



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto é a **aquisição de duas mesas de higienização** com as informações principais consolidadas na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DE MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	GARANTIA	PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA	ENDEREÇO DE EXECUÇÃO/ENTREGA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	<p>1. Aquisição de mesa de higienização para dois operadores de 140cm.</p> <p>1- MESA DE HIGIENIZAÇÃO – MODELO PLUS – marca Di CONSTAN: Utilizada para recolher as sujidades de livros, documentos, fotografias, obras de arte, etc. Possui filtro não convencional, pois utiliza água como elemento filtrante, oferecendo mais segurança ao operador e ao ambiente. Tem altura regulável, permitindo trabalhar sentado ou em pé ou em posições intermediárias. ► Área de trabalho: larg. 140 cm X prof. 72 cm ► Medidas externas: larg. 145 cm X prof. 76 cm X altura máx.155 cm ► Regulagem da altura da área de trabalho, em 25cm, permitindo os operadores trabalharem sentado, em pé ou em posições intermediárias ► Para dois operadores trabalharem lado a lado ou para higienização de documentos grandes. ► Dois pré-filtros com grelha de alumínio nas áreas de sucção ► Possui dois filtros que utilizam água como elemento filtrante, evitando o contato direto dos operadores com os resíduos coletados ► Dois sistemas de segurança que impedem o funcionamento dos motores quando o nível da água não estiver adequado ► Dois exaustores tipo axial, pintados eletrostaticamente com tinta epóxi, com rotor em nylon ► Vazão de cada exaustor (motor): 166 l/s ► Tampa basculante em acrílico cristal transparente de 8mm ► Locomoção através de rodízios revestidos com polipropileno/pvc, sendo dois com freio ► Confeccionada em madeira laminada (imunizada) e revestida externamente com material melanínico na cor marfim claro txt e internamente na área de trabalho com material melanínico na cor branco brilhante. ► Lâmpada tubular de LED (equivalente à fluorescente de 40W). ► Filtro ultravioleta na lâmpada para proteger os documentos dos raios UV. ► Painéis com interruptores para lâmpada e motor, e leds indicadores para controle do nível da água dos filtros ► Não há necessidade de instalações hidráulicas para o funcionamento dos filtros. Possui reservatórios próprios.</p> <p>Tensão Motor: 110 V Capacidade Sucção: 50 MMCA</p>	CATMAT 265233	UNIDADE	1 ANO	60 DIAS	Edifício ODC, Rua Santos Barreto, n.161, Belo Horizonte.	2	RS\$12.9

Material Filtro: Poliestireno Nível de Ruído 63dB									
Modelo de referencia foi o modelo Plus do Fabricante DI CONSTAN									

1.2.A contratação será por dispensa de licitação com fundamento legal no inciso II Art. 75 da Lei n.14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

1.4. Não haverá contrato. E a contratação é de fornecimento não-contínuo pois trata-se de uma entrega de bens sem que haja uma demanda de caráter permanente.

1.5.A contratação será, preferencialmente, com Microempresas/Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) em observância às disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A paramentação e o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) são essenciais para os profissionais de arquivo, biblioteca e Centros de Memória, pois garantem a segurança e a saúde durante o manuseio e a manipulação dos documentos. Há para isso EPIs que são equipamentos de proteção individual que visam proteger o trabalhador de riscos que possam afetar sua integridade física e saúde. No caso dos profissionais citados, os EPIs são importantes para minimizar a exposição a agentes nocivos, como poeira, fungos, ácaros, produtos químicos, entre outros, que podem estar presentes nos documentos. Além dos EPIs, a paramentação adequada é fundamental para garantir a segurança do profissional de arquivo e dos documentos. Isso inclui a utilização de aventais, luvas, óculos de proteção, máscaras, toucas e sapatos fechados, dependendo da situação e do tipo de documento que está sendo manuseado. A falta de paramentação e de uso de EPIs pode levar a problemas de saúde, como alergias, irritações na pele, doenças respiratórias, entre outros. Além disso, pode comprometer a integridade dos documentos, aumentando o risco de danos e deterioração.

Mas além dos EPIs individuais, em visitas técnicas à outros Centros de Memória, percebemos que utilizam mesa higienizadora própria para a realização da limpeza de documentos antigos com tecnologia de sucção das sujidades, que evitam mais que os agentes tóxicos sejam exteriorizados no ambiente, ou entrem em contato com o usuário.

Considerando a necessidade de melhoria contínua da estrutura e a identificação de fatores de riscos à saúde em razão de contato com agentes nocivos no trabalho realizado no Centro de Memória quando da higienização e manuseio de documentos antigos, faz-se necessária a compra de equipamento mais eficaz para a redução do contato dos usuários com os agentes nocivos.

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

3.1. Considerando a necessidade de melhoria contínua da estrutura e a identificação de fatores de riscos à saúde em razão de contato com agentes nocivos no trabalho realizado no Centro de Memória quando da higienização e manuseio de documentos antigos, faz-se necessária a compra de equipamento mais eficaz para a redução do contato dos usuários com os agentes nocivos. A mesa de higienização é equipamento eficaz para a diminuição do contato dos agentes nocivos com o usuário.

A mesa que escolhemos tem 140cm de largura, por 72 cm de profundidade e no máximo 155cm de altura. É de madeira laminada revestida em material melamínico, e possui motor para sucção das sujidades. Este é um equipamento comumente utilizado para fazer a higienização de livros, obras de arte, documentos, fotografias etc. A mesa de higienização utiliza a água como elemento filtrante evitando o contato direto com os resíduos coletados. Possui também sistema de segurança que impede o funcionamento do motor quando o nível da água não estiver adequado. E também exaustor tipo axial, pintado eletrostaticamente com tinta epóxi, com rotor em nylon e vazão do exaustor (motor): 166l/s. Para seu funcionamento, primeiramente, coloca-se a quantidade de água sugerida pelo fabricante no reservatório. A mesa possui um interruptor para a lâmpada fluorescente com filtro UV e outro para ligar e desligar a sucção. Também possui um painel indicador do nível de água do filtro. Se o nível da água não estiver adequado, seja por em excesso ou por falta, o sistema de segurança é acionado, impedindo o funcionamento do motor. Ela tem rodinhas, assim fica fácil deslocá-la para outros trabalhos.

Cotação direta com fornecedores (0793680, 0802563, 0802571 e 0631200) e retirada de relatório no Banco de Preços (0829314)

ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD TOTAL	DI CONSTAN consulta fornecedor por e-mail 06/24	DINAMAN EQUIPAMENTOS consulta fornecedor por e-mail 06/24	SKYLAB COMERCIAL consulta Banco de Preços proposta 08/04/24	DINAMAN EQUIPAMENTOS consulta Banco de Preços proposta 01/03/24	DINAMAN EQUIPAMENTOS consulta Banco de Preços proposta 01/02/24	VALOR MÉDIO	TOTAL
Mesa de Higienização de documentos antigos	1	2	12.554,00	14.150,00	13.315,54	12.900,00	12.000,00	12.983,91	25.967,82

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

-Critérios ambientais (faz uso de matéria-prima menos tóxica)

-Critérios sociais (é conveniente pois atende a melhoria do ambiente de trabalho visando à proteção dos trabalhadores)

-Critérios econômicos (possui boa relação custo-benefício e economicidade)

4.1. Considerando os critérios de sustentabilidade do [Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal \(CJF\)](#) e do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) esclarecemos que a contratação atende também aos critérios abaixo:

- 4.1.1.baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.1.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.3.maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.1.4 maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

- 4.1.5 maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra
- 4.1.6 uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 4.1.7 origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- 4.1.8 utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, pelas razões constantes do item X do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.4. A avaliação prévia do local de entrega é para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim em horário a ser combinado com a (SEBMI) no (telefone (31)35011018 ou (31) 35011451 ou email: memorial@trf6.jus.br).
- 4.5 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando o documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

- 5.1.1. Forma de Entrega: entrega única
- 5.1.2. Prazo de Entrega: ate 60 dias, após confirmação do pedido.
- 5.1.3. Local e horário da prestação de serviço: entrega do produto no endereço, Rua Santos Barreto, n.161, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte -MG. CEP 30170-070.
- 5.1.4. A partir do recebimento da nota de empenho iniciará, para a CONTRATADA, o prazo para a entrega dos produtos que será de, no máximo, 60 dias.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2

- 5.2.1 O prazo de garantia contratual dos bens, será de, no mínimo, doze (12) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 5.2.2 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 5.2.3 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 5.2.4 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 5.2.5 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 5.2.6 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 5.2.7 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até trinta (30) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 5.2.8 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 5.2.9 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 5.2.10 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 5.2.11 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 5.2.12 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Requisitos qualitativos e quantitativos esperados:

Utilizada para recolher as sujidades de livros, documentos, fotografias, obras de arte, etc. Possui filtro não convencional, pois utiliza água como elemento filtrante, oferecendo mais segurança ao operador e ao ambiente. Tem altura regulável, permitindo trabalhar sentado ou em pé ou em posições intermediárias.

ESPECIFICAÇÕES :

MESA DE HIGIENIZAÇÃO – MODELO PLUS – marca Di CONSTAN: Utilizada para recolher as sujidades de livros, documentos, fotografias, obras de arte, etc. Possui filtro não convencional, pois utiliza água como elemento filtrante, oferecendo mais segurança ao operador e ao ambiente. Tem altura regulável, permitindo trabalhar sentado ou em pé ou em posições intermediárias. ► Área de trabalho: larg. 140 cm X prof. 72 cm ► Medidas externas: larg. 145 cm X prof. 76 cm X altura máx.155 cm ► Regulagem da altura da área de trabalho, em 25cm, permitindo os operadores trabalharem sentado, em pé ou em posições intermediárias ► Para dois operadores trabalharem lado a lado ou para

higienização de documentos grandes. ► Dois pré-filtros com grelha de alumínio nas áreas de sucção ► Possui dois filtros que utilizam água como elemento filtrante, evitando o contato direto dos operadores com os resíduos coletados ► Dois sistemas de segurança que impedem o funcionamento dos motores quando o nível da água não estiver adequado ► Dois exaustores tipo axial, pintados eletrostaticamente com tinta epóxi, com rotor em nylon ► Vazão de cada exaustor (motor): 166 l/s ► Tampa basculante em acrílico cristal transparente de 8mm ► Locomoção através de rodízios revestidos com polipropileno/pvc, sendo dois com freio ► Confeccionada em madeira laminada (imunizada) e revestida externamente com material melânico na cor marfim claro txt e internamente na área de trabalho com material melânico na cor branco brilhante. ► Lâmpada tubular de LED (equivalente à fluorescente de 40W). ► Filtro ultravioleta na lâmpada para proteger os documentos dos raios UV. ► Painéis com interruptores para lâmpada e motor, e leds indicadores para controle do nível da água dos filtros ► Não há necessidade de instalações hidráulicas para o funcionamento dos filtros. Possui reservatórios próprios. Tensão Motor: 110 V. Capacidade Sucção: 50 MMCA. Material Filtro: Poliestireno. Nível de Ruído 63dB

Descrição baseada no modelo: DI CONSTAN PLUS, e alínea d do artigo 41 da Lei de Licitação que prevê a excepcionalidade de se indicar um marca e modelo na hipótese de que a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência.

5.3. Para a perfeita execução, a Contratada deverá disponibilizar o material, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando detectado defeito de fabricação e no prazo de 1 ano da entrega do produto.

5.3.1.Necessário:Entrega dos equipamentos por conta do fornecedor. Incluindo custos de frete, inclusive de peças repostas por defeito.

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na lei nº 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Independentemente de haver instrumento contratual, as exigências da e as necessidades da contratação deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, as cláusulas avençadas em contrato (se for o caso) e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial do objeto.

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

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

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

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

6.6. No caso de haver instrumento contratual, a sua execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato designado pela autoridade competente, ou pelos respectivos substitutos. No caso de não haver designação de fiscal de contratou ou na ausência de instrumento contratual, o servidor responsável por acompanhar o recebimento do material ou de serviço deverá acompanhar a plenitude de sua execução.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e 1.1.1. aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal do contrato comunicará à Seção de Contratos (SETRA), em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. DO RECEBIMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 60 (sessenta dias) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou responsável da área demandante da solicitação do objeto, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

7.3.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

- 7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

Liquidação

- 7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite atualizado de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. *Tendo em vista que a contratação, no âmbito deste Tribunal, ainda não está sendo paga por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o art. 75-§4º da NLLC, procedimento atualmente justificado por falta de regulamentação, conforme Informação SUCEF n. 0102149, recomenda-se acompanhamento nas futuras contratações para adequação à nova exigência legal. (Apontamento feito pela ASJUD).*
- 7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa, com disputa, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 27.816,52 (*vinte e sete mil oitocentos e dezesseis reais e cinquenta e dois centavos*), conforme custo médio aposto no documento Planilha Análise de Preços - Valor Estimado, conforme SEI n.0830860 .

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. São obrigações do Contratante:
- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 10.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

- 10.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, nos termos do Art.49 da Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 11.1.2. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 11.1.7. 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.
- 11.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.1.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 11.1.11. 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.
- 11.1.12. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 11.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 11.1.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 11.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12. SANÇÕES

12.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:
- b.1) **0,50%** ao dia sobre o valor contratado, limitada a incidência a 10 (dez) dias, em razão do atraso injustificado na execução dos serviços objeto do contrato, ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos;
- b.2) **10%** sobre o valor contratado, em caso de inexecução parcial, suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;
- b.3) **20%** sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Tribunal Regional Federal da 6ª Região (1º e 2º graus) pelo prazo de até 03 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 13.1. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.
- 13.2. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.
- 13.2.1. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).
- 13.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.
- 13.3.1. Para os fins de publicidade e transparência ativa sobre as contratações da Seccional, adota-se o entendimento do Parecer n. 00295/2020/CONJUR-CGU/CGU/AGU², segundo o qual tratamento de dados na contratação de microempreendedor individual (MEI) contempla a divulgação de nome da pessoa física e do CPF, por serem dados que compõem, obrigatoriamente, a identificação empresarial.
- 13.4. É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.
- 13.5. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.
- 13.6. Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).
- 13.7. Referências às normas anteriores relativas ao TRF1 estão sendo aplicadas por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6, aprovado pela Resolução Presi n. 14, de 6 de outubro de 2022. Assim, a atuação deste órgão em relação aos dados pessoais dos contratados será regida pela Política de Proteção de Dados Pessoais – PPDP da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos da Resolução PRESI 49/2021 (TRF1 - Resolução institui a Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP) a ser adotada pela Justiça Federal da 1ª Região), notadamente pelos Arts. 3º, 10, 11, 13 e 17, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente:
- “Art. 3º A PPDP se aplica a qualquer operação de tratamento de dados pessoais realizada pela Justiça Federal da 1ª Região, por meio do relacionamento com os usuários de serviços jurisdicionais e com os magistrados, servidores, colaboradores, fornecedores e terceiros, que fazem referência aos dados pessoais custodiados dessas relações.*
- Art. 10. Em atendimento a suas competências legais, a Justiça Federal da 1ª Região poderá, no estrito limite das atividades jurisdicionais, tratar dados pessoais com dispensa de obtenção de consentimento pelos respectivos titulares.*
- Parágrafo único. Eventuais atividades que transcendam o escopo da função jurisdicional estarão sujeitas à obtenção de consentimento dos interessados.*
- Art. 11. A Justiça Federal da 1ª Região deve manter contratações com terceiros para o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços necessários a suas operações. Esses contratos poderão, conforme o caso, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente, importar em disciplina própria de proteção de dados pessoais, a qual deverá estar disponível a ser consultada pelos interessados.*
- Art. 13. A responsabilidade da Justiça Federal da 1ª Região pelo tratamento de dados pessoais se sujeita aos normativos de proteção de dados vigentes, além do dever de empregar boas práticas de governança e segurança.*

Art. 17. O uso compartilhado de dados será realizado no cumprimento de suas obrigações legais ou regulatórias, com organizações públicas ou privadas, de acordo com a finalidade admitida na legislação pertinente, resguardados os princípios de proteção de dados pessoais."

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da SEORC, a ser feita posteriormente, será parte integrante deste TR, sendo a ele anexada para todos os fins.

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

(O [art. 106, II da Lei nº 14.133, de 2021](#), prevê para contratações de serviços e fornecimento continuado que a "a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção" (ITEM PARA SERVIÇOS CONTINUADOS.)

Belo Horizonte, 14 de agosto de 2024

Tandresse Wanderley de Souza TR116



Documento assinado eletronicamente por **Tandresse Wanderley de Souza, Analista Judiciário**, em 14/08/2024, às 13:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0862479** e o código CRC **BD6AA896**.