro	m	630	R\$ 632,11

*Item 1.3 – Cálculo para transporte para ida e volta. Foi calculado dessa forma para a inserção no sistema COMPRASNET

*Item 1.4 – Cálculo para Guarda de arquivos deslizantes por 12 meses em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
2.1	Transferência ordenada de documentos (por viagem)	Unidade	ML	9.066	R\$ 34,76
2.2	Guarda documental em condições adequadas (por mês)	Unidade	ML	108.792*	R\$ 16,38

*Para o item 2.2 do Lote II, foi calculado o total para 12 meses de guarda (9.066ML x 12 meses = 108.792) em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET.

LOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
3.1	Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço	Unidade	M²	608	R\$ 1.658,99
3.2	Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração	Unidade	M³ do ambiente protegido	6.600,67	R\$ 85,15
3.3	Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12	Unidade	M³ do ambiente protegido	6.600,67	R\$ 262,33
3.4	Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade	Unidade	M³ do ambiente climatizado	6.600,67	R\$ 81,96
3.5	Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização	Unidade	Unidade	10	R\$ 26.122,17
3.6	Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados	Unidade	M³ do ambiente protegido	620	R\$ 300,58

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum não continuado de ampliação de Sistemas em módulos de arquivamento e armazenamento deslizante existentes, contemplando a desmontagens, transporte e montagem de arquivos que necessitem mudarem de local; retirada, e guarda temporária do acervo, até a adequação da área, aquisição e instalação de itens de segurança nos locais de arquivos existentes para prevenção e combate a incêndio, contemplando a manutenção dos sistemas existentes.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global por lote.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.1.2. Os serviços ora pretendidos se enquadram nos serviços não continuados contratados por escopo, que são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

5.1.2.1. Em razão da natureza da contratação a licitação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços visando futuras contratações (art. 3º, II e IV do Decreto n. 7.892/2013).

5.1.2.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.1.2.3. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

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

- que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). verificar possível inserção no item 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO.
- que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis);
- que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5.1.4. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para os **Lotes I e III**:

6.1.1. Tendo em vista as especificidades das contratações pretendidas, nas quais as CONTRATADAS deverão executar serviços em equipamentos e acervos já existentes no MINISTÉRIO DO TURISMO, sendo de fundamental importância a verificação dos estados de conservação, marcas e condições de instalação, e considerando que, para a execução dos objetos, as empresas deverão necessariamente possuir atividades no Distrito Federal, o que não ocasionaria custos adicionais para participação do presente processo licitatório, as licitante deverão realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

6.1.2. Sendo assim, a vistoria é obrigatória e o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (61) 2024-2753 ou (61) 2024-2834, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

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

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

6.1.5. O Servidor do MINISTÉRIO DO TURISMO, responsável pelo acompanhamento da vistoria, emitirá o Atestado de Vistoria com identificação da empresa e do Representante designado, cuja apresentação, juntamente com os documentos de habilitação, é obrigatória.

6.2. Para o **Lote II**:

6.2.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *podrá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

6.2.2. A vistoria é facultativa. A licitante que optar por não fazer a vistoria deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante responsável da licitante declarando formalmente, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não fará questionamentos futuros que venham a ensejar avenças técnicas ou financeiras.

6.2.3. Caso, a licitante opte pela vistoria, o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (61) 2024-2753 ou (61) 2024-2834, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

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

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

6.2.6. A não realização da vistoria, por ser facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

7.1.2. Os materiais deverão ser entregues e os serviços realizados nos dias úteis de 08:00 às 18:00 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

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

7.1.4. Caso ocorram adesões, a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nas dependências dos órgãos aderentes, onde estes indicarem.

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

LOTE I - ARQUIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1.1	Ampliação de Arquivos deslizantes já existentes no âmbito do Ministério do Turismo	Metro Linear /ML de capacidade de arquivamento	1.077 ML
1.2	Desmontagem de Arquivos deslizantes	Metro Linear /ML de capacidade de arquivamento	7.686 ML
1.3	Transporte de arquivos deslizantes	Metro Linear /ML de capacidade de arquivamento	15.372 ML*
1.4	Guarda de arquivos deslizantes (por mês)	Metro Linear /ML de capacidade de arquivamento	92.232 ML*
1.5	Montagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Metro Linear /ML de capacidade de arquivamento	7.460 ML
1.6	Manutenção, por módulo, em arquivos deslizantes com fornecimento de peças	Módulo Danificado	167 MÓDULOS
1.7	Esterilizadores de ar interno de arquivos deslizantes	Unidade de fornecimento	105 unidades
1.8	Luminárias com acendimento automático para arquivos deslizantes / ML de corredor de consulta	Metro	630 m

*item 1.3 – Cálculo para transporte para ida e volta. Foi calculado dessa forma para a inserção no sistema COMPRASNET

*item 1.4 – Cálculo para Guarda de arquivos deslizantes por 12 meses em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET

LOTE II - DOCUMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
2.1	Transferência ordenada dos documentos	Metro Linear /ML de capacidade de arquivamento	9.066 ML
2.2	Guarda de documentos	Metro Linear /ML de capacidade de arquivamento	108.792 ML/12 meses*

*Para o item 2.2 do Lote II, foi calculado o total para 12 meses de guarda (9.066ML x 12 meses = 108.792) em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET.

LOTE III - SISTEMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
3.1	Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço	(UNIDADE) m²	608 m²
3.2	Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração	M³ do ambiente protegido	6.600,67 m³
3.3	Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12	M³ do ambiente protegido	6.600,67 m³
3.4	Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade	M³ do ambiente climatizado	6.600,67 m³
3.5	Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização	Unidade	10 unidades
3.6	Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados	M³ do ambiente protegido	620 m³

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

7.1.7. 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.

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

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

7.2. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. Ampliação de Arquivos deslizantes já existentes no âmbito do Ministério do Turismo:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA terá até 40 dias a contar da emissão da ordem de serviço para entrega e até 50 dias a contar da entrega para a montagem totalizando 90 dias como prazo máximo;
- A localidade para instalação e o horário permitido para instalação serão definidos pela CONTRATANTE de acordo com o projeto; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.2. Desmontagem de Arquivos deslizantes:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá realizar a desmontagem dos arquivos deslizantes no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.3. Transporte de Arquivos deslizantes:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá realizar o transporte dos arquivos deslizantes no prazo máximo de 5 dias após o final da desmontagem, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.4. Guarda de Arquivos deslizes:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá guardar os materiais transportados por até 12 meses, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE e emitirá relatório e fatura para pagamento ao final de cada mês de guarda; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.5. Montagem de Arquivos deslizes:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá realizar a montagem dos arquivos deslizes demandados no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.6. Manutenção de Arquivos deslizes:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá realizar as MANUTENÇÕES dos arquivos deslizes demandados no prazo máximo de 15 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- Caso venha a ser necessário o fornecimento de peças cuja entrega ultrapasse o prazo inicial de 15 dias, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, desde que o prazo final não seja superior a 30 dias; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.7. Esterilizadores de ar interno de Arquivos deslizes:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os ESTERILIZADORES DE AR dos arquivos deslizes no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.8. Luminárias com acendimento automático para de Arquivos deslizes:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar as LUMINÁRIAS dos arquivos deslizes no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.9. Transferência ordenada dos documentos:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá iniciar a transferência dos acervos documentais em até 5 dias e concluir em até 30 dias a contar da data de emissão da ORDEM DE SERVIÇO, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.10. Guarda de documentos:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá guardar os documentos de acordo com a forma de execução estabelecida neste TR num prazo máximo de até 06 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a contar da emissão da Ordem de Serviço, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.11. Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar as PORTAS CORTA-FOGO no prazo máximo de 45 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.12. Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os SISTEMAS DE DETECÇÃO RISCO DE INCÊNDIO POR ASPIRAÇÃO no prazo máximo de 60 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.13. Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os SISTEMAS DE SUPRESSÃO DE INCÊNDIO no prazo máximo de 90 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.14. Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os CLIMATIZADORES DE AR no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.15. Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os SISTEMAS INTEGRADOS DE MONITORAMENTO no prazo máximo de 45 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

7.2.16. Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados:

- O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;
- A CONTRATADA deverá realizar as MANUTENÇÕES DOS SISTEMAS DE DETECÇÃO E SUPRESSÃO DE INCÊNDIO demandados no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser ampliado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- Caso venha a ser necessário o fornecimento de peças cuja entrega ultrapasse o prazo inicial de 30 dias, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, desde que o prazo final não seja superior a 60 dias; e
- A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III.

- 7.3. A verificação da adequação e cumprimento do cronograma da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 7.4. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.
- 7.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 7.5.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 7.5.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 7.5.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 7.5.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 7.5.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 7.5.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 7.5.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
 - 7.5.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).
 - 7.5.9. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
 - 7.5.10. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. Papéis e Responsabilidades da Contratante se darão por meio de seus gestores e fiscais devidamente designados, que farão/deverão:
- 8.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Ministério do Turismo, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.507 de 2018.
 - 8.1.2. Deverá ter a experiência mínima necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
 - 8.1.3. Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
 - 8.1.4. Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei no 8.666, de 1993.
 - 8.1.5. Verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei no 8.666, de 1993.
- 8.2. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 8.2.1. Cabe ao Gestor do Contrato, ou seu substituto, encaminhar demandas de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD); encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
 - 8.2.2. Cabe ao Fiscal Técnico, ou seu substituto, a assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP); identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (habilitação técnica);
 - 8.2.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Ministério do Turismo ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.

8.3. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

- 8.3.1. Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação;
- 8.3.2. Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, e-mails ou entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados;
- 8.3.3. Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 8.3.4. As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por ofício, não impedindo o tramite de e-mails ou Ata de Reunião para maior celeridade.

8.4. FORMA DE PAGAMENTO:

- 8.4.1. O pagamento pelo fornecimento do bem ou pela prestação do serviço será no prazo máximo de até 30 dias contados do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, conforme cronograma abaixo:

LOTE I - ARQUIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PAGAMENTO
1.1	Ampliação de Arquivos deslizantes já existentes no âmbito do Ministério do Turismo	100% após a conclusão da ordem de serviço
1.2	Desmontagem de Arquivos deslizantes	100% após a conclusão da ordem de serviço
1.3	Transporte de arquivos deslizantes	Por metro linear transportado, com faturamento mensal
1.4	Guarda de arquivos deslizantes (por mês)	Por medições mensais do material guardado
1.5	Montagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	100% após a conclusão da ordem de serviço
1.6	Manutenção, por módulo, em arquivos deslizantes com fornecimento de peças	100% após a conclusão da ordem de serviço
1.7	Esterilizadores de ar interno de arquivos deslizantes	100% após a conclusão da ordem de serviço
1.8	Luminárias com acendimento automático para arquivos deslizantes / ML de corredor de consulta	100% após a conclusão da ordem de serviço

LOTE II - DOCUMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PAGAMENTO
2.1	Transferência ordenada dos documentos	Por metro linear transferido, com faturamento mensal
2.2	Guarda de documentos	Por metro linear/mês armazenado

LOTE III - SISTEMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PAGAMENTO
3.1	Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço	100% após a conclusão da ordem de serviço
3.2	Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração	100% após a conclusão da ordem de serviço
3.3	Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12	100% após a conclusão da ordem de serviço
3.4	Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade	100% após a conclusão da ordem de serviço
3.5	Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização	100% após a conclusão da ordem de serviço
3.6	Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados	100% após a conclusão da ordem de serviço

8.5. VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO:

8.5.1. Os valores de glosa no pagamento dos serviços, em razão do descumprimento descritos na tabela 2 deste TR do item de SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, compreende a multa de acordo com o relacionado na referida tabela.

8.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL ou FATURA com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

8.6. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA

8.6.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

8.6.1.1. A contratada deverá comunicar formalmente a intenção da entrega do serviço para fins de vistoria;

8.6.1.2. Após a conclusão dos serviços a CONTRATADA comunicará formalmente aos fiscais do contrato, esta comunicação poderá ser entregue pessoalmente, por e-mail ou protocolada no órgão.

8.6.1.3. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 em se tratando de compra o recebimento se dará:

- provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

8.6.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA ITENS ENTREGUE POR UNIDADE DE FORNECIMENTO (ITENS 1.1, 1.7, 1.8, 3.1 à 3.5)

8.6.2.1. Para o correto e efetivo transporte dos materiais, a CONTRATADA, deverá emitir as respectivas NOTAS FISCAIS, identificando o número do Contrato ou o número da Nota de Empenho.

8.6.2.2. Após a entrega de material a ser instalado, as respectivas NOTAS FISCAIS, ficarão retidas na CONTRATANTE, sendo entregues ao responsável pela fiscalização, e estas serão enviadas para pagamento somente após a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

8.6.2.3. Recebida a comunicação de finalização dos serviços, com a instalação dos materiais que fazem parte desses serviços, pela CONTRATANTE, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários.

8.6.2.4. Ocorrendo alguma rejeição do serviço, no todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.6.2.5. Havendo rejeição do serviço, o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente os serviços a serem corrigidos/refeitos/substituídos;

8.6.2.6. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da IN nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, juntamente com a CONTRATADA.

8.6.2.7. O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO será preenchido conforme modelo do Anexo I, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios estabelecidos, e quando for o caso verificar demais conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.6.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA ITENS ENTREGUE POR UNIDADE DE FORNECIMENTO (ITENS 1.1, 1.7, 1.8, 3.1 à 3.5)

8.6.3.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza e formaliza a conclusão dos serviços, incluindo a instalação de materiais que fazem parte desses serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

8.6.3.2. No momento do recebimento definitivo, será efetivado o ateste da Nota Fiscal/Fatura.

8.6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.

8.6.3.4. O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD será emitido conforme modelo do Anexo II, por parte do Gestor do contrato, mediante a verificação dos critérios estabelecidos.

8.6.3.5. O gestor do contrato analisará O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, Anexo I, e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

8.6.3.6. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

8.6.3.7. Assinado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO o gestor deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL OU FATURA com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.6.4. RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO (ITENS 1.2 à 1.6, 2.1, 2.2 e 3.6)

8.6.4.1. Recebida a comunicação formal de finalização do serviço pela CONTRATANTE, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários.

8.6.4.2. Ocorrendo alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.6.4.3. Havendo rejeição do(s) serviço(s), o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos.

8.6.4.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e § 2º, do art. 40 da IN 05/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

8.6.4.5. O **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será preenchido conforme modelo do **Anexo I**, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios estabelecidos, e quando for o caso, verificar demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.6.4.6. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da IN nº 5/2017 o **responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, juntamente com a CONTRATADA.**

8.6.5. RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO (ITENS 1.2 à 1.6, 2.1,2.2 e 3.6)

8.6.5.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza e formaliza a conclusão da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

8.6.5.2. Neste momento será solicitada a emissão de NOTA FISCAL/FATURA para que seja efetivado o ateste.

8.6.5.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.

8.6.5.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta, representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

8.6.5.5. O **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD será emitido conforme modelo do Anexo II**, por parte do Gestor do contrato, mediante a verificação dos critérios estabelecidos.

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

8.6.5.7. O gestor do contrato analisará O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, Anexo I, e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

8.6.5.8. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o **responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA**, esta representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

8.6.5.9. Assinado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO o gestor deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL OU FATURA com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.6.6. QUANTO AO ENVIO DA NOTA FISCAL PELA CONTRATADA E DEMAIS DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.6.6.1. A NOTA FISCAL/FATURA, juntamente com documentação que se fizer necessária, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA para o gestor do contrato por e-mail, ou pelo e-mail protocolo@turismo.gov.br, ou por meio do peticionamento eletrônico, conforme orientação no endereço eletrônico: <http://www.turismo.gov.br/publicacoes/item/1607-peticionamento-eletr%C3%B4nico.html>, ou entregue no protocolo de uma das unidades do Ministério do Turismo em Brasília-DF.

8.6.6.2. A NOTA FISCAL OU FATURA encaminhada pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.6.6.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, que são: providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa (o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração).

8.6.6.4. Tendo sido advertida a CONTRATADA para que regularize sua situação e havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

8.6.6.5. Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a NOTA FISCAL OU FATURA atestada e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

8.6.6.6. Será autuado um processo de Pagamento de Pagamento de Faturas, no primeiro dia útil, do mês subsequente ao pagamento, contendo os seguintes documentos: Relatório de Fiscalização (contendo informações básicas da contratação, planilha com histórico dos pagamentos, e demais informações relevantes), Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Nota Fiscal, Verificação de autenticidade da Nota Fiscal, SICAF atualizado, Termo de Ateste da Nota Fiscal, e demais documentos necessários.

8.7. DEMAIS INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/ FATURA

8.7.1. De acordo com o item 3 do Anexo da IN nº 5/2017, o setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a NOTA FISCAL OU FATURA apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período de prestação dos serviços; e
- d) valor a pagar.

8.7.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

- a) ao prazo máximo de até 30 dias contados do ATESTE da NOTA FISCAL/ FATURA.

8.8. Considera-se ocorrido o recebimento da NOTA FISCAL/ FATURA no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto ou o ateste da nota fiscal não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.10. As aferições para pagamento para cada item estão definidas neste Termo de Referência, e encontra-se pormenorizada em Tópico "Descrição da Solução" dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência..

8.11. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues, com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório, juntamente com uma lista de verificação para os aceites provisório, estão especificadas no **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, e será preenchido conforme modelo do **Anexo I**.

8.12. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues, com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo, juntamente com uma lista de verificação para os aceites definitivo, estão especificadas no **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, e será preenchido conforme modelo do **Anexo II**.

8.13. Os fiscais e gestores deverão verificar o cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, utilizando os instrumentos que fazem parte da contratação, sendo eles o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de

Referência e o Edital.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e com a qualidade estabelecida nas descrições de cada um dos itens, promovendo sua substituição caso se verifique alguma incompatibilidade.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.11. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

10.12. Fornecer, à CONTRATADA, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços.

10.13. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.

10.14. Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

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

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7. 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.

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

11.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

11.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

- 11.12. 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.
- 11.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.
- 11.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 11.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 11.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e

11.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 14.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

- 14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

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

- 14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

- 14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará a lista de verificação do resultado, como subsídio de medição de resultado, conforme modelos previstos nos Anexos I e II, instrumento utilizado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 14.10. A utilização dos modelos previstos nos Anexos I e II não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

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

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

14.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

- 14.17.1. Seguir as atividades descritas no item de MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência;
- 14.17.2. Tomar as providências devidas para o pagamento dos serviços realizados;
- 14.17.3. Providenciar a qualificação da equipe envolvida no acompanhamento da execução do contrato; e
- 14.17.4. Verificar a manutenção dos serviços em conformidade com os requisitos da contratação.

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

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

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. O recebimento e aceitação do objeto se dará em conformidade com item 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência.

15.2. Os demais esclarecimentos sobre a forma de recebimento dos serviços encontram-se descritos no Item 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência.

15.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

16. DO PAGAMENTO

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

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

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

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

- 16.5.1. o prazo de validade;
- 16.5.2. a data da emissão;
- 16.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 16.5.5. o valor a pagar; e
- 16.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

- 16.7.1. não produziu os resultados acordados;
- 16.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 16.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

16.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGPM, ou outro que vier a substituir, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

17.6. 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.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

18.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.12. 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 (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

18.14. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.2.7. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

19.2.9. Conforme Nota explicativa, do modelo da AGU, descreve, que autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão, tendo sido realizada as adequações nas tabelas **1 e 2**, abaixo:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Utilizar partes ou componentes para montagem ou ampliação dos arquivos em desacordo com os desenhos ou modelos originais	05
2	Deixar de fornecer a infraestrutura exigida no Termo de Referência nas instalações de guarda ou transporte de documentos.	05
3	Entregar arquivos ampliados com partes ou componentes que, originalmente em perfeito estado, estejam amassados.	04
4	Deixar de apresentar a documentação necessária para início dos trabalhos.	02
5	Fornecer produtos em desacordo com as amostras apresentadas	05
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	05
7	Deixar de cumprir o cronograma pré-estabelecido sem justificativa prévia.	02
8	Não manutenção das condições de habilitação	03
9	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
10	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por	03

	dia;	
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 19.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

19.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

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

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

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.13. Conforme Orientação Normativa nº 48, de 2014 da AGU, Editada pela Portaria AGU nº 124, de 25 de abril de 2014, publicada no DOU 1 2/5/2014, p.2-3, é competente para a aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 10.520, de 2002, e nº 8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento.

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

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

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

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

20.3.1. Do **Lote/Grupo I** de Serviços referentes aos arquivos deslizantes e estanterias de aço:

20.3.1.1. **Registro da empresa na entidade profissional competente:** Juntamente com os documentos de habilitação, a licitante deverá apresentar comprovação de registro atualizado e em dia junto ao CREA.

20.3.1.2. **Qualificação técnica para ampliação dos Arquivos deslizantes:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE I deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter ampliado arquivos deslizantes de diversas marcas (mínimo de três marcas diferentes) com, no mínimo, 50% das quantidades solicitadas para este item.

20.3.1.3. **Qualificação técnica para os Serviços de desmontagem, montagem e transporte dos arquivos deslizantes:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE I deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter executado desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes, com fornecimento de peças, com, no mínimo, 50% da quantidade de metros lineares deste item.

20.3.1.4. **Qualificação técnica para a guarda dos arquivos deslizantes:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE I deverá apresentar declaração, juntamente com documentos comprobatórios, informando que possui um local adequado e compatível com a quantidade de arquivos deslizantes a serem guardados.

20.3.1.5. **Apresentação do profissional a ser indicado como responsável técnico:** A licitante deverá apresentar declaração formal, conforme modelo do Anexo VIII, juntamente com os documentos de comprovação de aptidão, indicando o profissional a ser designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no LOTE I. Entende-se, para fins deste TR, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante por prazo suficiente para a execução do objeto.

20.3.1.6. **Qualificação Técnico-profissional:** Por se tratar de parcelas de maior relevância e valor significativo do LOTE I da licitação, e tendo em vista as RESOLUÇÕES CONFEA Nº 1.025, de 30 de outubro de 2.009, e Nº 218, de 29 de junho de 1.973, a Licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional em engenharia de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de Atestado de Capacidade Técnica em seu nome juntamente com a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica emitido junto ao CREA, constando todos os serviços descritos no LOTE I. O(s) atestado(s) aqui mencionado(s) poderá(ão) ser substituído(s) pela CAT – Certidão de Acervo Técnico em que constate as informações necessárias à comprovação de aptidão solicitada.

20.3.2. Do **Lote/Grupo II** de Serviços referentes à transferência e guarda dos documentos:

20.3.2.1. **Qualificação técnica para os Serviços de Transferência ordenada de documentos:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE II deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter executado serviços de transferência ordenada de documentos em quantidade mínima de 50% do objeto pretendido.

20.3.2.2. **Qualificação técnica para os Serviços de Guarda de documentos:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE II deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter executado serviços de guarda de documentos em quantidade mínima de 50% do objeto pretendido.

20.3.2.3. **Registro junto à ANTT** - Tendo em vista as determinações da ANTT para empresas que realizam transportes remunerados de carga, a licitante interessada, em participar do Lote II deverá apresentar o RNTRC - Registro Nacional de Transporte Rodoviário de Carga, juntamente com o documento do responsável técnico.

20.3.3. Do **Lote/Grupo III** de Serviços referentes aos sistemas de combate e prevenção de incêndios em acervos:

20.3.3.1. **Registro da empresa na entidade profissional competente:** Juntamente com os documentos de habilitação, a licitante deverá apresentar comprovação de registro atualizado e em dia junto ao CREA.

20.3.3.2. **Credenciamento junto ao Corpo de Bombeiros Militar do DF - CBMDF** - Tendo em vista as determinações da Lei nº 2.747, de 20 de julho de 2001, regulamentado pelo Decreto nº 23.154, de 9 de agosto de 2002, juntamente com os documentos de habilitação, as empresas licitantes deverão apresentar comprovante de credenciamento junto ao CBMDF.

20.3.3.3. **Qualificação técnica para fornecimento e instalação de portas corta-fogo:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE III deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando que já forneceu e instalou porta corta-fogo confeccionadas em aço. A Licitante ainda deverá apresentar Certificado de Conformidade das portas ofertadas de acordo com a Norma ABNT NBR 11742/2018, dentro do prazo de validade, emitido em nome do Licitante/Fabricante por Organização de Certificação de Produtos acreditado pela Coordenação Geral de Acreditação – INMETRO.

20.3.3.4. **Qualificação técnica para fornecimento e instalação de sistemas de detecção convencional e precoce do risco de incêndio:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE III deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando que já forneceu, instalou e prestou manutenção em:

- Painel de comando de incêndio com entrada e saída a relê;
- Sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração.
- Detectores pontuais. No mínimo:
 - Detector de fumaça;
 - Detector termovelocimétrico;
 - Detector de temperatura fixa;
 - Detector de gás GNV, butano e GLP;

20.3.3.5. **Qualificação técnica para fornecimento e instalação de sistema de supressão de incêndio:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE III deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando que já forneceu, instalou e executou serviços de manutenção em sistema de supressão de incêndio com agente limpo inerte FK-5-1-12. A licitante deverá apresentar ainda uma declaração informando que disporá do agente durante todo o período de garantia. Caso a PROPONENTE seja representante de empresa fornecedora, deverá apresentar também carta de credenciamento do fornecedor.

20.3.3.6. **Qualificação técnica para fornecimento e instalação equipamentos para climatização:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE III deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando já ter fornecido e instalado equipamentos de ar condicionado tipo split.

20.3.3.7. **Qualificação técnica para fornecimento e instalação sistema de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização:** Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE III deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando já ter fornecido e instalado sistema(s) integrado de monitoramento das condições de segurança e climatização, com ações ativas de envio de mensagens por e-mail e ligações telefônicas, com controle mínimo de:

- Porta aberta / Fechada;
- Eletroímã acionado / sem acionamento;
- Identificação de acionamento dos sensores de detecção de incêndio;
- Controle de temperatura e umidade, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade;
- Identificação de acionamento do agente de supressão de incêndio.

20.3.3.8. **Apresentação do profissional a ser indicado como responsável técnico:** A licitante deverá apresentar declaração formal, conforme modelo do Anexo VIII, juntamente com os documentos de comprovação de aptidão, indicando o profissional a ser designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no LOTE III. Entende-se, para fins deste TR, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante por prazo suficiente para a execução do objeto.

20.3.3.9. **Qualificação Técnico-profissional:** Por se tratar de parcelas de maior relevância e valor significativo do LOTE III da licitação, e tendo em vista as RESOLUÇÕES CONFEA Nº 1.025, de 30 de outubro de 2.009, e Nº 218, de 29 de junho de 1.973, a Licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional em engenharia de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de Atestado de Capacidade Técnica em seu nome juntamente com a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica emitido junto ao CREA, constando todos os serviços descritos no LOTE III. O(s) atestado(s) aqui mencionado(s) poderá(ão) ser substituído(s) pela CAT – Certidão de Acervo Técnico em que constate as informações necessárias à comprovação de aptidão solicitada.

20.4. Segundo o CREA, "A ART garante os direitos autorais ao profissional e o direito à remuneração como comprovante da execução do serviço, comprova a existência de contrato entre as partes, define os limites da responsabilidade técnica (civil e criminal), e comprova a experiência do profissional à medida que registra todas as atividades técnicas desempenhadas ao longo de sua carreira profissional"

20.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.5.1. Valor Global: R\$10.338.284,17 (dez milhões, trezentos e trinta e oito mil duzentos e oitenta e quatro reais e dezessete centavos), a serem adquiridas de forma parcelada de acordo com as necessidades do órgão, tratando-se de Ata de Registro de Preços, **sendo o valor global por lote:**

20.5.1.1. **LOTE I: VALOR GLOBAL: R\$ 3.950.298,11** (três milhões, novecentos e cinquenta mil duzentos e noventa e oito reais e onze centavos);

20.5.1.2. **LOTE II: VALOR GLOBAL: R\$ 2.097.147,12** (dois milhões, noventa e sete mil cento e quarenta e sete reais e doze centavos); e

20.5.1.3. **LOTE III: VALOR GLOBAL: R\$ 4.290.838,94** (quatro milhões, duzentos e noventa mil oitocentos e trinta e oito reais e noventa e quatro centavos).

20.5.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

20.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por lote.

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

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado da contratação é de R\$10.338.284,17 (dez milhões, trezentos e trinta e oito mil duzentos e oitenta e quatro reais e dezessete centavos), a serem adquiridas de forma parcelada de acordo com as necessidades do órgão, tratando-se de Ata de Registro de Preços, **sendo o valor global por lote:**

21.1.1. **LOTE I: VALOR GLOBAL ESTIMADO é de R\$ 3.950.298,11** (três milhões, novecentos e cinquenta mil duzentos e noventa e oito reais e onze centavos);

21.1.2. **LOTE II: VALOR GLOBAL ESTIMADO é de R\$ 2.097.147,12** (dois milhões, noventa e sete mil cento e quarenta e sete reais e doze centavos); e

21.1.3. **LOTE III: VALOR GLOBAL ESTIMADO é de R\$ 4.290.838,94** (quatro milhões, duzentos e noventa mil oitocentos e trinta e oito reais e noventa e quatro centavos).

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Não aplicável por se tratar de Sistema de Registro de Preços - SRP.

23. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização, em conformidade com o CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, previsto no item de MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, deste Termo de Referência, no qual define os prazos para cada item contratado.

23.2. Entende-se por início do atendimento a hora da abertura do chamado ou Ordem de Serviço, esta, obrigatória para formalização do chamado.

24. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, considerando as várias especificidades que envolvem a solução pretendida o que, em termos práticos, significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.

24.2. Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.

24.3. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública também justifica a adoção do sistema de registro de preços.

24.4. Em razão da natureza da contratação a licitação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, remunerados por unidade de medida específica pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública e, ainda, pela impossibilidade de definição prévia exata do quantitativo a ser demandado pela Administração, enquadrando-se dessa forma no art. 3º, II, III e IV do Decreto n. 7.892/2013.

24.5. Em conformidade com os arts. 4º e 5º do Decreto nº 7.892/13, verifica-se a viabilidade de instituir o procedimento de Intenção de Registro de Preços a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, para registro dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal.

24.6. VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

24.6.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013.

24.7. ASSINATURA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

24.7.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura da Ata, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência (art. 13 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013).

24.8. UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

24.8.1. Para a aquisição pretendida será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da(s) licitante(s) vencedora(s).

24.8.2. A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF e CADIN.

24.8.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

24.8.4. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Ministério do Turismo.

24.8.5. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o Ministério do Turismo e para os órgãos participantes na forma do Decreto nº 7.892/2013.

25. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

25.1. De acordo com o DECRETO Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, em especial:

- 25.1.1. Registrar a sua Intenção de Registro de Preços - IRP no Sistema e-GRP;
- 25.1.2. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- 25.1.3. Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
- 25.1.4. Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto;
- 25.1.5. Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;
- 25.1.6. Realizar o procedimento licitatório;
- 25.1.7. Gerenciar a ata de registro de preços;
- 25.1.8. Conduzir eventual revisão dos preços registrados;
- 25.1.9. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- 25.1.10. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e
- 25.1.11. Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de adesão, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

26. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

26.1. A futura Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no quantitativo do Fornecimento ajustado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, proporcionalmente a cada item.

27. DILIGÊNCIAS

27.1. A fim de verificar a compatibilidade dos serviços a serem prestados com as especificações técnicas solicitadas neste memorial descritivo, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá apresentar, caso a CONTRATANTE queira certificar-se, o nome da empresa, endereço, nome da pessoa de contato, cargo e telefone, com o intuito de vistoria e análise dos serviços ofertados, por servidores desta CONTRATANTE, a fim de ser procedida a certificação quanto às especificações técnicas e compatibilidade com o solicitado pela CONTRATANTE.

ADLEIDE CATARINA FALCÃO	Raíssa Neumann Simão	Fernanda Lombardi Tôres
Matrícula SIAPE: 1430253	Matrícula SIAPE: 1885439	Matrícula SIAPE: 1642159

Aprovo: (Inciso II, art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005).

(assinado eletronicamente)

ROGER ALVES VIEIRA

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº:	
Número da OS / OFB:	
Objeto:	
Contratante:	Ministério do Turismo
Contratada:	
Observação:	

2. TABELA DE VERIFICAÇÃO

LOTE I

Item	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO
1.1	Ampliação de Arquivos deslizantes já existentes no âmbito do Ministério do Turismo	Verificação das quantidades e aspecto geral dos materiais efetivamente entregues;
		Verificação do cumprimento dos prazos acordados;
		Verificar se a CONTRATADA apresentou os projetos necessários com informações referentes às dimensões dos arquivos a serem fornecidos, bem como as c internos e externos a serem instalados;
1.2	Desmontagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Verificar se a empresa desmontou os arquivos conforme estabelecido no TR;
		Verificação do cumprimento dos prazos acordados;
		Verificar se a empresa embalou as peças para manutenção da integridade das mesmas

1.3	Transporte de arquivos deslizantes	Verificar se a empresa transportou os arquivos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificar se estes foram devidamente transportados sem avaria nas peças;
1.4	Guarda de arquivos deslizantes (por mês) x12 meses	Verificar se a empresa apresentou os locais de guarda conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificar se as condições de guarda estão compatíveis com o TR
1.5	Montagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a montagem;
1.6	Manutenção em arquivos deslizantes com fornecimento de peças	Verificar se a empresa executou a manutenção conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificar se as peças com defeito foram devidamente substituídas; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a manutenção;
1.7	Esterilizadores do ar interno de arquivos deslizantes	Verificar se a empresa instalou conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento do esterilizador;
1.8	Luminárias com acendimento automático para arquivos deslizantes/ ML de corredor de consulta	Verificar se a empresa apresentou instalou conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento das luminárias;

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS

LOTE II

Item	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO	SITUAÇÃO*
2.1	Transferência ordenada dos documentos	Verificação se houve identificação prévia dos documentos a serem transferidos; Verificação do cumprimento dos prazos acordados.	
2.2	Guarda de documentos	Verificação das quantidades de documentos efetivamente guardados; Verificação se as instalações da CONTRATADA estão de acordo com o estabelecido no TR.	

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS

LOTE III

Item	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO
3.1	Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço	Verificação das quantidades e aspecto geral das portas efetivamente entregues; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificar se a CONTRATADA apresentou os projetos e documentos necessários com informações referentes às dimensões das portas corta fogo a serem fornecidas a serem instaladas; Verificar se os acabamentos de instalação estão bem feitos
3.2	Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração	Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação; Verificar o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalação através de testes simulados.
3.3	Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12	Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;
3.4	Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade	Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;
3.5	Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização	Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;
3.6	Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados	Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;

3. CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa no 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que os serviços e/ou bens, integrantes da OS/OFB

Brasília. / /XXXX.

Fiscal do Contrato

Matricula:

Responsável pela empresa

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

Tipo de Serviço	
Período do Serviço:	
Contratante:	Ministério do Turismo
Contratada:	

2. INFORMAÇÕES DETALHADAS DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Informações de faturamento:	Será aplicado glosa ou sansão?	
	Se sim, qual será o valor?	

3. TABELA DE VERIFICAÇÃO

LOTE I

Item	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO
1.1	Ampliação de Arquivos deslizantes já existentes no âmbito do Ministério do Turismo	Verificação se após a instalação há compatibilidade com os projetos e prazos apresentados e aprovados;
		Verificação dos aspectos dos materiais entregues e instalados (quanto a amassamentos e riscos);
		Verificar se os módulos deslizantes e dos seus componentes estão em pleno funcionamento (luminárias, esterilizadores, volantes)
1.2	Desmontagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Verificação da compatibilidade da execução dos projetos e prazos apresentados e aprovados;
		Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a desmontagem;
1.3	Transporte de arquivos deslizantes	Verificar se a empresa transportou os arquivos conforme estabelecido no TR; Verificação na desmontagem se os materiais foram devidamente embalados e acondicionados corretamente viabilizando a preservação dos componente Verificar se estes foram devidamente transportados sem avaria nas peças;
1.4	Guarda de arquivos deslizantes (por mês) x12 meses	Verificar se a empresa mantém os locais de guarda conforme estabelecido no TR; Verificação se o local de guarda está assegurando a preservação das peças;
1.5	Montagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Verificar se a empresa executou a montagem em conformidade com os projetos gráficos conforme estabelecido no TR;
		Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a montagem;
1.6	Manutenção em arquivos deslizantes com fornecimento de peças	Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a manutenção;
1.7	Esterilizadores do ar interno de arquivos deslizantes	Verificar conforme com o estabelecido no TR;
		Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento do esterilizador;
1.8	Luminárias com acendimento automático para arquivos deslizantes/ ML	Verificar conforme com o estabelecido no TR;
		Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento das luminárias;

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS

LOTE II

Item	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO	SITUAÇÃO*
2.1	Transferência ordenada dos documentos	Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas.	
		Verificar condição de entrega dos documentos;	
2.2	Guarda de documentos	Verificar se as caixas vêm sendo armazenadas de acordo com os critérios estabelecidos neste TR.	
		Verificação se as instalações da CONTRATADA estão de acordo com o estabelecido no TR.	

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS

LOTE III

Item	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO
3.1	Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço	Verificação das quantidades e aspecto geral das portas efetivamente entregues;
		Verificar se a CONTRATADA apresentou os projetos necessários com informações referentes às d serem fornecidas, bem como as quantidades dos a serem instaladas;
3.2	Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração	Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR;
		Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;
3.3	Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12	Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;
3.4	Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade	Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;
3.5	Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização	Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a instalação;
3.6	Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados	Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento após a manutenção;

4. CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea “b” da Lei 8.666/93, que os serviços identificados acima estão compatíveis com as especificações contida no Termo de Referência do Contrato supracitado, que os projetos e documentos foram devidamente verificados.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Brasília. / /XXXX.

Fiscal do Contrato
Matricula:

Responsável pela empresa

ANEXO III

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Nº PROCESSO		CONTRATO:		VIGÊNCIA:	
NOME DA EMPRESA:		CNPJ:			
OBJETO:					
LOTE:		ITEM:			
ENDEREÇO:					
TELEFONE:		E-MAIL:			
INSTITUIÇÃO:					
UNIDADE RESPONSÁVEL:					
ENDEREÇO:			TELEFONE:		
SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL	
PRAZO DE EXECUÇÃO:					
SALDO DO CONTRATO:					

Brasília. / /XXXX.

Gestor/Fiscal Contrato XX/XXXX. (carimbo)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

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

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

Brasília. XX/ xx/XXXX.

Responsável da Contratante

Matrícula:

Responsável pela empresa

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DO DIREITO REALIZAR VISTORIA

Pregão Eletrônico nº

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

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

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

Brasília. XX/ xx/XXXX.

Responsável pela empresa

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao

MINISTÉRIO DO TURISMO - MTUR

Senhor Pregoeiro:

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

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE de Equivalência	QUANTIT
1.1	Ampliação de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Metro	Metro Linear - ML	1.077
1.2	Desmontagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Unidade	ML	7.686
1.3	Transporte de arquivos deslizantes	Unidade	ML	15.372*
1.4	Guarda de arquivos deslizantes (por mês) x12 meses	Unidade	ML	92.232*
1.5	Montagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Unidade	ML	7.460
1.6	Manutenção em arquivos deslizantes com fornecimento de peças	Unidade	Módulo	167
1.7	Esterilizadores do ar interno de arquivos deslizantes	Unidade	Unidade de fornecimento	105
1.8	Luminárias com acendimento automático para arquivos deslizantes/ ML de corredor de consulta	Metro	m	630

*item 1.3 – Cálculo para transporte para ida e volta. Foi calculado dessa forma para a inserção no sistema COMPRASNET

*item 1.4 – Cálculo para Guarda de arquivos deslizantes por 12 meses em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
2.1	Transferência ordenada de documentos (por viagem)	Unidade	ML	9.066	R\$
2.2	Guarda documental em condições adequadas (por mês)	Unidade	ML	108.792*	R\$

*Para o item 2.2 do Lote II, foi calculado o total para 12 meses de guarda (9.066ML x 12 meses = 108.792) em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET.

LOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
3.1	Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço	Unidade	M²	608	R\$
3.2	Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração	Unidade	M³ do ambiente protegido	6.600,67	R\$
3.3	Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12	Unidade	M³ do ambiente protegido	6.600,67	R\$
3.4	Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade	Unidade	M³ do ambiente climatizado	6.600,67	R\$
3.5	Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização	Unidade	Unidade	10	R\$
3.6	Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados	Unidade	M³ do ambiente protegido	620	R\$

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

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

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

4 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 – Os pagamentos deverão ser creditados:

Banco: _____

Agência nº _____

Conta corrente n.º _____

6 - Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel/Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

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

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart.Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Local, XX/ xx/XXXX..

Diretor ou representante legal - Identidade

Nome legível

ANEXO VII**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PREÇOS MÁXIMOS****LOTE I**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE de Equivalência	QUANTIT
------	-----------	----------------	-------------------------	---------

1.1	Ampliação de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Metro	Metro Linear - ML	1.077
1.2	Desmontagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Unidade	ML	7.686
1.3	Transporte de arquivos deslizantes	Unidade	ML	15.372*
1.4	Guarda de arquivos deslizantes (por mês) x12 meses	Unidade	ML	92.232*
1.5	Montagem de arquivos deslizantes de diferentes marcas	Unidade	ML	7.460
1.6	Manutenção em arquivos deslizantes com fornecimento de peças	Unidade	Módulo	167
1.7	Esterilizadores do ar interno de arquivos deslizantes	Unidade	Unidade de fornecimento	105
1.8	Luminárias com acendimento automático para arquivos deslizantes/ ML de corredor de consulta	Metro	m	630

*item 1.3 – Cálculo para transporte para ida e volta. Foi calculado dessa forma para a inserção no sistema COMPRASNET

*item 1.4 – Cálculo para Guarda de arquivos deslizantes por 12 meses em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
2.1	Transferência ordenada de documentos (por viagem)	Unidade	ML	9.066	R\$ 34,76
2.2	Guarda documental em condições adequadas (por mês)	Unidade	ML	108.792*	R\$ 16,38

*Para o item 2.2 do Lote II, foi calculado o total para 12 meses de guarda (9.066ML x 12 meses = 108.792) em função da forma requerida para inserção no sistema COMPRASNET.

LOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade no CAT	UNIDADE	QUANTIDADE*	Valor Unitário Máximo
3.1	Fornecimento e instalação de portas corta-fogo aço	Unidade	M²	608	R\$ 1.658,99
3.2	Fornecimento e instalação de sistemas de detecção precoce do risco de incêndio por aspiração	Unidade	M³ do ambiente protegido	6.600,67	R\$ 85,15
3.3	Sistema de supressão de incêndio por agente limpo FK-5-1-12	Unidade	M³ do ambiente protegido	6.600,67	R\$ 262,33
3.4	Climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade	Unidade	M³ do ambiente climatizado	6.600,67	R\$ 81,96
3.5	Sistema integrado de monitoramento remoto das condições de segurança e climatização	Unidade	Unidade	10	R\$ 26.122,17
3.6	Manutenção em sistemas de detecção e supressão já instalados	Unidade	M³ do ambiente protegido	620	R\$ 300,58

ANEXO VIII

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

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o N° [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade n° [RG do Representante Legal] e do CPF n° [CPF do Representante Legal], declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que possui e disponibilizará os profissionais, com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência, para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico No xxxx/XXXX, para início imediato a partir da assinatura do termo contratual, estando os mesmos relacionados a seguir e anexadas as comprovações devidas:

- Profissional designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no LOTE ____ (I ou III).

- Relacionar os profissionais com nome completo e CPF, informações de contato e indicar função que este exercerá na execução dos trabalhos;
- Anexar documentação comprobatória da qualificação técnica de cada profissional, entre estes: Diploma de formação de nível superior, certificações, atestados de capacidade técnica, etc...

Obs.: Conforme inciso I, § 1º, art. 30 da Lei 8.666/90, a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado, a ser entregue na data prevista para entrega da proposta.

Local e Data.

[Nome do Representante Legal] Cargo / Telefone



Documento assinado eletronicamente por **Adleide Catarina Falcão, Coordenador(a)**, em 10/12/2020, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Raíssa Neumann Simão, Técnico de Nível Superior**, em 10/12/2020, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **0759267** e o código CRC **B4E52827**.