



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA SJES/ES-SEAPJ 1020764

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Raio X da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, conforme especificações deste termo de referência.

1.2. O objeto da contratação possui **natureza de serviço comum de caráter continuado**, destinado à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

1.3. Os serviços deverão ser prestados **nos locais e nos equipamentos** descritos abaixo:

1.3.1. Sede da Contratante, localizada na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1877, Monte Belo, Vitoria/ES, CEP 29.053-245. Nesse local está localizado 01 (um) equipamento:

1.3.1.1. 01 (um) equipamento da marca SMITHS DETECTION, modelo HS6040I, série 60915, adquirido em 2012.

1.3.2. Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim - Av. Monte Castelo, s/nº, Independência, Cachoeiro de Itapemirim-ES, CEP 29.306-505. Nesse local está localizado 01 (um) equipamento:

1.3.2.1. 01 (um) equipamento da marca NUCTECH, modelo CX6040BI, série 00604010010007, adquirido em 2013.

Obs.1: Os equipamentos retomencionados serão regidos por um único contrato, devendo a contratada prestar os serviços nos equipamentos e nas localidades citadas.

Obs.2: Na Sede da Contratante e na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim haverá um fiscal técnico, que será um servidor da respectiva unidade, o qual será responsável por atestar o serviço prestado.

2. PRAZO DO CONTRATO

2.1. O contrato terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/21, com vigência a partir da assinatura do contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de controle de acesso por Raio-X justifica-se pela necessidade de mantê-los em pleno funcionamento, tendo em vista que a não contratação pode comprometer o funcionamento ou até mesmo acarretar a paralisação dos equipamentos de Raio-X. Mantê-los em funcionamento é crucial para garantir que não ocorram incidentes de segurança que possam comprometer a integridade do sistema judiciário – o que engloba suas instalações e seus usuários - magistrados, servidores, advogados e cidadãos. A inspeção de objetos por Raio-

X permite detectar itens ocultos de forma não invasiva, evitando o constrangimento e minimizando riscos para os operadores de segurança, e evitando que objetos nocivos à integridade física ingressem nas dependências desta Seção Judiciária.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A presente contratação tem por objetivo a unificação de dois contratos vigentes que tratam da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de controle de acesso por raio-X nas unidades da Justiça Federal do Espírito Santo. Ambos os contratos são atualmente firmados com a mesma empresa prestadora (Techscan), o que evidencia a possibilidade de racionalização da gestão contratual, de modo que uma única empresa pode prestar tal serviço.

4.2. A solução proposta consiste na consolidação desses serviços em um único contrato, com escopo técnico abrangente que contemple todas as atividades já desempenhadas — incluindo manutenções programadas, corretivas sob demanda, fornecimento de peças, atendimento emergencial, emissão de laudos técnicos e controle histórico das intervenções.

4.3. Essa unificação permitirá a centralização da gestão técnica e administrativa, facilitando o acompanhamento da execução, a fiscalização contratual e o controle dos indicadores de desempenho. Com um único ponto de contato com a contratada, a Administração poderá otimizar recursos, reduzir o retrabalho, minimizar riscos operacionais e promover maior padronização na prestação dos serviços.

4.4. A solução também busca promover ganhos de escala, com possível redução de custos e melhoria na capacidade de resposta da empresa, ao mesmo tempo em que reforça o compromisso com os princípios da eficiência, economicidade e boa governança pública previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.5. A nova contratação será elaborada com base em um termo de referência unificado, fundamentada em pesquisa de preços atualizada, acompanhada de análise jurídica, reserva orçamentária, e designação de fiscal contratual, assegurando total aderência ao regime jurídico vigente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para que tal solução seja implementada, é fundamental que haja a rescisão unilateral, por parte da Administração Pública, do contrato da Sede da Seção Judiciária do Espírito Santo, em Vitória, cujo termo se dará em 19/03/2026, de modo a fazer coincidir uma nova contratação com o contrato de Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, que terá termo em 17/12/2025.

5.2. O novo contrato deve ter abrangência técnica consolidada, unificando o escopo técnico de ambos os contratos anteriores, incluindo:

- Manutenção preventiva periódica;
- Manutenção corretiva com fornecimento de peças;
- Atendimento emergencial em caso de falhas;
- Relatórios técnicos e controle de histórico de manutenções.

5.3. A empresa vencedora do processo licitatório deverá prestar os serviços nos locais e equipamentos abaixo relacionados:

5.3.1. Sede da Contratante, localizada na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1877, Monte Belo, Vitoria/ES, CEP 29.053-245. 01(um) equipamento da marca SMITHS DETECTION, modelo HS6040I, série 60915, adquirido em 2012.

5.3.2. Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim - Av. Monte Castelo, s/nº, Independência, Cachoeiro de Itapemirim-ES, CEP 29.306-505. 01(um) equipamento da marca NUCTECH, modelo CX6040BI, série 00604010010007, adquirido em 2013.

5.4. Para os dois equipamentos será firmado um único contrato, que terá um único gestor. Contudo, o contrato terá fiscais técnicos distintos, que será um servidor de cada respectiva subseção, o qual será responsável por atestar o serviço prestado.

5.4.1. A gestão do contrato será realizada pelo chefe da Seção de Apoio Administrativo à Polícia Judicial (SEAPJ), e nas suas ausências, pelo seu substituto.

5.4.2. Para o equipamento localizado na Sede da Contratante, em Vitória, será designado como fiscal técnico um servidor vinculado à Divisão de Polícia Judicial (DPJ), o qual será responsável por atestar os serviços prestados pela contratada.

5.4.3. Para o equipamento localizado na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, será designado como fiscal técnico um servidor vinculado à Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro de Itapemirim (SEADM-CI), o qual será responsável por atestar os serviços prestados pela contratada.

5.5. Fica **vedada a subcontratação** do objeto do contrato, nos termos do art. 122, § 2º, da Lei 14.133/21.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Especificações dos Serviços

6.1.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão realizados e pagos sob demanda, conforme cronograma e chamados técnico elaborados pelo gestor do contrato. Não serão pagos serviços executados fora do cronograma ou sem a autorização do gestor do contrato.

6.1.2. A **manutenção preventiva**, devidamente autorizada, deverá ser executada **a cada 03 (três) meses** e deverá abranger a verificação completa do equipamento, conforme recomendação do fabricante.

6.1.3. O gestor do contrato enviará ofício à contratada, com o cronograma de execução das manutenções preventivas, que deverão ser executadas sempre entre o dia 01 até o dia 15 de cada mês de execução.

6.1.4. No curso do contrato, em casos excepcionais, devidamente justificado, o gestor poderá suspender ou não autorizar o início da execução de eventuais manutenções preventivas.

6.1.5. Entende-se por **Manutenção Preventiva** a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nos mecanismos e peças do equipamento, para mantê-lo em perfeito estado de funcionamento.

6.1.6. Na execução dos serviços de manutenção preventiva, deverão ser executados **obrigatoriamente** os seguintes procedimentos mínimos:

6.1.6.1. Verificação com o equipamento desligado:

6.1.6.1.1. A integridade do cabo de alimentação principal.

6.1.6.1.2. Os revestimentos externos e internos do túnel de inspeção.

6.1.6.1.3. A existência de adesivos de bagagens presos no interior do túnel de inspeção.

6.1.6.1.4. A integridade do teclado membrana.

6.1.6.1.5. A integridade da correia transportadora/roletes.

6.1.6.1.6. A perda de óleo no rolete/motor de tração.

6.1.6.1.7. A lubrificação das partes moveis da correia transportadora/corrente.

6.1.6.1.8. A lubrificação das demais partes moveis.

6.1.6.1.9. Se os soquetes e as lâmpadas de advertência de raios-x estão em bom estado.

6.1.6.1.10. A integridade dos painéis protetores de chumbo na entrada e saída do túnel.

6.1.6.2. Verificação com o equipamento ligado:

6.1.6.2.1. Se o equipamento, ao ser ligado, inicia-se normalmente.

6.1.6.2.2. Se as luzes do console acendem normalmente.

6.1.6.2.3. Se o cooler do computador está funcionando.

6.1.6.2.4. Se a correia transportadora se desloca pra frente ao pressionar o botão FWD.

6.1.6.2.5. Se a correia transportadora para ao pressionar o botão STOP.

6.1.6.2.6. Se a correia transportadora se desloca para trás ao pressionar o botão RWD e para ao soltá-lo.

6.1.6.2.7. Se as luzes de indicação de emissão de raios-x acendem.

6.1.6.2.8. Se as teclas de controle de processamento de imagem funcionam de acordo com o manual.

6.1.6.2.9. Se o zoom está funcionando corretamente.

6.1.6.3. Verificar com o equipamento em uso:

6.1.6.3.1. A imagem do objeto a ser exibida nos monitores preto e branco e colorido.

6.1.6.3.2. Ruídos excessivos no equipamento.

6.1.6.3.3. A capacidade funcional do sistema de visualização.

6.1.6.3.4. A integridade das conexões de aterramento.

6.1.6.3.5. O dispositivo de segurança do túnel.

6.1.6.3.6. A operação dos fotodiodos.

6.1.6.3.7. O perfeito funcionamento dos equipamentos.

6.1.6.3.8. A pressão do óleo do Chiler - 0,3 A 0,5 - anotando o valor medido.

6.1.6.3.9. Nível de óleo do Chiler - 60 a 80 - anotando o valor medido.

6.1.6.3.10. Temperatura do óleo do Chiler - $\leq 28^{\circ}\text{C}$ - anotando o valor medido.

6.1.6.3.11. Sensor fim de curso da mesa de roletes.

6.1.6.4. Limpar:

6.1.6.4.1. O filtro de entrada de ar.

6.1.6.4.2. A tela do monitor.

6.1.6.4.3. O teclado membrana.

6.1.6.4.4. A esteira transportadora/rolete.

6.1.6.4.5. Os painéis de proteção de chumbo na entrada e saída do túnel.

6.1.6.5. Controlar:

6.1.6.5.1. Tensão e a corrente no tubo gerador de raios-x.

6.1.6.5.2. O rendimento dosimétrico do gerador de raios-x.

6.1.6.5.3. O nível de radiação que atinge os fotodiodos.

6.1.6.5.4. O sistema de memorização.

6.1.6.5.5. O nível de radiação.

6.1.6.5.6. Efetuar todos os demais procedimentos necessários para o correto funcionamento dos equipamentos.

6.1.7. A **manutenção corretiva** será realizada através de **chamados técnicos** realizados ao preposto indicado pela contratada, no período **de 08:00 as 19:00 horas** de segunda a sexta feira, exceto feriados, toda vez que for constatada qualquer irregularidade no equipamento não sanável pelo gestor do contrato.

6.1.8. Entende-se por **Manutenção Corretiva** a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de funcionamento, seja efetuando ajustes, regulagem ou reparos, substituindo ou consertando peças, mecanismos, componentes, suprimentos, acessórios obrigatórios e outros que se fizerem indispensáveis.

6.1.9. Os **chamados de manutenção corretiva** deverão ser atendidos em **no máximo 03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento de e-mail ou contato telefônico pela Contratada.

6.1.10. A Contrata deverá receber e responder por e-mail ou por contato telefônico os chamados de manutenção corretiva em **no máximo 03 (três) horas**. Esgotado o prazo, será iniciado a contagem previstas no item anterior.

6.1.11. A Contratada deverá manter constante gerenciamento da conta de e-mail, mantendo-os ativos e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados.

6.1.12. Em caso de necessidade de substituição de peças ou componentes, o prazo para correção do problema passará a ser aquele previsto no item 6.1.9, contado a partir do recebimento de e-mail ou contato telefônico da Contratante autorizando formalmente o fornecimento ou reparo das referidas peças e/ou partes.

6.1.13. O fornecimento e o conserto de peças e/ou partes serão cobrados separadamente. A contratada, **verificando a necessidade de troca ou conserto de peça, acessórios e equipamentos** deverá encaminhar orçamento detalhado, fundamentando a necessidade e/ou vantajosidade da troca ou conserto, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, para aprovação da contratante.

6.1.14. A apresentação do orçamento **não obriga a Contratante a executá-lo**, podendo pedir a sua revisão ou aceitá-lo parcialmente, ficando a Contratada obrigada a executar ou fornecer o que lhe foi autorizado.

6.1.15. A contratante, somente aprovará o orçamento, após verificação da vantagem do preço praticado no mercado. Não sendo possível a pesquisa de mercado por motivo justificado, serão adotadas as providências que a Administração considerar suficientes a demonstrar à adequação ao preço.

6.1.16. As peças a serem trocadas deverão ser **novas e de primeiro uso**. Somente em casos excepcionais, devidamente justificado, desde que não ocorra prejuízo técnico e funcional ao equipamento, após autorizado pelo gestor do contrato, poderão ser utilizadas peças usadas, recondicionadas, remanufaturadas, similares ou genéricas. No orçamento a ser aprovado deverá ser detalhado o tipo de peça e os serviços a serem executados.

6.1.17. Qualquer **peça, parte, acessório, reparo ou serviço** executado deverá possuir **garantia mínima de 03 (três) meses**, a contar da data de finalização da instalação ou conclusão do serviço.

6.1.18. A contratada deverá apresentar **relatório trimestral** dos serviços executados e das peças e componentes substituídos.

6.1.19. O controle do atendimento inicial e de conclusão do serviço será realizado pela Seção de Apoio Administrativo à Polícia Judicial (SEAPJ), com base nas aberturas de chamados e nas Ordens de Serviços.

6.1.20. As Ordens de Serviços deverão ser emitidas obrigatoriamente para cada abertura de

chamado de manutenção corretiva, bem como em todas as manutenções preventivas. O pagamento somente será efetuado após a conclusão da manutenção preventiva ou corretiva e ateste pelo fiscal técnico. A nota fiscal deverá ser enviada junto com a ordem de serviço a ele referente.

6.1.21. As Ordens de Serviço poderão ser emitidas de forma eletrônica ou manual e deverão possuir as seguintes informações mínimas: tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), data e hora da abertura do chamado técnico, data e hora da conclusão do chamado técnico, nome do encarregado técnico que executou os serviços, especificação do problema, especificação das peças e equipamentos substituídos, tipo de peças e equipamentos (novos, usados, recuperados, consertados e outros), local da execução dos serviços.

6.1.22. A Contratada deverá observar as regras de segurança existentes na Contratante para entrada e saída de materiais e equipamentos.

6.1.23. Os técnicos da contratada deverão se apresentar para a realização dos serviços portando documento de identificação, uniforme da empresa, ferramentas para executar diagnósticos, reparos e equipamentos de reposição quando for o caso.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Os serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva serão realizados por equipe especializada, treinada e devidamente uniformizada. Os técnicos da contratada deverão se apresentar para a realização dos serviços portando documento de identificação, ferramentas para executar diagnósticos, reparos e equipamentos de reposição quando for o caso.

7.2. A contratada deverá manter atualizada durante toda a vigência contratual a autorização emitida pela Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN, para operar, sob o ponto de vista de radioproteção, na área de serviços, na especialidade de manutenção de equipamento de raio-x utilizados na inspeção de bagagens e afins.

7.3. A contratada deverá indicar, para assinatura do contrato, preposto, que será o elo entre a contratante e contratada, informando seu telefone celular, WhatsApp, e-mail e endereço. O preposto indicado será responsável por receber os chamados técnicos e manter o e-mail ativo durante toda a vigência contratual.

7.4. A contratada deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente no respectivo Conselho de Classe competente, com comprovante de pagamento, antes do início da execução dos serviços.

7.4.1. A ART ou documento equivalente deverá ser apresentada em **até 10 (dez) dias** contados a partir da assinatura do contrato.

7.4.2. A ART ou documento equivalente deverá possuir vigência até o fim da vigência contratual, devendo ser renovada caso ocorra prorrogação.

7.5. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.6. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

7.7. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.8. A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. A Contratante será responsável por efetuar os chamados técnicos imediatamente após constatar qualquer defeito ou mau funcionamento do equipamento;

8.1.1. Os chamados técnicos serão realizados através do gestor do contrato – Seção de Apoio Administrativo da Polícia Judicial (SEAPJ).

8.2. A Contratante enviará ofício a contratada, com o cronograma de execução das manutenções preventivas, detalhando os serviços a serem executados, o local e o equipamento que deverá receber a manutenção.

8.2.1. A Contratante enviará ofício a contratada, informando em casos excepcionais, a suspensão ou a não autorização do início da execução da manutenção preventiva.

8.3. A Contratante será responsável pela fiscalização dos serviços realizados e das peças substituídas e deverá informar a contratada qualquer irregularidade verificada, seja referente aos serviços prestados ou sobre as peças substituídas.

8.4. A Contratante deverá permitir o acesso dos técnicos da contratada, encarregados de executar os serviços de manutenção preventiva ou corretiva, desde que devidamente identificados e autorizados a executar os serviços.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A gestão do contrato será realizada pelo titular da Seção de Apoio Administrativo à Polícia Judicial (SEAPJ), e nas suas ausências, pelo seu substituto.

9.2. Para o equipamento localizado na Sede da Contratante, em Vitória, será designado como fiscal técnico um servidor vinculado à Divisão de Polícia Judicial (DPJ), o qual será responsável por acompanhar e atestar os serviços prestados pela contratada, além de informar ao gestor eventuais descumprimentos contratuais pela contratada.

9.3. Para o equipamento localizado na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, será designado como fiscal técnico um servidor vinculado à Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro de Itapemirim (SEADM-CI), o qual será responsável por acompanhar e atestar os serviços prestados pela contratada, além de informar ao gestor eventuais descumprimentos contratuais pela contratada.

10. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

10.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada pela Contratada, por meio eletrônico (e-mail), à Divisão de Polícia Judicial (dpj@jfes.jus.br) e à Seção de Apoio Administrativo à Polícia Judicial (seapj@jfes.jus.br), responsáveis pelo recebimento do serviço, ou no seguinte endereço, cito à Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Monte Belo, Vitória – ES, CEP 29.053-245.

10.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, nos termos do artigo 7º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.3. Para fins de Liquidação, o gestor do contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.3.1. Prazo de validade;

10.3.2. Data de emissão;

10.3.3. Dados do contrato e do órgão contratante;

10.3.4. O período respectivo de execução do contrato; e

10.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

10.5. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (item 10.12.2 deste Termo de Referência).

10.6. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

10.7. A Contratante verificará se a Contratada consta ou permanece inscrita no Simples Nacional, através de consulta ao portal do Simples Nacional, para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.540, de 05 de janeiro de 2015).

10.7.1. A Contratada deverá informar, imediatamente, à Contratante qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional.

10.7.2. Caso não se confirme a permanência da Contratada no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.540, de 05 de janeiro de 2015).

10.8. O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de fatura com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.9. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da finalização do prazo para liquidação da despesa, nos termos do artigo 7º, II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.10. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

10.11. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

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, assim apurado:

$$I = (TX/100) 365$$

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

11. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A seleção do fornecedor se dará por meio de licitação na modalidade pregão.

11.2. O critério de julgamento será o de menor preço, observados os valores unitários, totais e globais dos serviços conforme orçamento estimado para a contratação.

11.3. Os preços totais das peças deverão ser fixos no valor de R\$ 60.552,20 por localidade.

12. REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. A regime indicado para o regime de execução do serviço objeto do contrato é a **execução indireta de empreitada por preço unitário**, tendo em vista que o serviço é contínuo, não é possível definir previamente com precisão a quantidade de serviços a serem executados e os custos variam conforme a demanda ao longo do tempo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Há cota orçamentária aprovada para o exercício.

14. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS

14.1. O Acordo de Nível do Serviço (ANS) define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas supressões para pagamento.

14.2. Os pagamentos pela prestação de serviços serão proporcionais ao cumprimento das obrigações da contratada conforme valores estabelecidos neste Acordo. O percentual de desconto não poderá ser superior a 20% sobre o pagamento dos serviços de manutenção.

14.3. O descumprimento das obrigações contratuais será considerado como inexecução parcial do contrato e sujeitará a contratada a sanções.

14.4. A ocorrência de fatores, fora do controle do prestador de serviço, que possam interferir no atendimento das obrigações da contratada, deverá ser imediatamente e formalmente comunicada ao gestor do Contrato.

14.5. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de ANS será de 60 dias, contados a partir da assinatura do contrato.

14.6. Acordo de Nível de Serviço:

Item	Tipo de Serviço	Índice de desconto sobre o pagamento dos serviços de manutenção
01	Descumprimento dos prazos definidos para execução da manutenção preventiva.	1% do valor total da NF por dia útil de atraso
02	Descumprimento dos prazos definidos para execução da manutenção corretiva	1% do valor total da NF por dia útil de atraso
03	Descumprimento do prazo definido para envio de orçamento de peças e partes	1% do valor total da NF por dia útil de atraso

04	Não manter a vigência ou regularizar as pendências relativas a autorização da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN	1% do valor a ser pago na Manutenção preventiva por dia útil de atraso.
05	Não manter a vigência ou regularizar as pendências relativas à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente no respectivo Conselho de Classe competente.	1% do valor a ser pago na manutenção preventiva por dia útil de atraso.
06	Reincidência, no intervalo de até 03 meses do último desconto efetuado, no descumprimento dos itens 01 a 05 deste ANS.	Os percentuais serão contados em dobro, a partir da comunicação oficial enviada pelo gestor do contrato.

15. DO IMPACTO AMBIENTAL:

15.1. A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de controle de acesso por raio-x pode gerar impactos ambientais indiretos, principalmente relacionados ao descarte de resíduos eletrônicos contendo metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio, e à destinação de materiais que possam ter sido expostos à radiação. Para isso, deverão ser adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

15.1.1. A contratada deverá realizar o descarte ambientalmente adequado desses resíduos, com destinação final realizada por empresa licenciada junto aos órgãos ambientais competentes;

15.1.2. A contratada deverá realizar logística reversa nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com emissão de comprovantes de destinação final (certificados de tratamento ou reciclagem);

15.1.3. Os resíduos classificados como perigosos (Classe I) deverão seguir procedimentos específicos da norma ABNT NBR 10004/2004 e regulamentos da CONAMA.

16. DA SUSTENTABILIDADE:

16.1. Considerando o que dispõe o artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305/10, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, é imperioso que os bens e serviços envolvidos nesta contratação considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

16.2. Todos os processos envolvidos na execução desse objeto, sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

16.3. A Contratada deverá buscar, cada vez mais, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

16.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

16.3.2. Providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos materiais e insumos inservíveis originários da contratação, recolhendo-os aos pontos de coleta ou centrais de armazenamento mantidos pelo respectivo fabricante ou importador para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

16.4. Quanto às substâncias que destroem a camada de ozônio, na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

16.4.1. Quanto a frascos de aerosol em geral, a Contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

16.5. Manter programa interno para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

16.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e destiná-los à coleta seletiva municipal ou às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, para reciclagem, quando couber.

16.7. Respeitar as Normas Brasileiras de Regulamentação – NBRs, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta à legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos, especificamente a lei 14.133/21, e às disciplinas normativas no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, sem prejuízo para as sanções penais cabíveis.

18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

18.1. Certidão de registro da empresa no respectivo Conselho de Classe a cuja jurisdição pertença, sendo, no mínimo, um dos responsáveis técnicos pela manutenção, um Técnico Industrial ou um Engenheiro habilitado para exercer as funções exigidas no objeto da contratação.

18.2. Possuir autorização emitida pela Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN, para operar, sob o ponto de vista da radioproteção, na área de serviços, na especialidade de manutenção de equipamento de raio x utilizados na inspeção de bagagens e afins.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CEZAR MORAES DE ARAUJO JUNIOR**,
Técnico Judiciário, em 29/05/2025, às 14:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **1020764** e o código CRC **C065F714**.