



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº 50500.339255/2023-00)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos arquivísticos para tratamento de documentos/processos da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em Brasília - DF, contemplando as etapas de preparação documental, classificação técnica a partir do [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim](#) da ANTT, bem como a indexação/validação de dados sistêmicos e a organização do arquivo físico de acordo com a sua disposição lógica, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QTD MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	QTD ANUAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	QTD 24 MESES	VALOR 24 MESES	VALOR GLOBAL 24 MESES
1	1	PREPARAÇÃO DOCUMENTAL	15539	Metro Linear	R\$ 105,00	187,50	R\$ 19.687,50	R\$ 84.101,25	2.250	R\$ 236.250,00	R\$ 1.009.215,00	4.500	R\$ 472.500,00	R\$ 2.018.430,00
	2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA	14036	Metro Linear	R\$ 122,29	187,50	R\$ 22.929,38		2.250	R\$ 275.152,50		4.500	R\$ 550.305,00	
	3	INDEXAÇÃO/VALIDAÇÃO DE DADOS SISTÊMICOS	16926	Metro Linear	R\$ 105,00	187,50	R\$ 19.687,50		2.250	R\$ 236.250,00		4.500	R\$ 472.500,00	
	4	ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	14036	Metro Linear	R\$ 116,25	187,50	R\$ 21.796,88		2.250	R\$ 261.562,50		4.500	R\$ 523.125,00	

1.2. Preparação Documental

1.2.1. O acervo documental físico a ser tratado constitui-se em: documentos e processos.

1.2.2. Para o devido tratamento da massa documental acumulada, a Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo documental físico que consiste na separação do material entre acervo arquivístico e documentos sem valor arquivístico, tais como publicações, periódicos, etc. Os documentos sem valor arquivístico deverão ser acondicionados em caixas-arquivo e entregues à Contratante, para que se proceda a eliminação sumária, bem como se realize o acompanhamento dos metros lineares que passarão pelo completo tratamento, ou seja, pelas etapas posteriores previstas no item 1.1.

1.2.3. A Contratada deverá selecionar e retirar as caixas de documentos/processos do arquivo, sempre com prévia autorização da Contratante. A seleção de caixas para tratamento embasará a produção de Lista de Retirada mensal, que identificará as caixas e a quantidade de metros lineares, assinada pela Contratada e pelo responsável designado pela Contratante, para acompanhamento do trabalho desenvolvido. As Listas de Retiradas deverão sempre estar disponíveis para consulta e serão assinadas no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-ANTT).

1.2.4. As caixas do Arquivo - ANTT possuem identificação nominal, com baixo índice de empréstimo.

1.2.5. As caixas que estiverem danificadas, sem condições para o tratamento, deverão ser substituídas por caixas box, na cor branca, padrão novas, fornecidas pela Contratada, obedecendo os critérios estabelecidos pela Contratante.

1.2.6. A Contratada deverá realizar a higienização dos documentos/processos, que corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, papéis e cartões e outros, através de técnicas apropriadas, tais como:

- passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.
- se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

1.2.7. A Contratada deverá elaborar uma nova capa para os processos que possuírem capas em mal estado de conservação. As capas serão fornecidas pela Contratante, utilizando-se nos processos e transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada, de forma que a nova capa seja sobreposta à capa antiga.

1.3. Classificação Técnica

1.3.1. Organização dos documentos, a partir do [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim](#) da ANTT.

1.3.2. Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. O objetivo da classificação é estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos e assegurar que sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo. Possibilitando a avaliação de um grupo de documentos, de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

1.3.3. A classificação deverá ser realizada por técnicos capacitados pela Contratada. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, os técnicos capacitados da Contratada deverão atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

1.3.4. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento ou processo. A identificação deve ser feita a lápis com grafite 2B, em caso de documentos; os processos podem ser identificados em suas capas a caneta, tendo em vista que a superfície plástica não permite escrita a lápis.

1.3.5. As cópias simples localizadas, que não apresentem assinaturas originais a caneta, ou carimbos, deverão ser separadas e identificadas para posterior eliminação. Documentos iguais, mas com assinaturas ou carimbos originais, devem ser identificados como vias, tendo em vista que são documentos originais de arquivo e precisarão ser acondicionados e farão parte do acervo documental.

1.4. Indexação/Validação de Dados Sistêmicos

1.4.1. Consiste no conjunto de procedimentos a serem realizados em sistemas da ANTT, que leva em conta os elementos formais de conteúdo dos documentos/processos para elaboração de instrumentos de pesquisa, bem como para validação de metadados pré-existentes, com a inserção dos seguintes registros:

- Validação de metadados pré-existentis;
- Inserção do Número Único de Protocolo (NUP) - o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional;
- Data de autuação do documento/processo;
- Código de Classificação;
- Ano da destinação final do documento/processo;
- Número da caixa;
- Unidade organizacional que a destinou ao Arquivo, no campo observações.

1.4.2. A sistematização deve permitir o mapeamento com a indexação de metadados que apontem cada unidade documental em cada caixa tratada, bem como a extração de relatórios.

1.5. Organização do Arquivo Físico

1.5.1. O Arquivo Central da ANTT possui uma organização lógica por assuntos, de acordo com sua classificação arquivística. As caixas estão dispostas em quadrantes identificados pelos seguintes sequenciais: Área Fim-Eliminável (FE); Área Meio-Eliminável (ME); Área Fim-Intermediário (FI); Área Meio-Intermediário (MI); Área Fim-Permanente (FP);

Área Meio-Permanente (MP).

1.5.2. Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados pela Contratada, da seguinte forma:

- os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;
- deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;
- as caixas-arquivo deverão ser de papelão, na cor branca, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997;
- deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação, fornecidas pela Contratada;
- as caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela Contratada, de forma que se mantenha total controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar reunidas em um mesmo lugar/espaco, com endereçamento lógico sequencial, conforme padrão de espelho a seguir:

	
Código de Classificação	Data Limite
Descritor	
Destinação Final	Ano
Observação	
CAIXA Nº	

1.6. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para controle e para auxiliar na confecção das Listagens de Eliminação.

1.7. Deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a Contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.

1.8. As etapas devem ser realizadas de maneira sequencial, de modo que o documento/processo passe pela etapa de sistematização e de reorganização do arquivo físico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a fim de que o atendimento de possíveis demandas internas e externas de acesso àquele não seja prejudicado.

1.9. O parcelamento do objeto do atual Termo de Referência apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

1.10. O agrupamento dos itens justifica-se pelo fato de que se tratam de serviços interligados, sendo que a fragmentação causaria prejuízos na prestação adequada deles, além de interferir na Medição e acompanhamento da execução do serviço, onerando e/ou dificultando a gestão do contrato.

1.11. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os necessários para assegurar que a contratação ocorra de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

1.12. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (20518214).

1.13. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 04898488000177-0-000001/2023;
- Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- Id do item no PCA: 27;
- Classe/Grupo: 831 - Serviço de Consultoria e de Gerência/Gestão;
- Identificador da Futura Contratação 393001-90111/2023.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações elétricas.

4.1.5. A Contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será necessário indicar marcas, característica ou modelos, pelas características do objeto.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Na presente contratação não haverá necessidade de não aceitar o fornecimento de qualquer marca/produto.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.9. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser feita para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 17:00 horas.

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

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

4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. 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. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

5.1. A Contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.

5.2. O dimensionamento da equipe para atendimento do objeto será de, no mínimo, 12 (doze) profissionais, considerando a produtividade mensal máxima constatada (16 metros lineares por profissional) no tratamento arquivístico do acervo documental da ANTT, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos requisitos mínimos de serviço exigidos neste Termo de Referência.

5.3. Os serviços deverão ser coordenados por um profissional Assistente Técnico Sênior, que deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

5.4. Em relação a parte técnica desenvolvida, será de responsabilidade de um profissional bacharel em Arquivologia da Contratada, que atuará em conjunto com o Assistente Técnico Sênior.

5.5. Será de responsabilidade da Contratada, se necessário, a capacitação da equipe técnica para a perfeita execução dos serviços, correndo por sua conta todas as despesas com locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para a ANTT.

5.6. Nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, a Contratada deverá realizar a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato da ANTT.

5.7. O perfil da equipe técnica e qualificação profissional mínima recomendada pela ANTT para a execução dos serviços contratados constam do Anexo III, deste Termo de Referência, devendo obedecer as faixas salariais dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO indicada.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O início da execução do objeto: 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados em espaço a ser disponibilizado para a Contratada, na Sede da ANTT, localizada no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, trecho 03, lote 10, Projeto Orla Polo 8, Brasília - DF, 70200-003.

6.3. Os serviços serão prestados presencialmente em dias úteis durante o horário compreendido entre 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.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.4.1. Por se tratar de serviço a ser executado em documentos/processos físicos da ANTT, não será admitido o trabalho realizado remotamente.

6.4.2. A Contratante emitirá Ordem de Serviço, conforme modelo contido no Anexo V, que deverá ser devolvida assinada pela Contratada em até 2 (dois) dias úteis.

6.4.3. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da primeira Ordem de Serviço assinada pela Contratante.

6.4.4. Ademais, as Ordens de Serviço subsequentes deverão ser devolvidas assinadas à Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, de forma que a interrupção poderá gerar sanções cabíveis.

6.4.5. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverá ser cumprida pela Contratada.

6.4.6. Mensalmente deverá ser observada a meta de tratamento de 187,5 metros lineares, equivalente a aproximadamente 1.312 (mil e trezentos e doze) caixas-arquivo tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13cm e A: 25cm).

6.4.7. A execução dos serviços deve obedecer à [Política de Segurança da Informação e Comunicações \(PoSIC\) da ANTT](#).

6.4.8. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ e seguindo o disposto no [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT.

6.4.9. Nas Ordens de Serviços constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo lícitado, efetuando-se os devidos pagamentos pelas quantidades efetivamente executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.

6.4.10. Ressalta-se que a Administração não pagará por serviços ainda não executados, mesmo que o contrato já esteja vigente.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Caberá à ANTT o fornecimento de espaço apropriado para a prestação dos serviços contratados incluindo mesas, cadeiras, computadores, impressoras, energia elétrica, iluminação, ventilação e acesso à internet.

6.5.1. A Contratada deverá prover o espaço supracitado com os recursos materiais, humanos, equipamentos, ferramentas e de logística para adequada execução de todas as etapas descritas no item 1.1 deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda da ANTT tem como base as seguintes características:

6.6.1. Preparação de documentos para Eliminação

6.6.1.1. Identificação e agrupamento de documentos que, de acordo com sua classificação arquivística, já cumpriram sua função e concluíram seu prazo de guarda.

6.6.1.2. Após a classificação, os documentos que já cumpriram sua função e concluíram o prazo de guarda determinado na tabela de temporalidade relacionada e já podem ser eliminados deverão ser separados. Deverão estar separados por códigos e data-limite. Esses documentos deverão ser listados. O processo de eliminação fica sob a responsabilidade da Contratante, de forma que a Contratada não poderá eliminar sumariamente, retirar, subtrair, fragmentar qualquer documento, publicação, cópia, periódico.

6.6.2. Arquivo Intermediário – Transferência

6.6.2.1. Após a classificação, todo documento em fase corrente e que tenha como destinação final a eliminação, deve ser reconduzido para local indicado pela Contratante, para armazenamento até que se cumpra seu prazo de guarda:

- os documentos devem estar higienizados, liberados de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- os documentos devem estar organizados e classificados a partir do [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT](#);
- as unidades de arquivamento (caixa-arquivo) devem estar identificadas com espelhos em padrão definido na alínea "e" do item 1.5.2.

6.6.3. Arquivo Permanente – Recolhimento

6.6.3.1. Após a classificação toda a documentação identificada como permanente deve ser separada, identificada e reconduzida para local indicado pela Contratante.

6.6.3.2. Recolhimento é a entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida, neste caso, o Arquivo Nacional.

6.6.3.3. O Recolhimento é baseado na Resolução nº 02, de 18 de outubro de 1995 do CONARQ e Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015:

- para receber a documentação o Arquivo Nacional tem uma série de exigências técnicas descritas nas normas de recolhimento;
- os documentos devem estar higienizados, liberados de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- os documentos devem estar organizados e classificados a partir do [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT](#);
- os documentos devem estar acondicionados conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, em formato e materiais, também, definidos pelo Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- as unidades de arquivamento devem estar identificadas com espelhos em padrão definido na alínea "e" do item 1.5.2.

Especificação da garantia do serviço

6.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

Preposto

7.6. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

7.8. O fiscal técnico 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.

7.9. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

7.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

7.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

7.14. O fiscal administrativo 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.

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

Gestor do Contrato

7.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.19. 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 aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.22. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

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

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

8.9.5. 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.

8.10. 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.

8.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

8.11.1. 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. (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.11.2. 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;

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

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

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

8.12. 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.

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

8.14. 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

8.15. 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](#).

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

8.17. 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:

8.17.1. o prazo de validade;

8.17.2. a data da emissão;

8.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.17.5. o valor a pagar; e

8.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.18. 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;

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

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

- 8.21. 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.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.
- 8.24. 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

- 8.25. 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.
- 8.26. 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

- 8.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.29.1. 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.
- 8.30. 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.

Cessão de crédito

- 8.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 8.31.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 8.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JI-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 8.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 8.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

- 9.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.18. Prova de regularidade com a Fazenda distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *distritasi* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.23.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 1 (um) % do [valor total estimado da contratação.
- 9.23.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.23.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.25. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.26.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas semelhantes às da presente contratação.
- 9.26.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.26.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.26.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 9.27.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.018.430,00 (dois milhões e dezoito mil e quatrocentos e trinta reais), conforme custos unitários apostos na tabela do subitem 1.1. deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Gestão/Unidade: 393001;
- II - Fonte de Recursos: 1050000016;
- III - Programa de Trabalho: 26.122.0032.2000.0001;
- IV - Elemento de Despesa: 339039 79 - SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL;
- V - Plano Interno: NOVOCT.
- 11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: : Felipe de Farias Nunes	Matrícula/SIAPE: 2072406
(Assinatura Eletrônica) Felipe de Farias Nunes	
Nome: Candida Machado P. Oliveira	Matrícula/SIAPE: 1352860
(Assinatura Eletrônica)	

Candida Machado P. Oliveira	
Nome: Márcio Xavier de Araújo	Matrícula/SIAPE: 2076777
(Assinatura Eletrônica) Márcio Xavier de Araújo	
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA GERÊNCIA	
(Assinatura Eletrônica) Rafael Moya Fernandes Lopes GERENTE DE RECURSOS LOGÍSTICOS	

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: EDUARDO JOSÉ MARRA	Matrícula/SIAPE: 1533949
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos na IN SEGES/ME N° 81/ de 25 de novembro de 2022, APROVO o referido documento.	
(Assinatura Eletrônica) EDUARDO JOSÉ MARRA ORDENADOR DE DESPESA	

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (20518214)

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 02 (dois) indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato.

Os Indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

O resultado da avaliação mensal dos indicadores será entregue ao preposto da Contratada em até 10 (dez) dias, contados da entrega do Relatório de Acompanhamento de Atividades ao fiscal administrativo/gestor, para que a Contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

Os pagamentos por parte da Contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Indicador 1 - Documentos em conformidade com classificação

Item	Descrição		
Finalidade	Mensurar o índice de documentos classificados adequadamente, em conformidade com o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT.		
Meta	Todos os documentos classificados adequadamente.		
Medição	Erros de classificação encontrados no controle de qualidade executado pela Contratante.		
Cálculo¹	Indicador (%) = (i / n) x 100 Em que: i = quantidade de erros de classificação detectados no controle de qualidade da Contratante. n = quantidade total de documentos/processos verificados pelo controle de qualidade da Contratante.		
Acompanhamento	O controle de qualidade consistirá na análise de no mínimo 5% (cinco por cento) do quantitativo de documentos/processos classificados mensalmente pela Contratada.		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador		
	Faixa I	De 0% a 0,99%	Desconto

	Faixa II	De 1% a 1,99%	0%
	Faixa III	De 2% a 2,99%	5%
	Faixa IV	De 3% a 3,99%	8%
	Faixa V	De 4% a 4,99%	11%
	Faixa VI	Acima de 5%	14%
			17%
Rescisão	A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo aos erros de classificação detectados nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições: Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos; Indicador correspondente à Faixa VI por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses.		

¹ Todos os cálculos com 2 casas decimais.

Indicador 2 - Meta mensal

Item	Descrição		
Finalidade	Medir o grau de atingimento da meta mensal.		
Meta	187,5 metros lineares de documentos/processos tratados, ou seja, que cumpriram todas as etapas descritas no item 1 deste Termo de Referência. OU 187,5 metros lineares de documentos/processos retirados do Arquivo da ANTT e que cumpriram a primeira etapa - PREPARAÇÃO DOCUMENTAL, no caso de haver nesse quantitativo eliminação sumária de documentos sem valor arquivístico.		
Medição	Para a primeira etapa - PREPARAÇÃO DOCUMENTAL, serão utilizadas as Listas de Retirada, conforme descrito no item 1.2.3, para contabilizar o quantitativo de metros lineares retirados do arquivo da ANTT. Para as etapas seguintes, serão descontados os metros lineares correspondentes aos documentos sem valor arquivístico, conforme item 1.2.2.		
Acompanhamento	A Contratada deverá selecionar e retirar as caixas de documentos/processos do arquivo, sempre com prévia autorização da Contratante. A seleção de caixas para tratamento embasará a produção de Lista de Retirada mensal, que identificará as caixas e a quantidade de metros lineares, assinada pela Contratada e pelo responsável designado pela Contratante, para acompanhamento do trabalho desenvolvido. As Listas de Retiradas deverão sempre estar disponíveis para consulta e serão assinadas no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-ANTT). A Contratada deverá manter a Contratante informada sobre a quantidade de documentos/processos que passaram por cada etapa, em medida de metros lineares.		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador Faixa I Faixa II Faixa III Faixa IV Faixa V	 Acima de 187,5 metros lineares Entre 167 e 187 metros lineares Entre 147 e 166 metros lineares Entre 127 e 146 metros lineares Abaixo de 127 metros lineares	Desconto 0% 1% 2% 4% 5%
Rescisão	A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo aos erros de classificação detectados nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições: Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos; Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses.		

ANEXO III

EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. ARQUIVISTA (CBO: 2612-10)

PERFIL PROFISSIONAL

Formação acadêmica: Bacharel em Arquivologia.

Experiência Profissional: experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, fornecida através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou de outros instrumentos que demonstrem o desempenho profissional de atividades correlatas ao objeto da contratação.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Conhecimentos:

Noções de Direito Administrativo.

Noções de Administração Pública.

Compreender os sistemas operacionais: Windows 10 e Windows 11.

Compreender o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Atividades a serem desenvolvidas:

Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais.

Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.

Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.

2. ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR (CBO:4101-05)

PERFIL PROFISSIONAL

Formação acadêmica: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, em qualquer área de formação.

Experiência Profissional: experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, fornecida através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou de outros instrumentos que demonstrem o desempenho profissional em atividades similares ou assemelhadas às que serão desenvolvidas nesta contratação.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos na área de liderança e gestão de pessoas.

Noções de Direito Administrativo.

Noções de Administração Pública.

Compreender os sistemas operacionais: Windows 10 e Windows 11.

Compreender o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Atividades a serem desenvolvidas:

Planejar, coordenar e organizar as atividades desenvolvidas.

Prestar suporte e orientações na rotina do trabalho desenvolvido.

Gerir a demanda e rotina de pessoal.

Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas.

Organizar, planejar e orientar para o uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis.

Propor novas formas de fluxo de processo adaptando e melhorando a prática de atividades.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO: 2613-05)

PERFIL PROFISSIONAL

Formação acadêmica: Ensino Médio completo.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Conhecimentos:

Compreender os sistemas operacionais: Windows 10 e Windows 11.

Compreender o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Conhecimentos básicos em Gestão Documental.

Atividades a serem desenvolvidas:

Execução do serviço de tratamento documental.

ANEXO IV
MAPA DE PREÇOS

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	PREPARAÇÃO DOCUMENTAL	Metro Linear	4.500	R\$	R\$
	2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA	Metro Linear	4.500	R\$	R\$
	3	INDEXAÇÃO/VALIDAÇÃO DE DADOS SISTÊMICOS	Metro Linear	4.500	R\$	R\$
	4	ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	Metro Linear	4.500	R\$	R\$
VALOR ANUAL (12 MESES)						R\$
VALOR GLOBAL (24 MESES)						R\$

A composição do valor unitário deve ser detalhada para cada um dos itens do lote:

1) Preparação Documental	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	
Valor unitário:	

2) Classificação Técnica	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	
Valor unitário:	

3) Catalogação/Sistematização	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	
Valor unitário:	

4) Reorganização do Arquivo Físico	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	
Valor unitário:	

ANEXO V

MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO					
Nº OS:			Unidade requisitante:		
Data de emissão: / /			Serviço:		
Contrato nº: XX/20XX			Processo nº:		
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão social:		CNPJ:			
Endereço:					
Telefone:		Fax:		E-mail:	
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS					
DEMAIS DETALHAMENTOS					

LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado
RECURSOS FINANCEIROS			
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:			
Unidade Orçamentária:			
Função Programática:			
Projeto de Atividade:			
Elemento de Despesa:			
Fonte de Recurso:			
Saldo Orçamentário:			
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS			
Local, data		Local, data	
Fiscal Técnico		Gestor do Contrato	

ANEXO VI

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, _____, na condição de representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, assumo o compromisso da empresa de manter confidencialidade e sigilo sobre o conteúdo dos documentos e processos disponibilizados pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT para prestação prestação dos serviços técnicos arquivísticos, de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico Nº XX/2023, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei de Acesso à Informação, nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e outras normas aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção dos dados contidos nos documentos e processos institucionais disponibilizados pela Contratante à Contratada com o único e exclusivo propósito de prestação serviços técnicos arquivísticos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E DA RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS

A empresa Contratada obriga-se a:

utilizar os documentos disponibilizados exclusivamente para execução dos serviços contratados, com o propósito do fiel cumprimento das obrigações avençadas;

não utilizar as informações a que tiver acesso em virtude do tratamento dos documentos para qualquer outro propósito, para gerar benefício próprio ou alheio ou para o uso de terceiros, sob pena de incorrer em responsabilidade administrativa, civil e penal;

observar as normas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/18, na Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11, e em outras normas aplicáveis à espécie;

não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso;

não repassar as informações confidenciais a que tiver acesso, responsabilizando-se por todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio;

garantir a segurança dos documentos, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;

manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

A Contratada fica, desde já, proibida de produzir cópias ou backup, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ela fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação contratual.

A Contratada deverá eliminar todo e qualquer dado armazenado que contenha informações confidenciais da Contratante e de seus servidores, membros e usuários, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer em responsabilidade administrativa, civil e penal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, a Contratada manifesta sua concordância no seguinte sentido:

todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

as alterações do número, da natureza e da quantidade, o acréscimo, a complementação, a substituição ou o esclarecimento das informações disponibilizadas pela Contratante não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações previstas neste instrumento;

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pela Contratada, mas as disposições deste instrumento devem ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido acessada, antes da data de sua assinatura.

Todas as obrigações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade por prazo indeterminado e perdurarão independentemente do término da prestação do serviço contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento sujeitará a Contratada, caso exista o vazamento de dados ou acessos não autorizados a documentos sigilosos, às penalidades previstas no contrato, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa, civil e penal.

Brasília, de de 202__.

Representante da empresa



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE DE FARIAS NUNES, Coordenador(a)**, em 05/12/2023, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA, Analista Administrativo**, em 05/12/2023, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO XAVIER DE ARAUJO, Coordenador(a)**, em 05/12/2023, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 05/12/2023, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente de Gestão Administrativa / Ordenador de Despesas**, em 05/12/2023, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20365773** e o código CRC **0C4527B1**.