



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 00113-00016204/2021-37

O Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, por meio da Diretoria de Materiais e Serviços, sediada no SAM, Bloco 'C', Brasília-DF, CEP: 70.620-030, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por item/lote, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011 e 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs 23.460/2002, 25.966/2005 e 35.592/2014, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, quanto aos procedimentos para a fase competitiva, e pelas demais legislações aplicáveis.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: às 9h do dia 24 de outubro de 2022.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 9h15 do dia 24 de outubro de 2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14h do dia 24 de outubro de 2022.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

Endereço Eletrônico: www.licitacoes-e.com.br.

I - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para a prestação de Serviços Técnicos Continuados de Tratamento da Informação, Apoio à Gestão e Modernização Administrativa, baseado em Gestão de Processos, Planejamento Estratégico, Mudança Organizacional, Gestão Documental e Gestão do Acervo Museológico, incluindo serviços complementares, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e anexos deste edital.

1.2. Integra este Edital, todos os seus Anexos.

II - DA DOTAÇÃO

2.1. Conforme o que consta do § 2º, do art. 7º, do Decreto 39.103, de 06.06.2018 - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

III - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

3.1. Para **impugnar** o presente Pregão qualquer licitante poderá fazê-lo **até 3 (três) dias úteis** que anteceder a abertura da sessão pública pelo e-mail: pregao@der.df.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço indicado no item 3.6.

3.1.1. Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, em até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação, decidir sobre a petição.

3.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.2. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **até três dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico pregao@der.df.gov.br.

3.2.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

3.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

3.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Administração Municipal (SAM), Bloco C, Ed. Sede do DER-DF, CEP 70.620-030, na sala do NUPRE. Pregoeiro(a): CAIO GUIMARÃES OLIVEIRA. Telefone(s): (61) 3111-5587. E-mail: pregao@der.df.gov.br.

3.7. A participação do certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará a plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

IV - DOS RECURSOS

4.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

4.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

4.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

4.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

4.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

4.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante no item 3.6. deste Edital.

V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

5.2. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretroatável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993 e Decreto nº 32.751/2011;

5.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá declarar ou se for o caso assinalar em campo próprio no sistema:

5.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

5.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

5.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

5.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.4.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.6. DO REGISTRO DE PREÇOS

5.6.1. O adjudicatário será convocado pelo órgão gerenciador, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação da convocação no DODF, para assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços, quando solicitado pelo adjudicatário até o segundo dia útil após a convocação e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

5.6.1.1. O não atendimento da convocação para assinar a Ata, sem motivo devidamente justificado e aceito, faz incidir as sanções cabíveis na espécie, conforme regulado na legislação pertinente.

5.6.2. O sistema de registro de preços não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no Anexo I, podendo a Administração promover a aquisição em unidades de acordo com suas necessidades.

5.6.3. O registro de preços a ser formalizado na Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no DODF, não podendo ser prorrogado.

5.6.4. Durante o prazo de validade do registro de preços o DER-DF não ficará obrigado a comprar os produtos objeto deste pregão exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

5.6.4.1. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando o DER-DF optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

5.6.4.2. O DER-DF acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados, sendo considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo DER-DF.

5.6.4.3. Caso seja constatado que o preço registrado na Ata é superior à média dos preços de mercado, o DER-DF solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis definidos no subitem anterior.

5.6.4.4. Caso o fornecedor não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, e o DER-DF deverá convocar os demais fornecedores, caso haja, visando igual oportunidade de negociação.

5.6.5. Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que tratam os subitens anteriores, o gerenciador procederá a revogação da Ata.

5.6.6. A Ata de Registro de Preços não sofrerá o acréscimo de 25% previsto no art. 65 da Lei 8.666/93

5.6.7. Na assinatura da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da ata de registro de preços.

5.6.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, a ata de registro de preços.

VI - DA PROPOSTA

6.1. As empresas que desejarem participar do Pregão deverão enviar a proposta Eletronicamente, até o dia e horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo deste Edital, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nessa data, devendo todos os campos do formulário disponibilizado ser preenchidos, observando as orientações contidas no mencionado endereço.

6.2. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. A identificação da licitante como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-, deverá ser feita no momento do cadastramento da licitante no sistema Licitacoes-e do Banco do Brasil, DECLARANDO assim, para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006. Será observado em especial, quanto ao seu art. 3º, que estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos seus artigos 42 a 49 e que não se enquadram nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

VII - DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

7.1. Os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão obter, previamente, o acesso ao sistema Licitacoes-e junto às agências do Banco do Brasil sediadas no País. Este acesso se dá mediante chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis). As instruções para operar o sistema encontram-se na página inicial do mesmo.

7.2. A chave de identificação e a senha terão validade de um (1) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico efetuado no sistema Licitacoes-e.

7.3. A chave de identificação e a senha poderão ser canceladas, a qualquer tempo, por solicitação do credenciado ou por iniciativa fundamentada do DER-DF.

7.4. É de responsabilidade exclusiva do credenciado o sigilo da senha e do seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, bem como a capacidade técnica para realização das transações, inerente à modalidade.

7.5. As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor do sistema eletrônico, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis da data de realização do Pregão.

7.6. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema Licitacoes-e implica na responsabilidade legal por todos os atos praticados e na capacitação técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.7. A representação da licitante far-se-á por meio de instrumento particular e/ou público de procuração com firma reconhecida em cartório, que comprove os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.8. Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

VIII - REGULAMENTO OPERACIONAL

8.1. Todas as referências de tempo do Edital, Avisos e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF, e, dessa forma, serão registrados no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

8.2. No sistema **Licitacoes-e**, após a criação do processo licitatório, o mesmo passa a ser identificado por número próprio e localizar-se no MENU "ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS", no dia e horários previstos, conforme publicado oficialmente. O sistema passa a classificar a licitação em "ABERTURA DE PROPOSTAS", e nessa fase é permitido ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade das mesmas. Em seguida, a licitação assume o status de "PROPOSTAS ABERTAS", momento em que será autorizado o início da sessão pública do Pregão Eletrônico.

8.3. Após a sala de disputa ser aberta pelo Pregoeiro, a etapa competitiva entre as licitantes, ou seus representantes devidamente conectados ao sistema, poderá iniciar-se. A cada lance ofertado as participantes serão informadas, em tempo real, de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor. O sistema não identificará o autor dos lances aos participantes da disputa, nem mesmo ao seu Coordenador, porém, para demais informações, a licitante deve clicar no botão "Detalhes Disputa", localizado no canto superior direito da tela do item em disputa.

8.4. As licitantes poderão enviar lances com valores superiores ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item, disputando assim os demais lugares de classificação.

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

8.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

- 8.7.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.8.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.9.** As licitantes podem, a qualquer momento, registrar mensagem ao Pregoeiro, via sistema, essa possibilidade é permitida até a declaração de vencedor do certame. O rol de mensagens e a relação dos lances serão registrados no Relatório da Disputa, o qual pode ser acessado pelos participantes e demais interessados.
- 8.10.** Encerrada a etapa da sessão pública, o Pregoeiro poderá consultar a internet, para a comprovação da regularidade da licitante vencedora, por intermédio de cadastros estadual e federal.
- 8.11.** No caso de a licitante arrematante possuir ocorrências e não tiver a sua habilitação comprovada, estará sujeita a penalidade prevista no Decreto 26.851/2006. Neste caso, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente e a habilitação da respectiva Proponente, observada a ordem de classificação, até a identificação de uma que atenda o Edital.
- 8.12.** Constatado o atendimento de todas as exigências deste Edital, o objeto da licitação será adjudicado à licitante vencedora.

IX - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 9.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 9.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 9.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 9.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 9.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

X - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 10.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 10.1.2.** Valor total do item/lote;
- 10.1.3.** Marca;
- 10.1.4.** Fabricante;
- 10.1.5.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 10.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 10.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 10.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 10.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações, quando participarem de licitações públicas;
- 10.6.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da Distrito Federal e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato.

XI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 11.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 11.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 11.3.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 11.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 11.5.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 11.6.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

- 11.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 11.8.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 11.9.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 11.10.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 11.11.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.12.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no mínimo de R\$ 0,01 (um centavo de real).
- 11.13.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 11.14.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 11.15.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 11.16.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 11.17.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 11.18.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 11.19.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao sistema licitacoes-e.
- 11.19.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 11.20.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 11.21.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 11.22.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 11.23.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 11.24.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 11.25.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 11.26.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 11.27.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 11.28.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 11.29.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 11.30.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

XII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 12.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 12.2.** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.
- 12.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 12.4.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 12.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

12.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

12.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.7.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.7.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando na “mensagens” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.7.5. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.7.6. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

12.7.8. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.7.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

XIII - DA HABILITAÇÃO

13.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1. SICAF;

13.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.1.2.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.1.2.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

13.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

13.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

13.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

13.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

13.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

13.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

13.7. Ressalvado o disposto no item 13.2.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, bem como as Declarações contidas nos Anexos III a VIII.

13.7.1. Fazem parte integrante deste Edital, os seguintes documentos:

* Termo de Referência;

* Anexo I - Proposta Comercial;

- * Anexo II - Termo de Vistoria;
- * Anexo III - Declaração que não emprega menor;
- * Anexo IV - Declaração de Ciência e Termo de Responsabilidade;
- * Anexo V - Modelo de declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;
- * Anexo VI - Declaração para os fins da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;
- * Anexo VII - Declaração para os fins do Decreto nº 39.860/2019;
- * Anexo VIII - Declaração de Subcontratação;
- * Anexo IX - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- * Anexo X - Minuta de Contrato.

13.8. Habilitação jurídica:

- 13.8.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.8.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 13.8.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.8.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 13.8.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 13.8.6.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 13.8.7.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 13.9.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 13.9.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 13.9.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.9.4.** 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;
- 13.9.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.9.6.** prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 13.9.7.** caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 13.9.8.** caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

13.10. Qualificação Econômico-Financeira.

- 13.10.1.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 13.10.2.** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 13.10.2.1.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 13.10.2.2.** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 13.10.2.3.** é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 13.10.2.4.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 13.10.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

13.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

13.11. Qualificação Técnica

13.11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.12.1. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

13.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

13.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

13.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “mensagens” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

13.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

13.20. Para fins de qualificação técnica, deverão ser apresentados:

a) Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho ou Órgão de Classe da Categoria do estado onde a Empresa tem a sua sede, comprovando a sua regularidade e a do(s) seu(s) responsável(is).

b) Para o vencedor da licitação, caso não seja do Distrito Federal, será exigido o visto do Conselho ou Órgão de Classe do Distrito Federal.

c) A CONTRATADA será representada pelo Responsável(eis) Técnico(s) a ser indicado na proposta para cada item Contratado, o qual dirigirá os trabalhos e a representará legalmente, com amplos poderes para decidir, em seu nome, nos assuntos relativos aos SERVIÇOS Contratados.

d) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

f) O(s) atestado(s) de capacidade técnica a ser(em) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) comprovar que esta já executou, de forma satisfatória, todos os serviços que compõem o objeto da presente licitação.

g) Deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a licitante tenha executado os serviços acima descritos com, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Serviços Técnicos de Gestão de Processos, Atualização do Ciclo de Planejamento Estratégico (PEI) e Gestão de Mudança Organizacional (Design Organizacional)	UST	10.944
2	Transferência Documental Ordenada	Caixa-Box	16.000
3	Fornecimento de Caixa Triplex (20 Kg)	Caixa Triplex	5.333
4	Implantação e planilhamento dos documentos	Caixa-Box	3.000

5	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Normal (até 10 itens)	Frete/Mês	264
6	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Urgente (até 10 itens)	Frete/Mês	120
7	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-box/Mês	192.000
8	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Acervo Museológico, Revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	UST	1.920
9	Organização de documentos (higienização, ordenação, preparação e descarte)	Metro Linear	400
10	Aplicação do Código de Classificação e da TTD	Metro Linear	400
11	Digitalização de documentos	Imagem	500.000
12	Assinatura Digital	Imagem	500.000
13	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Imagem	500.000
14	Extração, revisão e indexação de metadados	Metadados	75.000

h) É vedada indicação de um mesmo profissional como Responsável Técnico por mais de uma Empresa proponente, fato este que desqualificará todas as envolvidas.

i) Para fins de comprovação da capacidade técnica (qualificação técnico-operacional), a licitante deverá apresentar no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a empresa realizou ou está realizando o serviço, compatível em características com o objeto deste Termo de Referência.

13.21. Da Capacidade Técnico-Profissional

13.21.1. Dada à especificidade dos serviços, emitir Declaração de que disponibilizará em seu quadro profissional(is) que se responsabilizará(ão) pela execução dos trabalhos, conforme profissional abaixo mencionado:

13.21.2. Possuir no quadro no mínimo 01 (um) Arquivista formado em curso superior reconhecido na forma da lei, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso superior, necessário para a comprovação da formação e de conhecimentos específicos.

13.21.3. As exigências quanto a qualificação profissional e a existência de um Arquivista, na equipe integrante atende ao que preconiza a Lei 6.546/1978, considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental do DER/DF e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

13.21.4. Possuir no quadro no mínimo 01 (um) Museólogo formado em curso superior reconhecido na forma da lei, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso superior, necessário para a comprovação da formação e de conhecimentos específicos.

13.21.5. As exigências quanto a qualificação profissional e a existência de 01 (um) Museólogo, na equipe integrante atende ao que preconiza a Lei nº 11.904/2009, considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo museológico do DER/DF e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

13.21.6. Possuir no quadro no mínimo 01 (um) profissional em Administração, Engenharia de Produção, Gestão de Processos e Gestão de Projetos ou Gestão da Tecnologia da Informação formado em curso superior reconhecido na forma da lei, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso superior, necessário para a comprovação da formação e de conhecimentos específicos.

13.21.7. Aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, Museologia, Administração, Engenharia de Produção, Gestão de Processos e Gestão de Projetos ou Gestão da Tecnologia da Informação, os diplomas devem ser revalidados no Brasil na forma da lei.

13.21.8. O Responsável Técnico de serviço/projeto deverá possuir as certificações:

a) CBPE - Certified Business Process Expert ou CBPP - Certified Business Process Professional (programa de reconhecimento de boas práticas e tecnologias para gestão de processos de negócios e automação). Fica a critério da CONTRATADA a quantidade de profissionais que possuirá as certificações supracitadas, podendo, inclusive, ter um único profissional possuidor de todas as certificações.

b) Ressalta-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13.21.9. A LICITANTE deverá entregar Declarações nas quais afirma que:

a) Dispõe de local para armazenamento do acervo da CONTRATANTE, no âmbito do Distrito Federal e dentro das especificações mínimas de acordo com as Recomendações do CONARQ, que poderá ser consultado no sítio https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf

b) Que irá entregar, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, caso seja consagrada vencedora do certame, no Plano de Trabalho, um Plano de Contingência para mitigar perdas ou danos ao acervo por quaisquer motivos, quer estejam os documentos no local de armazenamento escolhido pela CONTRATADA ou em trânsito, incluindo: Manual de Procedimentos Operacionais e Plano de Logística Para Transferência do Acervo.

c) Que possui "know how" para o pleno atendimento à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, bem como que conhece e é capaz de cumprir, no que couber, os normativos correlatos ao objeto, em especial os citados a seguir:

- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal Brasileira;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

d) A VENCEDORA que oferecer a melhor proposta na fase de lances, antes de ser homologada como vencedora, deverá emitir uma Declaração para comprovar que a solução SISTEMA DE GESTÃO DE GUARDA DOCUMENTAL ofertada atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

13.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

XIV - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

14.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

14.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

14.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

14.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

14.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

14.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

14.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

XV - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("mensagem") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

XVI - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XVII - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 05.(cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze)** meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

17.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

17.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

17.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

17.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

XVIII - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. Em período inferior a 01 (um) ano, os preços serão fixos e irrevogáveis, ressalvada a hipótese prevista no art. 65, II, "d" da Lei n. 8.666/93. Ultrapassando esse período, os mesmos serão reajustados anualmente, nos termos da Lei 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

XIX - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

XX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

XXI - DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

XXII - DAS PENALIDADES

22.1. As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções em conformidade com o Decreto nº 26.851 de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, pg. 05/07, alterado pelos Decretos nºs 26.993/2006, de 12/07/2006 e 27.069/2006, de 14/08/2006 e 36.974/2015:

I - advertência;

II - multa; e

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

a) para a licitante e/ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

22.1.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem anterior poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

22.2. Da Advertência

22.2.1. A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a licitante e/ou contratada descumprir qualquer obrigação, seja quando o descumprimento da obrigação ocorrer durante o procedimento licitatório ou na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

22.3. Da Multa

22.3.1. A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo ordenador de despesas do DER-DF, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V- 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

22.3.2. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

22.3.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

22.3.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

22.3.5. Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias; e

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

22.3.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto do subitem 22.1.2 e observado o princípio da proporcionalidade.

22.3.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do subitem 22.3.1.

22.3.8. A sanção pecuniária prevista no inciso IV do subitem 22.3.1 não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.

22.4. Da Suspensão

A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitação e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pelo DER-DF, a licitante e/ou contratada permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato; e

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

c) receber qualquer das multas previstas no subitem anterior e não efetuar o pagamento;

22.4.2. A penalidade de suspensão será aplicada pelo Diretor Geral do DER-DF e será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

22.4.3. O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

22.5. Da Declaração de Inidoneidade

22.5.1. A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado, à vista dos motivos informados na instrução processual.

22.5.2. A declaração de inidoneidade prevista neste item 22.5 permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção.

22.5.3. A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinados ou vinculados ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante disposto no art. 87, IV da Lei nº 8.666/1993.

22.6. Do Assentamento em Registros

22.6.1. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

22.6.2. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

22.7. Da Sujeição a Perdas e Danos

22.7.1. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas pelo Decreto nº 26.851/06 e suas alterações, previstas neste edital, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

XXIII - DA SUBCONTRATAÇÃO COMPULSÓRIA

23.1. A critério exclusivo do DER-DF e mediante prévia e expressa autorização da Diretoria Colegiada do DER-DF, sob proposta da Superintendência interessada, o contrato poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar

parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30%, desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas.

23.2. No caso de subcontratação, deverá ficar demonstrado e documentado que esta somente abrangerá etapas dos serviços, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.

23.3. A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante o DER-DF, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.

23.4. A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre ao DER-DF e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a Autarquia e a subcontratada, inclusive no que pertine a medição e pagamento direto a subcontratada.

23.5. O DER-DF se reserva o direito de, após a contratação dos serviços, exigir que o pessoal técnico e auxiliar da empresa contratada e de suas subcontratadas, se submetam à comprovação de suficiência a ser por ele realizada e de determinar a substituição de qualquer membro da equipe que não esteja apresentando o rendimento desejado.

23.6. Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela Diretoria Colegiada do DER-DF, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada por aditamento.

23.7. A CONTRATADA ao requerer autorização para subcontratação de parte dos serviços, deverá comprovar perante a Administração a regularidade jurídico/fiscal e trabalhista de sua subcontratada, respondendo, solidariamente com esta, pelo inadimplemento destas quando relacionadas com o objeto do contrato.

23.8. A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

23.9. A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

23.10. As empresas subcontratadas também devem comprovar, perante o DER-DF que estão em situação regular, fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no DER-DF.

23.11. Nos termos dos arts. 47 e 48, inciso II da Lei Complementar Federal nº 123/2006 c/c art. 27 da Lei Distrital nº 4.611/2011 e art. 9º do Decreto Distrital nº 35.592/2014, a licitante vencedora subcontratará, compulsoriamente, entidade(s) preferencial(is), assim considerada(s) a(s) microempresa(s), empresa(s) de pequeno porte e microempreendedor(es) individual(is), nos exatos termos do que dispõem o art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

23.12. Na fase de habilitação, o licitante deverá indicar a(s) entidade(s) preferencial(ais), mencionada(s) no item 24.11, que subcontratará, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, conforme o Proposta de Preços, item III deste Edital.

23.13. Quando for menor que 30% o percentual indicado na declaração do item 13.7.1, a diferença será deduzida do percentual do item 24.1.

23.14. A CONTRATADA ficará responsável por verificar a habilitação das subcontratações que realizar, sem prejuízo da fiscalização sob responsabilidade do CONTRATANTE, e será responsável pelo adimplemento integral do contrato.

23.15. Assinado o contrato, serão emitidas as Notas de Empenho em favor da CONTRATADA e, no caso da(s) entidade(s) preferencial(is), subcontratadas compulsoriamente, também empenho direto em favor dessa(s).

23.16. No pagamento de cada etapa ou parcela, será verificada a regularidade com a seguridade social e o cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada e da(s) subcontratada(s) em relação ao efetivo de pessoal que contratar.

23.17. No caso da(s) entidade(s) preferencial(is) subcontratada(s), será concedido, se necessário, o direito de saneamento a que se refere a Lei Distrital nº 4.611/2011.

23.18. A CONTRATADA deverá substituir a subcontratada, na parcela referente à subcontratação compulsória, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, salvo se demonstrar a inviabilidade da substituição.

23.19. A extinção da subcontratação que se refere o item anterior deverá ser justificada e comunicada à Administração no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

23.20. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação, podendo recomendar ao CONTRATANTE, justificadamente, suspensão ou glosa de pagamentos.

23.21. Não se aplica a exigência de subcontratação compulsória:

a) quando o licitante for entidade preferencial.

23.22. Será permitida a subcontratação dos serviços somente conforme especificado no item 9 do Termo de Referência.

XXIV – DA COTA RESERVADA

24.1. Tendo em vista a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que compõem a presente licitação, não haverá cota reservada para as entidades preferenciais, prevista no art. 26 da Lei Distrital nº 4.611/2011.

24.2. Devido à peculiaridade do objeto deste certame e de acordo com a previsão expressa no artigo 49, incisos II e II da Lei Complementar nº 123/2006, não se aplica à presente licitação o caráter de exclusividade de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte.

XXV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Todo e qualquer pedido de alteração do Contrato/Nota de Empenho oriundo deste Edital será dirigido à autoridade responsável por sua emissão, a quem caberá o deferimento ou não do pedido.

25.2. Quando ocorrer discordância ou inversão de numeração de itens, poderá o (a) pregoeiro (a), fazer as correções que julgar necessárias para o seu aproveitamento, no interesse da Administração.

25.3. A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a entregar os materiais/serviços descritos na Nota de Empenho, no local nela indicado, sem que isso implique em acréscimo nos preços constantes das propostas;

25.4. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea na área da Administração Pública.

- 25.5.** Ao DER-DF fica reservado o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, e o dever de anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 49 da Lei n.º 8.666/93.
- 25.6.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei n.º 8.666/93, art.65, §§ 1º, 2º, II).
- 25.7.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso (Lei n.º 8.666/93, art. 65, § 5º).
- 25.8.** Deverão ser observadas, quando pertinentes, as disposições contidas no Decreto Distrital nº 40.388, de 14 de janeiro de 2020, referente à Lei nº 6.112/2018 que trata do Programa de Integridade de Pessoas Jurídicas que firmem contratos com a Administração Pública.
- 25.9.** Os prazos referidos neste Edital só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.
- 25.10.** O resultado de julgamento do certame será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.
- 25.11.** O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Brasília – DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 25.12.** Deverão ser atendidos os procedimentos contidos no Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte, aprovado pela Portaria nº 247/2019, referente ao Decreto nº 36.583/2015, que dispõe sobre procedimentos de execução orçamentário-financeira relativas à retenção e recolhimento do imposto de renda incidente sobre rendimentos pagos pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.
- 25.13.** Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 38.365/2017, é estritamente proibido o uso ou o emprego de conteúdo discriminatório, relativo às hipóteses previstas no art. 1º do mencionado diploma legal, podendo sua utilização ensejar a rescisão do ajuste e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 25.14.** Nos termos do Art. 19-A do Decreto nº 25.508/2005 e suas alterações, o contribuinte, ainda que imune ou isento, cuja sede ou matriz econômica seja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF.
- 25.15.** Nos termos do Art. 429 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.
- 25.16.** Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo (a) Pregoeiro (a), no endereço e telefone mencionado no item 3.6.
- 25.17.** Havendo irregularidade neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

Brasília, 06 de outubro de 2022.

Ana Hilda do Carmo Silva

Diretora de Materiais e Serviços

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preço para a contratação de empresa, para a prestação de **Serviços Técnicos Continuados de Tratamento da Informação, Apoio à Gestão e Modernização Administrativa, baseado em Gestão de Processos, Planejamento Estratégico, Mudança Organizacional, Gestão Documental e Gestão do Acervo Museológico**, incluindo serviços complementares, em consonância com as especificações constantes neste documento e seus anexos.

2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

2.1. A Modalidade de licitação será o Pregão Eletrônico.

2.1.1. No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois várias empresas podem participar, além de baratear o processo licitatório, pois é simplificado as etapas burocráticas.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA O REGISTRO DE PREÇO

2.2.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, ocorre em virtude dessa possuir características vantajosas para a Administração Pública, por exemplo, o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

2.2.2. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços, a economicidade para o erário em razão dos resultados em relação aos custos e benefícios, obtidos por esse sistema quando comparado com o pregão eletrônico padrão.

2.2.3. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural.

2.2.4. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, visto que não temos uma precisão exata dos serviços de digitalização e guarda dos processos que o Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF, possui ainda na posse do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN/DF, que retornam aos poucos, tendo que serem implantados e catalogados junto a empresa a ser CONTRATADA.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. Será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVAS

4.1. DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

4.1.1. Atualmente, o arquivo geral do DER/DF, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A guarda e gestão terceirizadas é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim. O uso de sistema de Gestão de Documentos permite localizar e acessar o documento quando necessário. A proposta de contratação vislumbra a possibilidade de aperfeiçoar os serviços, em termos qualitativos e de custos.

4.1.2. Toda organização tem por objetivo a redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo.

4.1.3. Objetivando aumentar a segurança, produtividade e eficiência dos serviços oferecidos aos clientes externos e internos faz-se necessário a organização do arquivo em um único local, focando o tratamento do ciclo de vida da informação como estratégia de administração pública.

4.1.4. O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que o DER/DF possa dar enfoque para os assuntos de sua competência com mais eficiência e eficácia.

4.1.5. A Gestão Documental é fundamental para garantir o bom funcionamento do DER/DF, de seus vários setores administrativos e de Fiscalização para que haja a racionalização dos recursos, otimização do uso de espaços físicos, além do acesso à informação pelos usuários, sejam estes internos ou externos.

4.1.6. Este acesso é assegurado pela Constituição Federal, em seu Art. 5º, Inciso XXXIII – “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Conforme disposto no Art. 1º da Lei n.º 8.159/1991, sobre política nacional de arquivos públicos e privados, “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

4.1.7. A guarda do acervo do DER/DF não consiste somente em manter a integridade de documentos essenciais, que contêm informações fundamentais ao perfeito funcionamento do órgão. O tratamento da documentação objetiva, além de preservar o Administrador Público das responsabilidades penais, civis e administrativas, assegurar o bom andamento das atividades da instituição.

4.1.8. A organização do acervo e boas práticas de gestão de documentos servem ainda para garantir o cumprimento da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) que regula o acesso às informações a qualquer cidadão, ressalvadas o sigilo, sendo imprescindível que as informações estejam organizadas para o atendimento das demandas de acesso.

4.1.9. Justificamos, ainda, a necessidade desta contratação para que não haja descontinuidade do serviço, vez que o contrato vigente **possui validade até 21/12/2022**.

4.2. DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUSEOLÓGICO

4.2.1. O DER/DF, possui um acervo considerável de documentos históricos desde sua criação até a presente data, e, de acordo com o processo SEI nº 00113-00002415/2022-73, a COPLAN foi autorizada pela Diretoria Colegiada do DER/DF, coordenar as ações para a Criação do Museu do DER/DF, conforme despacho.

“Despacho - DER-DF/PRESI/COPLAN

A Comissão responsável pela criação do Museu do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, instituída pelo Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER/DF, conforme Ordem de Serviço nº 58 de 21 de junho de 2022, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal de 23 de junho de 2022, tem promovido ações no sentido de buscar parcerias de instituições que possam vir a apoiar, contribuir e fomentar as atividades que serão desenvolvidas pelo futuro Museu do DER/DF (...)”

4.2.2. O Plano Museológico é uma ferramenta de Gestão Estratégica para Museus. Trata-se de um documento que define conceitualmente a missão, a visão, os valores e os objetivos da instituição, e alinha, por meio de um planejamento estruturado e coerente, seus programas, projetos e ações.

4.2.3. Um Plano Museológico deve representar o passado, o presente, sobretudo, o futuro da Instituição, priorizando a sua função social para constituir-se como um documento balizador de sua trajetória.

4.2.4. O Plano Museológico deve ser elaborado com a finalidade de orientar a gestão do Museu em estimular as ações entre seus diversos setores de funcionamento no aprimoramento da instituição de novos Museus.

4.2.5. Sua instituição obrigatória ocorreu por intermédio da Lei nº 11.904 de 14 de janeiro de 2009, que trata do Estatuto dos Museus, legislação específica para orientar e auxiliar as Instituições Museológicas e regulamentada pelo Decreto nº 8.124 de 17 de outubro de 2013, o qual é reiterado no seu escopo a importância do Plano Museológico bem como a competência do IBRAM em subsidiar tecnicamente os Museus nesse processo de elaboração, conforme consta no Art. 23, do Decreto nº 8.124/2013:

“Art. 23. É dever dos Museus elaborar e implementar o Plano Museológico instrumento de planejamento estratégico do Museu, que definirá sua Missão e Função específica na sociedade, e que poderá contemplar os seguintes itens, dentre outros: (...)”

4.2.6. Em face dos objetivos da contratação, destaca-se que, a legislação tem aplicação em âmbito nacional, compreendendo a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, bem como as instituições de direito privado que atuem em consonância com as atividades que caracterizem a instituição como um Museu.

4.2.7. Tal iniciativa vem contribuir e reforçar a necessidade, a importância e a obrigatoriedade de elaboração do principal instrumento de gestão que um Museu deve possuir o Plano Museológico.

4.3. DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE PROCESSOS, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO e MUDANÇA ORGANIZACIONAL.

4.3.1. As organizações, de modo geral, têm buscado melhores resultados em seus métodos de trabalho, através de investimento em treinamentos e desenvolvimento de gestores, preconizando uma mudança organizacional que impulse a inovação e a utilização de novas técnicas para melhoria de seus processos.

4.3.2. Pode-se dizer que o setor público também passou a ter esse compromisso de mudança com os seus colaboradores e com a sociedade, apesar de muitas vezes possuir rigorosa estrutura departamental e excesso de burocracia. A necessidade iminente de transformações se deu através do aumento da exigência por resultados satisfatórios e na melhoria da qualidade dos produtos e serviços oferecidos à sociedade como um todo.

4.3.3. A qualidade do serviço de atendimento no setor público dentro da realidade brasileira apresenta-se como um desafio que demonstra a exigência de transformações urgentes.

4.3.4. O desafio que se coloca aos gestores públicos trata da forma de realizar os programas e projetos planejados com eficácia e eficiência, considerando-se os recursos cada vez mais escassos. Nessa linha de argumentação, justifica-se pelo fato que a inovação na Gestão Pública passa pelo comprometimento das partes interessadas em desenvolver propostas e apresentar sugestões de melhorias baseadas na análise dos fluxos dos processos, mesmo sendo uma tarefa desafiadora.

4.3.5. Nesse sentido, as mudanças de valores dentro do paradigma que norteia a Gestão Pública na contemporaneidade têm levado gestores a buscar melhor eficiência e qualidade nos serviços públicos. Haja vista que a Gestão Pública visa servir o bem estar da coletividade promovendo o desenvolvimento político, social e econômico pela utilização de estratégias de gestão locais, regionais e nacionais. Essas práticas têm o intuito de alcançar resultados tanto para os órgãos públicos como para os cidadãos e sociedade e podem ser atingidas por meio de uma gestão por processos transparente e estratégica, que contribuam de forma eficaz para o alcance dos objetivos organizacionais.

4.3.6. O tema Gestão de Processos, considerado um tema importante, pois através do seu mapeamento é possível orientar o fluxo de trabalho, relatando a relação de interdependência existente nos setores das organizações. Como consequência disso, a possibilidade e concretização de mudanças são realizadas quando o gestor possui uma visão sistêmica do que ocorre no ambiente de trabalho e assim, pode propor sugestões de melhorias com a definição de prioridades.

4.3.7. Outro aspecto a ser considerado é a percepção dos usuários sobre o serviço de atendimento que se caracteriza por queixas relacionadas com a demora, a burocracia na entrega dos documentos solicitados e a inadequabilidade do serviço de comunicação. O trabalho dos funcionários revela-se como "quase artesanal" em função, não só dos recursos materiais e instrumentais disponibilizados, mas, sobretudo pelo processo de trabalho exigido na confecção dos documentos, em função disso, para que a avaliação dos processos seja considerada aceitável há de se incluir a sua inter-relação como item de verificação.

4.3.8. Dessa forma, o mapeamento de processos torna-se um fator fundamental para a geração de inovações e melhorias do trabalho de qualquer organização, resultando na eficiência dos mesmos, através da reorganização e formalização destes. Assim, os processos contribuem para a disseminação do conhecimento de todas as atividades fins da empresa e geração do aprendizado organizacional.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, e serão verificados por meio do SICAF e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência.

5.2. Os Licitantes Deverão apresentar, na Habilitação, Declaração que possui infraestrutura, adequação e processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, no âmbito do Distrito Federal com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ que pode ser visualizado através do sítio eletrônico https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf.

5.3. É permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica da licitante, para contratos executados ou em curso.

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

5.4.1. As licitantes deverão apresentar documentação de qualificação técnica, para fins de HABILITAÇÃO:

5.4.1.1. DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL DA EMPRESA

5.4.1.1.1. Para fins de qualificação técnica, deverão ser apresentados:

a) Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho ou Órgão de Classe da Categoria do estado onde a Empresa tem a sua sede, comprovando a sua regularidade e a do(s) seu(s) responsável(is).

b) Para o vencedor da licitação, caso não seja do Distrito Federal, será exigido o visto do Conselho ou Órgão de Classe do Distrito Federal.

c) A CONTRATADA será representada pelo Responsável(eis) Técnico(s) a ser indicado na proposta para cada item Contratado, o qual dirigirá os trabalhos e a representará legalmente, com amplos poderes para decidir, em seu nome, nos assuntos relativos aos SERVIÇOS Contratados.

d) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

f) O(s) atestado(s) de capacidade técnica a ser(em) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) comprovar que esta já executou, de forma satisfatória, todos os serviços que compõem o objeto da presente licitação.

g) Deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a licitante tenha executado os serviços acima descritos com, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
------	-----------	---------	------------------

1	Serviços Técnicos de Gestão de Processos, Atualização do Ciclo de Planejamento Estratégico (PEI) e Gestão de Mudança Organizacional (Design Organizacional)	UST	10.944
2	Transferência Documental Ordenada	Caixa-Box	16.000
3	Fornecimento de Caixa Triplex (20 Kg)	Caixa Triplex	5.333
4	Implantação e planilhamento dos documentos	Caixa-Box	3.000
5	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Normal (até 10 itens)	Frete/Mês	264
6	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Urgente (até 10 itens)	Frete/Mês	120
7	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-box/Mês	192.000
8	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Acervo Museológico, Revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	UST	1.920
9	Organização de documentos (higienização, ordenação, preparação e descarte)	Metro Linear	400
10	Aplicação do Código de Classificação e da TTD	Metro Linear	400
11	Digitalização de documentos	Imagem	500.000
12	Assinatura Digital	Imagem	500.000
13	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Imagem	500.000
14	Extração, revisão e indexação de metadados	Metadados	75.000

h) É vedada indicação de um mesmo profissional como Responsável Técnico por mais de uma Empresa proponente, fato este que desqualificará todas as envolvidas.

i) Para fins de comprovação da capacidade técnica (qualificação técnico-operacional), a licitante deverá apresentar no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a empresa realizou ou está realizando o serviço, compatível em características com o objeto deste Termo de Referência.

5.4.2.1. DA CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

5.4.2.1.1. Dada à especificidade dos serviços, emitir Declaração de que disponibilizará em seu quadro profissional(is) que se responsabilizará(ão) pela execução dos trabalhos, conforme profissional abaixo mencionado:

5.4.2.1.1.1. Possuir no quadro no mínimo 01 (um) Arquivista formado em curso superior reconhecido na forma da lei, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso superior, necessário para a comprovação da formação e de conhecimentos específicos.

5.4.2.1.1.2. As exigências quanto a qualificação profissional e a existência de um Arquivista, na equipe integrante atende ao que preconiza a Lei 6.546/1978, considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental do DER/DF e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

5.4.2.1.1.3. Possuir no quadro no mínimo 01 (um) Museólogo formado em curso superior reconhecido na forma da lei, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso superior, necessário para a comprovação da formação e de conhecimentos específicos.

5.4.2.1.1.4. As exigências quanto a qualificação profissional e a existência de 01 (um) Museólogo, na equipe integrante atende ao que preconiza a Lei nº 11.904/2009, considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo museológico do DER/DF e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

5.4.2.1.1.5. Possuir no quadro no mínimo 01 (um) profissional em Administração, Engenharia de Produção, Gestão de Processos e Gestão de Projetos ou Gestão da Tecnologia da Informação formado em curso superior reconhecido na forma da lei, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso superior, necessário para a comprovação da formação e de conhecimentos específicos.

5.4.2.1.1.6. Aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, Museologia, Administração, Engenharia de Produção, Gestão de Processos e Gestão de Projetos ou Gestão da Tecnologia da Informação, os diplomas devem ser revalidados no Brasil na forma da lei.

5.4.2.1.1.7. O Responsável Técnico de serviço/projeto deverá possuir as certificações:

a) CBPE - Certified Business Process Expert ou CBPP - Certified Business Process Professional (programa de reconhecimento de boas práticas e tecnologias para gestão de processos de negócios e automação). Fica a critério da CONTRATADA a quantidade de profissionais que possuirá as certificações supracitadas, podendo, inclusive, ter um único profissional possuidor de todas as certificações.

b) Ressalta-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5.4.2.1.1.8. A LICITANTE deverá entregar Declarações nas quais afirma que:

a) Dispõe de local para armazenamento do acervo da CONTRATANTE, no âmbito do Distrito Federal e dentro das especificações mínimas de acordo com as Recomendações do CONARQ, que poderá ser consultado no sítio https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf

b) Que irá entregar, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, caso seja consagrada vencedora do certame, no Plano de Trabalho, um Plano de Contingência para mitigar perdas ou danos ao acervo por quaisquer motivos, quer estejam os documentos no local de armazenamento escolhido pela CONTRATADA ou em trânsito, incluindo: Manual de Procedimentos Operacionais e Plano de Logística Para Transferência do Acervo.

c) Que possui "know how" para o pleno atendimento à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, bem como que conhece e é capaz de cumprir, no que couber, os normativos correlatos ao objeto, em especial os citados a seguir:

- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal Brasileira;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

d) A VENCEDORA que oferecer a melhor proposta na fase de lances, antes de ser homologada como vencedora, deverá emitir uma Declaração para comprovar que a solução SISTEMA DE GESTÃO DE GUARDA DOCUMENTAL ofertada atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

6. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

6.1. Considerando tratar-se de serviço de natureza contínua, na forma do Art. 57, Inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93, o faturamento será feito de forma parcelada (mensal) e de acordo com os serviços prestados no mês, a serem conferidos e atestados pelos executores do contrato.

6.2. A fatura poderá ser apresentada no Protocolo do DER/DF, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal e demais comprobatórios, podendo também, ser encaminhados através de e-mail a ser fornecido pelo Executor do Contrato.

7. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da Publicação do Contrato no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pela Contratante.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite estabelecido no Inciso II do Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1.993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o CONTRATANTE na continuidade deste CONTRATO.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É permitida a subcontratação, EXCEPCIONALMENTE, da:

a) Contratação da logística para o recolhimento da documentação nos diversos locais indicados pela CONTRATANTE;

b) Caso a CONTRATADA não possua unidade própria no âmbito do Distrito Federal, pode-se subcontratar imóvel para tal fim, desde que atenda à totalidade dos requisitos apresentados neste projeto e à legislação do CONARQ acerca do ambiente para a guarda da massa documental, inclusive para apresentação do endereço durante a vistoria técnica da CONTRATANTE.

9.2. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer situação inerente à relação estabelecida entre CONTRATADA e empresa subcontratada em decorrência dos serviços prestados. Toda relação contratual mantém-se com a CONTRATADA, inclusive pagamentos e aplicações das sanções contratualmente previstas, no caso de descumprimento da avença. Desta forma, não deverá ser submetido à CONTRATANTE qualquer pedido eventualmente formalizado pela empresa subcontratada.

9.3. A subcontratação deverá ser antecedida de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

a) A permissão para subcontratar só deve ocorrer quando demonstrada a inviabilidade técnico-econômica da execução integral do objeto por parte da empresa CONTRATADA;

b) A subcontratada, além de comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, deverá comprovar que possui expertise técnica para o serviço que se propõe a executar;

c) A subcontratação parcial, de qualquer sorte, não isenta a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais em relação à parcela subcontratada.

10. DO CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

10.1. A CONTRATANTE possui grandes cadastros nas áreas de rodovias, obras, mobilidade, trânsito, obras de Artes Especiais, educação e gestão interna com dados pessoais sensíveis.

10.2. Estes cadastros possuem mecanismos de segurança da informação, mas que precisam ser aperfeiçoados. Ao mesmo tempo, estes cadastros precisam melhorar seus processos de gestão e governança de dados, não apenas para cumprir a Lei, mas também para melhorar o processamento e tratamento de dados e assim elevar a qualidade dos serviços digitais prestados.

10.3. Permitirá identificar responsáveis pelo tratamento e processamento dos dados pessoais, reduzindo a possibilidade de vazamento e uso indevido. Irá implantar as melhores práticas para atender os proprietários dos dados em seus direitos e irá contribuir para evitar sequestro e perda de dados sensíveis.

10.4. Também irá estabelecer controle e auditoria para garantir o consumo e processamento de cadastros com dados digitais dentro das melhores práticas e em cumprimento à legislação vigente.

10.5. O acervo da CONTRATANTE é composto por processos administrativos e demais documentos que precisam estar organizados para atender às demandas dos setores, usuários em geral e aos órgãos fiscalizadores.

10.6. A guarda e o posterior tratamento do acervo da CONTRATANTE não consistem somente em manter a integridade de documentos essenciais, que contêm informações fundamentais ao perfeito funcionamento do órgão, objetivam, além de preservar o Administrador Público das responsabilidades penais, civis e administrativas, assegurar o bom andamento das atividades da instituição.

11. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

11.1. O valor estimado da contratação de R\$ 4.476.073,75 (quatro milhões, quatrocentos e setenta e seis mil setenta e três reais e setenta e cinco centavos), calculado de acordo com a Planilha de Formação de Preços, obtido de acordo com o Decreto 39.453/2018.

12. DA METODOLOGIA ADOTADA PARA OBTENÇÃO DOS VALORES ESTIMADOS E AUSÊNCIA DE PREÇOS PÚBLICOS

12.1. A metodologia aplicada para obtenção das estimativas de preços consiste em enviar, por e-mail, às empresas especializadas disponíveis no mercado de livre comércio brasileiro, documento oficial onde consta a descrição sumária e o quantitativo dos itens a serem adquiridos, ressaltando a idoneidade da aceitação por meio de papel timbrado pelas empresas, onde constam: Razão Social, CNPJ, telefones e endereços;

12.2. Não foram encontrados os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, pesquisa em catálogos com fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos e sites de empresas especializadas, devido à complexidade dos serviços que o DER/DF necessita;

12.3. Os “preços públicos”, no entanto, somente são utilizados quando existentes no período de seis meses o que não foi encontrado;

12.4. Procedimento de pesquisa de preço é realizado em obediência às decisões nº 5465, de 20 de outubro de 2005; nº 6183, de 22 de setembro de 2009, do TCDF – Tribunal de Contas do Distrito Federal; e decreto nº 36.220, Art. 3º, de 30 de dezembro de 2014.

13. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Índice a ser adotado para o reajuste anual será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

13.2. A data-base para contagem da periodicidade do reajustamento de preços, nos termos do Art. 40, Inciso XI, Art. 55, Inciso II, e Art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, será a data da apresentação da proposta vencedora do certame.

13.3. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 1 (um) ano a partir da data limite de apresentação da proposta ou do dia, mês e ano do último reajustamento, admitindo-se, entretanto, o reajustamento após esse período, conforme nos termos do Art. 40, Inciso XI, Art. 55, Inciso II, e Art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993. Na oportunidade, serão utilizados para efeito de reajustamento, os índices setoriais compatíveis com o objeto licitado, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = Po. (IPCA / IPCAo - 1)$$

Onde: R = Parcela de Reajuste;

Po = Preço Inicial do Contrato;

(IPCA/IPCAo = Variação do IPCA) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ocorrida entre o mês de referência de preços e o mês de aplicação do reajuste.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A Garantia Contratual será de 2% (dois por cento) do valor do contrato, conforme Art. 56 da Lei 8.666/1993.

15. DA MÉTRICA – UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO – (UST)

15.1. De acordo com a CGU – Controladoria Geral da União – uma Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a uma hora de esforço útil especializado, não individualizado, essa relação de hora de esforço pode ser alterada de acordo com o nível de complexidade dos trabalhos.

15.2. Ainda segundo a CGU uma hora de trabalho pode consumir até 10 (dez) USTs, caso esta seja de alta complexidade.

15.3. Para os serviços que envolvem hora/homem, a conversão de hora para UST nesta contratação terá correspondência de acordo com as complexidades abaixo relacionadas:

a) 1 Hora de trabalho para 1 UST para complexidade baixa;

b) 1,5 USTs para complexidade média;

c) 2,0 USTs para complexidade alta;

15.4. A medição do esforço útil, feita em UST, vincula a remuneração sempre a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis de serviço pré-estabelecidos. Segundo a metodologia do órgão, a “estimativa de esforço útil” é uma estimativa provisória em UST da dimensão do esforço de determinado projeto que produza resultados. Uma vez aprovada pelo órgão, a estimativa passa a ser chamada de “medida do esforço”.

15.5. Previamente à execução de cada iteração, haverá necessidade de se estabelecer o tamanho do esforço útil em UST. A CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço com base nas atividades a serem executadas para atendimento às demandas que compõem a interação, e o CONTRATANTE confirmará ou retificará a estimativa, conforme os parâmetros delineados em sua metodologia. A referência para o cálculo da estimativa de esforço é o catálogo de serviços.

15.6. Dada a variação na complexidade das atividades necessárias ao desempenho dos itens mensurados pela métrica UST, o cálculo dos quantitativos dos serviços técnicos para fins de medição e faturamento mensal deverá levar em consideração as horas técnicas necessárias para a execução das atividades multiplicadas pelo respectivo Fator de Complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Total_UST} = \text{QTD_Horas} * \text{Fator_Comp}$$

Onde:

- Total_UST = Quantidade Total de USTs;
- QTD_Horas = Quantidade Total de Horas técnicas aprovadas para a execução das atividades requeridas; e
- Fator_Comp = Fator de Complexidade para as atividades.

15.7. O valor a ser medido para o serviço que utilizam como unidade de medida UST será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Medição} = \text{Preço unitário da UST} * \text{Total_UST}$$

15.8. A quantidade de consumo das USTs previstas neste projeto é uma estimativa, tendo como referência a estrutura e demanda da CONTRATANTE. A quantidade correta a ser demandada à CONTRATADA estará descrita em Ordem de Serviço específica, de acordo com o Plano de Trabalho acordado no início da contratação.

15.9. Nos casos em que o catálogo não ofereça atividade que possa ser utilizada na medição de esforço requerido para execução de uma demanda, a CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

- Analogia com outros itens do Repertório;
- Aferição empírica da dimensão do esforço, sem ônus para a CONTRATANTE, por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento por servidor do órgão, do trabalho da CONTRATADA.

15.10. A CONTRATANTE é responsável final por definir a dimensão em UST do novo item do catálogo. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas. Após o término de uma interação que pode atender a uma ou mais demandas, na fase de encerramento, a CONTRATADA poderá propor ao CONTRATANTE a atualização do catálogo, contanto que detalhadamente motivada. Se, por exemplo, uma determinada atividade prevista no catálogo vier a apresentar esforço maior do que o originalmente previsto no catálogo, esse processo permitirá a medição mais precisa para interações futuras.

15.11. A CONTRATANTE poderá alterar a dimensão do esforço de determinado item no catálogo, tanto por provocação da CONTRATADA, como por iniciativa própria, contanto que haja motivação para tal. Nesse caso, o catálogo só poderá ser atualizado para iterações futuras.

15.12. Atividades de liderança de equipe, coordenação ou de gerência, a exemplo do trabalho do preposto técnico ou líder de equipe de desenvolvimento, não serão remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado no catálogo de Atividades. A licitante deverá prever os custos indiretos dos entregáveis na precificação da UST.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

16.1. Será designado um servidor do DMASE/NUCDA e da COPLAN/NUMAD, para acompanhar e fiscalizar a entrega do serviço/produto, o qual deverá anotar em registro, Termo de Aceite próprio, sempre em atenção a este Termo de Referência, os quais assumirão a função de Executor do Contrato.

16.2. Aos Executores incumbirá ainda:

- Solicitar aos encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações.

16.3. Os procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos contratos deverão observar o disposto na Lei Federal nº. 8.666/93.

16.4. A presença da Fiscalização não exclui nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

17. DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Serviços Técnicos de Gestão de Processos, Atualização do Ciclo de Planejamento Estratégico (PEI) e Gestão de Mudança Organizacional (Design Organizacional)	UST	10.944
2	Transferência Documental Ordenada	Caixa-Box	16.000
3	Fornecimento de Caixa Triplex (20 Kg)	Caixa Triplex	5.333
4	Implantação e planilhamento dos documentos	Caixa-Box	3.000
5	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Normal (até 10 itens)	Frete/Mês	264
6	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Urgente (até 10 itens)	Frete/Mês	120
7	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-box/Mês	192.000
8	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Acervo Museológico, Revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	UST	1.920
9	Organização de documentos (higienização, ordenação, preparação e descarte)	Metro Linear	400

10	Aplicação do Código de Classificação e da TTD	Metro Linear	400
11	Digitalização de documentos	Imagem	500.000
12	Assinatura Digital	Imagem	500.000
13	Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)	Imagem	500.000
14	Extração, revisão e indexação de metadados	Metadados	75.000

17.1. Serviços Técnicos de Gestão de Processos, Atualização do Ciclo de Planejamento Estratégico (PEI) e Gestão de Mudança Organizacional (Design Organizacional).

17.1.1. A modelagem dos processos administrativos e de negócio deverá ser realizada na metodologia/notação BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation/Modelo e Notação de Processos de Negócio). Têm por objetivo dar previsibilidade aos trâmites, tarefas e transações realizadas pelos serviços da CONTRATANTE. Além disso, devem colaborar com a identificação do ato de origem dos documentos, apresentando os recursos envolvidos em sua produção, como pessoas, sistemas e normas.

17.1.2. O fluxo do processo AS-IS (que retrata a situação atual): deve trazer a fluxogramação do processo como ocorre atualmente, através do registro de verbalização, simulação e observação de desempenho do mesmo.

17.1.3. O fluxo do processo TO-BE (que retrata a situação futura): deve trazer a fluxogramação do processo após validação das propostas, ajustadas à realidade operacional do serviço a ser transformado considerando o emprego das tecnologias disponibilizadas pela CONTRATANTE.

17.1.4. A partir do processo TO-BE deverá ser proposto um Procedimento Operacional Padrão, contendo Folha de Rosto, Sumário, Objetivo, Normas de Referência, Unidades Envolvidas, Definições (Glossário), Corpo Descritivo do Procedimento e anexos.

17.1.5. Deverá ser realizada a documentação do processo de cada serviço com base no mapeamento.

17.1.6. Para cada serviço deverá ser identificado os atores envolvidos no processo de entrega do serviço e a dinâmica de relacionamento entre eles, recursos utilizados, parceiros/fornecedores, canais de relacionamento, regras de negócio e controles.

17.1.7. Para cada serviço documentado deverão ser especificadas as entradas e saídas do processo (como formulários, documentos, certidões e taxas), considerando que as entregas do serviço transformado deverão ocorrer precipuamente por meio eletrônico.

17.1.8. Tomando como base as áreas de conhecimento do BPM CBOK (Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio - Corpo Comum de Conhecimento) foi adotada uma metodologia de trabalho para Modernização Administrativa pela Coordenação de Planejamento (COPLAN), por intermédio do Núcleo de Modernização Administrativa (NUMAD) e como retratado pelo Artigo 29 do Decreto nº 37.949, de 12 de janeiro de 2017, os serviços a serem executados foram organizados conforme a tabela abaixo:

SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE PROCESSOS, ATUALIZAÇÃO DO CICLO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (PEI) E GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL (DESIGN ORGANIZACIONAL)	
ÁREAS DE CONHECIMENTO	SERVIÇOS
Planejamento Estratégico Institucional (PEI)	S0 – Revisão e Atualização do Ciclo de Planejamento Estratégico Institucional (PEI)
Diagnóstico e Planejamento da Gestão de Processos	S1 – Revisão e Atualização da Cadeia de Valor S2 – Diagnóstico e Planejamento da Demanda
Modelagem	S3 - Modelagem da situação atual dos processos (“AS IS”)
Redesenho	S4 - Análise de melhorias na execução dos processos
	S5 - Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos (“TO BE”)
	S6 - Benchmarking de processos (processo de estudo de concorrência, podendo ser uma análise profunda das melhores práticas usadas por empresas de um mesmo setor que o seu e que podem ser replicadas no seu empreendimento. Entre seus benefícios estão a redução de custos, aumento na produtividade e ampliação na margem de lucro.)
Implantação	S7 - Estruturação do monitoramento de desempenho de processos
	S8 - Gestão de Mudança Organizacional (Design Organizacional)
	S9 - Elaboração de Plano de Implementação do novo processo

17.1.9. Para cada serviço foi definida uma lista de atividades e os produtos a ele associados, conforme abaixo:

S0 – REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO CICLO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	
ATIVIDADES	PRODUTOS
1) Realizar reuniões para entendimento preliminar do contexto da demanda;	1) Mapa Estratégico, contemplando: <ul style="list-style-type: none"> • Missão, Visão e Valores;

<p>2) Analisar o atual Planejamento Estratégico Institucional (PEI) para entendimento do(s) objetivo(s) estratégico(s), incluindo: metodologias, leis, normas políticas e indicadores;</p> <p>3) Realizar reuniões para definições da equipe necessária, cronograma, estrutura de governança e reporte, metodologia (Balanced Scorecard - BSC, Must Win Battles - MWB e Objectives and Key Results - OKR) e demais entendimentos;</p> <p>4) Realizar oficinas e dinâmicas para atualização do Mapa Estratégico, Quadro de Periodicidade, Quadro de Indicadores e Plano de Monitoramento e Avaliação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectivas ou Eixos, Objetivos Estratégicos ou Batalhas; <p>2) Quadro de Periodicidade, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição dos períodos de coleta e apresentação dos resultados. <p>3) Quadro de Indicadores e Metas, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição dos Indicadores propostos, unidade de medida, tendência, intervalo de avanço ou redução. <p>4) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>
--	--

S1 – REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA CADEIA DE VALOR

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar reuniões para entendimento preliminar do contexto da demanda;</p> <p>2) Analisar a atual Cadeia de Valor e os respectivos Macroprocessos e Processos de negócio, incluindo: metodologias, leis e normas políticas;</p> <p>3) Realizar oficinas e dinâmicas para atualização da Cadeia de Valor e dos respectivos Macroprocessos e Processos de negócio.</p> <p>4) Revisar e Atualizar a Cadeia de Valor, Macroprocessos e Processos de negócio.</p>	<p>1) Cadeia de Valor atualizada, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macroprocessos; • Processos de negócio, primeiro nível; <p>2) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>

S2 – DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar reuniões para entendimento preliminar do contexto da demanda;</p> <p>2) Analisar documentação para entendimento do(s) processo(s), incluindo: requisitos de negócio, leis, normas políticas, manuais internos e atores priorizados;</p> <p>3) Realizar reuniões para definições da equipe necessária, cronograma, estrutura de governança e reporte, método de coleta e demais entendimentos;</p> <p>4) Definir escopo da demanda, identificando e detalhando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • os processos a serem trabalhados; • limites (de-até) dos processos; • unidades organizacionais envolvidas. 	<p>1) Plano de trabalho contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O número de processos (extensão dos processos), plataforma de referência e áreas envolvidas; • Diagnóstico dos processos, incluindo requisitos de negócio, normas aplicáveis e os atores priorizados, assim como estratégia para coleta de informações (questionário, entrevistas, etc.); • Estrutura de governança e reporte. <p>2) Projeto Executivo contendo processos priorizados, papéis e responsabilidades e o cronograma previsto, com o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários, e estimativa de duração e formas de diagnóstico dos processos.</p> <p>3) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>

S3 – MODELAGEM DA SITUAÇÃO ATUAL DOS PROCESSOS (“AS IS”)

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar entendimento da situação atual dos processos, incluindo os limites do mesmo e sua localização na arquitetura de processos da organização;</p> <p>2) Construir os artefatos: Fluxo do Processo e Visão Executiva em notação BPMN, que representam a situação atual dos processos, seguindo metodologia alinhada com a CONTRATANTE;</p> <p>3) Identificar requisitos legais para tratamentos de dados pessoais dentro dos processos mapeados</p> <p>4) Realizar reunião para revisão dos artefatos que representam a situação atual dos processos;</p> <p>5) Realizar reunião para homologação dos artefatos que representam a situação atual dos processos;</p> <p>6) Registrar propostas de melhorias citadas durante as reuniões.</p>	<p>1) Fluxo do Processo e Visão Executiva da situação atual em notação BPMN detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executoras, normativos, legislações, indicadores de processo, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;</p> <p>2) Definição dos papéis, isto é, conjunto de responsabilidades/atribuições associadas à execução de um ou mais processos de negócio. O papel deve possuir uma descrição sucinta, a definição do(s) requisito(s) para exercer, sistemas associados e gestor responsável;</p> <p>3) Arquitetura de processos da organização atualizada de forma a contemplar o processo modelado;</p> <p>4) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc);</p> <p>5) Lista de melhorias citadas durante a modelagem.</p>

S4 – ANÁLISE DE MELHORIAS NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de interação com clientes, análise de desempenho atual do processo, análise de handoffs, análise de regras de negócio, análise de capacidade, análise de variação, análise de gargalos, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos em geral;</p> <p>2) Identificar oportunidades de melhoria no(s) processo(s);</p> <p>3) Identificar riscos e indicar mudanças para adequação à LGPD na área pública conforme parâmetros do Ministério da Economia</p> <p>4) Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados;</p> <p>5) Realizar homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos;</p> <p>6) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas;</p> <p>7) Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias.</p>	<p>1) Relatório e apresentação de análise de processos (incluindo interação com clientes, desempenho atual, regras de negócio, handoffs e controles de processos, capacidade, variação e gargalos) detalhando problemas identificados e soluções propostas;</p> <p>2) Relatório de priorização de melhorias detalhando para cada melhoria identificada e avaliada os seguintes atributos: impacto, esforço, risco, prazo para implantação e recursos para suportar a implantação;</p> <p>3) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>

S5 – DESENHO DA SITUAÇÃO FUTURA DOS PROCESSOS, INCORPORANDO OS RESULTADOS IDENTIFICADOS DURANTE A ANÁLISE DE PROCESSO ("TO BE")

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar entendimento da natureza da mudança e os principais objetivos a serem atingidos;</p> <p>2) Desenhar situação futura dos processos, considerando as necessidades de dados gerados ao longo do processo, as regras de negócio, os handoffs, o valor criado para o cliente/sociedade e os indicadores de desempenho;</p> <p>3) Construir as opções de fluxos da situação futura dos processos;</p> <p>4) Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos;</p> <p>5) Realizar reunião para revisão dos fluxos e manuais que representam a situação futura dos processos;</p> <p>6) Realizar reunião para homologação dos fluxos que representam a situação futura dos processos;</p> <p>7) Realizar análise comparativa dos fluxos finais, com foco na avaliação do ganho efetivo, nos resultados dos indicadores de desempenho e no custo das opções (recursos humanos, financeiros e de sistema).</p>	<p>1) Representação das opções da situação futura no Fluxo do Processo e Visão Executiva, em notação BPMN 2.0, detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora(s), normativos, legislações, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;</p> <p>2) Avisos de Privacidade sobre os processos de tratamentos de dados pessoais</p> <p>3) Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos;</p> <p>4) Relatório contendo a análise comparativa das opções de fluxos finais (comparação de eficiência, desempenho e custos associados);</p> <p>5) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>

S6 – BENCHMARKING DE PROCESSOS

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar análise de benchmarking em relação a execução do processo em, no mínimo, três instituições de referência;</p> <p>2) Apresentar análise comparativa entre as melhores práticas de mercado e as práticas adotadas atualmente pela CONTRATANTE, tais como: estrutura organizacional, principais etapas do processo, tempo médio de execução, suporte tecnológico, recursos humanos envolvidos, dentre outros.</p>	<p>1) Relatório contendo a descrição do processo avaliado, as melhores práticas correspondentes, com identificação das instituições, e quando não for possível identificar a empresa, informar a qual setor, porte e contexto organizacional está inserida;</p> <p>2) Avaliação qualitativa do processo da CONTRATANTE frente as práticas de mercado identificadas no benchmarking.</p>

S7 – ESTRUTURAÇÃO DO MONITORAMENTO DE DESEMPENHO DE PROCESSOS

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Identificar os indicadores e controles existentes;</p> <p>2) Definir novos indicador(es) de desempenho do processo;</p> <p>3) Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações.</p>	<p>1) Planilha de indicadores detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração, sua meta e limites de controle.</p>

4) Indicar mecanismos de identificação e mitigação de riscos para processos com tratamento de dados pessoais

S8 – GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL (DESIGN ORGANIZACIONAL)

ATIVIDADES	PRODUTOS
1) Identificar as partes interessadas impactadas com as melhorias priorizadas; 2) Identificar riscos associados a mudança organizacional; 2.1) Revisão da documentação da Unidade Organizacional; 3) Avaliar impacto da mudança organizacional; 3.1) Pesquisa de Mercado (Benchmarking); 4) Construir plano de comunicação e estratégia de mudança organizacional; 4.1) Analisar o Artigo da Unidade Organizacional (Regimento Interno), junto à sua Liderança; 4.2) Elaborar a Minuta do novo Regimento Interno; 4.3) Analisar o Atual Organograma; 4.4) Atualizar o Organograma. 5) Apresentar e validar plano de comunicação e estratégia de gestão da mudança organizacional; 6) Identificar necessidade de capacitação dos envolvidos do processo; 6.1) Capacitação para indicação do Encarregado de proteção de dados pessoais. 7) Elaborar material de treinamento nos formatos educação a distância e presencial. 7.1) Elaboração de treinamento relativo à proteção de dados pessoais e noções de segurança da informação	1) Plano de comunicação e estratégia de Mudança organizacional dos Processos; 2) Análise de Impacto da mudança organizacional junto às partes interessadas; 3) Plano de capacitação para os envolvidos no processo, incluindo turmas, conteúdo programático, carga horária, objetivo de aprendizagem e cronograma; 4) Minuta do Regimento Interno, após atualização; 5) Matriz RACI (<i>Responsible</i> (Responsável), <i>Accountable</i> (Aprovador ou Autoridade), <i>Consulted</i> (Consultado) e <i>Informed</i> (Informado)) das atribuições e competências da Unidade Organizacional; 6) Relatório e Minuta do Novo Organograma; 7) Material de treinamento nos formatos educação a distância e presencial.

S9 – ELABORAÇÃO DE PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PROCESSO

ATIVIDADES	PRODUTOS
1) Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas, considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações; 2) Revisar plano de implementação, incorporando as contribuições oriundas das reuniões; 3) Realizar reuniões para homologação do plano de implementação do processo que viabiliza o novo processo definido a partir das análises de processos, sistemas e recursos humanos realizados.	1) Plano de Implementação detalhando: etapas, sub-etapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas; 2) Construir matriz de impacto, listando as alterações em processos, sistemas de suporte e recursos humanos necessários a implantação do novo processo; 3) Propor ações para mitigar os impactos identificados com a implementação do novo processo.

17.2. Da Transferência Documental Ordenada

A transferência das caixas da CONTRATANTE deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da CONTRATADA, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela CONTRATANTE. A lista deve conter:

- a) Número da caixa;
- b) Nome do setor;
- c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas.

17.2.2. O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

17.2.3. A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE.

17.2.4. Deve ficar disponível uma via da tramitação para a CONTRATANTE, uma via da tramitação para a CONTRATADA e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento.

17.2.5. A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da CONTRATADA. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na CONTRATANTE.

17.2.6. As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

17.2.7. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

- a) Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
- b) As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 (quatro) caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;
- c) As caixas recebidas na unidade da CONTRATADA deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.

17.2.8. Será de responsabilidade da CONTRATADA, a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da CONTRATANTE, não sendo dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

17.2.9. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.

17.2.10. A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da CONTRATADA.

17.2.11. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino.

17.2.12. Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.

17.2.13. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

17.3. Fornecimento de Caixa Triplex (20 Kg)

17.3.1. Os documentos deverão ser arquivados em caixas triplex, comumente utilizadas para armazenamento, com corpo confeccionado em papelão ondulado KRAFT TRIPLEX de, no mínimo, 700 g/m² (setecentas gramas por metro quadrado), com estrutura formada por dois elementos ondulados, onda tipo B ou C, e três elementos planos (capas), com espessura total mínima de 6mm, com totalmente confeccionado em KRAFT "virgem", com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (**vedada a utilização de Kraft reciclado**); sendo que a tampa deverá ser confeccionada em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m² (quinhentas gramas por metro quadrado), com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C e dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3mm, totalmente confeccionado em KRAFT "virgem", com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (**vedada a utilização de Kraft reciclado**).

17.3.2. Essas caixas deverão possuir dimensões mínimas úteis internas de 390mm x 410mm x 260mm (L x P x A), com capacidade de comportar 3 (três) caixas box padrão.

17.4. Implantação e planilhamento dos documentos

17.4.1. Mediante ordem de prioridade de tratamento estabelecida pela CONTRATANTE, o acervo documental das áreas-meio que serão transferidos dentro das caixas para as instalações da CONTRATADA, deverão ser retirados de seus locais de armazenamento e transferidos para a área de processamento que deverá ser montada dentro das instalações da CONTRATADA.

17.4.2. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística Para Transferência do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.

17.4.3. As caixas estarão identificadas no sistema informatizado de gerenciamento do acervo por: número da caixa, nome do setor e descrição sucinta do conteúdo das caixas.

17.4.4. Para toda caixa ou documento indexado a CONTRATADA deve aplicar uma etiqueta com código de barras, para efeito de rastreabilidade e cadastramento do registro em Sistema próprio.

17.4.5. O trabalho de inventário consistirá na descrição detalhada do conteúdo das caixas, ou seja, identificação nominal de processos ou dossiês arquivados em cada caixa.

17.4.6. Ao final do processo de inventário, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o nome dos documentos sob a sua custódia apontando o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.

17.5. Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Normal (até 10 itens)

17.5.1. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de consulta/manipulação das caixas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do pedido efetivado no sistema.

17.5.2. Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a partir do pedido efetivado.

17.5.3. As requisições serão feitas no horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

17.5.4. Fica a cargo da CONTRATADA a entrega das caixas solicitadas e o fornecimento de materiais.

17.5.5. As solicitações de entrega de caixas deverão ser formalizadas e endereçadas à CONTRATADA através do sistema informatizado de gerenciamento do acervo homologado pela CONTRATANTE.

17.5.6. A CONTRATADA deverá manter em seu sistema informatizado o registro de todas as solicitações realizadas, com dados de quantitativo, data, horário e usuário responsável pela ação.

17.5.7. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo de Referência, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

17.5.8. Cada cobrança feita pela CONTRATADA deve ser feita considerando até 10 (dez) Itens Documentais por Transporte.

17.6. Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Urgente (até 10 itens)

17.6.1. Na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá atendê-la no prazo máximo de 4 horas a contar do horário da solicitação. As entregas urgentes deverão ser atendidas no horário de funcionamento da CONTRATANTE, compreendido entre 9h e 18h.

17.6.2. Caso o prazo máximo de 4 (quatro) horas vier a vencer em finais de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento da CONTRATANTE, a solicitação deverá ser atendida na primeira hora útil do próximo dia útil e será considerada para fins de pagamento a modalidade normal.

17.7. Armazenagem externa dos documentos físicos

17.7.1. Deverá ser elaborada pela CONTRATADA, no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, uma listagem-controle de caixas recebidas e enviadas (indicador de movimentação).

17.7.2. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física das caixas pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da CONTRATANTE, no transporte, até seu acondicionamento, o qual deverá ser fiscalizado pelo gerente de atendimento a partir do protocolo de controle automatizado registrado no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da CONTRATADA.

17.7.3. A documentação será acondicionada em caixas/invólucros pela equipe da CONTRATADA alocada nos locais determinados pela CONTRATANTE e será recolhida para armazenamento externo pela CONTRATADA, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.

17.7.4. A CONTRATADA deverá garantir que os espaços dos depósitos sejam suficientes para custodiar o volume da documentação já existente e para receber o acréscimo de documentos estimados no contrato.

17.7.5. As instalações deverão estar situadas em local totalmente murado com vias públicas de acesso asfaltadas ou com calçamento a fim de evitar o acúmulo de poeira na área de armazenagem.

17.7.6. Em razão da frequência recorrente de consultas ao acervo, a CONTRATADA deverá possuir instalações localizadas no âmbito do Distrito Federal, a fim de viabilizar a logística de entrega e coleta de documentos no prazo estipulado pela CONTRATANTE, considerando-se que o deslocamento até a sede da CONTRATANTE não deve exceder o prazo previsto para consultas urgentes.

17.7.7. A perda ou destruição parcial ou total do acervo por quaisquer motivos (causas naturais, criminosas etc.) ensejará à CONTRATADA a aplicação de sanções contratuais e legais.

17.7.8. Fica vedado à CONTRATADA realizar transferências do acervo para outros locais de armazenagem sem prévia autorização da CONTRATANTE. Caso haja descumprimento, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções contratuais previstas.

17.7.9. A qualquer tempo, sem aviso prévio, a CONTRATANTE poderá realizar vistorias às instalações da CONTRATADA para verificação do atendimento dos requisitos dos locais de armazenagem especificados neste Projeto.

17.7.10. O local deverá observar ainda as recomendações dispostas nas publicações:

a) MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS, publicado pelo CONARQ em 2000, para fins de construção, reforma e adequação. RJ, 2000. 21p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf

b) Recomendações do CONARQ para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo Rio de Janeiro, 2005. 20p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf

17.7.11. A CONTRATADA deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, inundações, danos e roubo sobre suas instalações.

17.7.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, SISTEMA DE GESTÃO DE GUARDA DOCUMENTAL, solução para Gestão dos Documentos Físicos, por acesso remoto via internet, através de site web com sistema de segurança Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTPS), continuamente atualizado, e com interface aos usuários no idioma português brasileiro.

17.7.13. A CONTRATADA deverá fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, orientações de uso do sistema, cujo treinamento deve ocorrer nas dependências da CONTRATANTE a partir da primeira semana de uso do sistema, para até 25 (vinte e cinco) usuários indicados ao longo da vigência do contrato, formando grupos de no mínimo 5 (cinco) usuários.

17.7.14. O acesso ao sistema informatizado deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.

17.7.15. O sistema informatizado de gerenciamento do acervo deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, ou seja, deverá ser fornecido serviço de suporte ao sistema, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail do setor de informática da CONTRATADA.

17.7.16. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir ações previstas no Plano de Contingência (que será entregue em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato), que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou e-mail, para envio das solicitações.

17.7.17. Serão registrados nesse sistema todos os itens da implantação inicial e os novos itens implantados na fase de guarda continuada, inclusive os dados referentes aos serviços específicos de gestão documental (inventário e classificação arquivística de documentos).

17.7.18. Os seguintes requisitos mínimos deverão estar presentes na solução, e serão verificados durante a vistoria:

a) Controlar, de forma unificada, o acesso dos usuários por meio de login e senha pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso;

b) Realizar auditoria com identificação clara das ações realizadas pelos usuários e pela CONTRATADA;

c) Registrar, atualizar e finalizar ordens de serviço, bem como acompanhar e alterar o status de atendimento;

d) Solicitar fornecimento de materiais para armazenagem (caixas de 20 kg, caixas-arquivo, lacres e caixas de mídia);

e) Solicitar a implantação e guarda de documento;

f) Solicitar consultas (empréstimos) e devoluções de itens documentais (processos/anexos, mídias e caixas);

g) Solicitar eliminação de documentos;

h) Solicitar alterações de cadastro dos itens implantados;

- i) Geração automática dos espelhos das caixas-arquivo, caixas de 20 kg e caixas de mídia, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados), devendo o espelho ser customizado para o formato utilizado pela CONTRATANTE;
- j) Acompanhar, via painel(éis) dashboard, o histórico de todas as ordens de serviço realizadas, com exibição de cada status da demanda;
- k) Acompanhar, via painel(éis) dashboard, o serviço de guarda documental, exibindo dados atualizados com filtros: tipo de item documental (caixa de 20 kg, caixa-arquivo, caixa de mídia, processo, anexo, mídia por tipo) e situação atual (armazenado, implantado, em transporte, eliminado);
- l) Realizar a identificação dos itens do acervo por meio de etiqueta de código de barras;
- m) Acompanhar o transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada;
- n) Efetuar pesquisas ao acervo implantado utilizando-se de filtros por parâmetros diversos e concomitantes (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, caixa de mídia, processo, anexo, período, usuário etc.), para gerar relatórios a partir dessas informações;
- o) Permitir a validação do acesso em 2 fatores com o QR Code de segurança (Quick Response Code/Código de Resposta Rápida);
- p) Controlar embalagens e itens avulsos com temporalidade vencidos e a vencer com notificação por e-mail de prazo de retenção;
- q) Compartilhar objetos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) do sistema com usuários internos e externos a partir de uma pesquisa;
- r) Controlar empréstimo e devolução de objetos e itens avulsos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) com prazo vencido e a vencer com notificação de empréstimos por e-mail para o solicitante e a gestão;
- s) Gravar/salvar as pesquisas de objetos mais utilizadas como pesquisa favorita já recuperando todos os filtros selecionados pelo usuário;
- t) Permitir bloquear contas de usuários por um período de inatividade;
- u) Distribuir/dividir solicitação de ordem de serviço para atendimento pela unidade onde a caixa/documento está localizada;
- v) Permitir o controle de SLA (Service Level Agreement/Acordo de Nível de Serviço) configurado de acordo com a prioridade e o tipo de solicitação demandada;
- w) Permitir o atendimento via Ordem de Serviço (OS) digital onde é possível realizar todo o atendimento digitalmente com notificação via e-mail, realizando assinatura digital sem a necessidade da impressão da OS;
- x) Permitir a pesquisa de múltiplos objetos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) em campo de texto livre;
- y) Permitir calcular a distância (em quilômetros) automaticamente entre a unidade de origem e a distância da entrega do objeto para as OS;
- z) Obter e emitir as seguintes informações gerenciais em tempo real, com a possibilidade de extração dos dados para o formato em Excel (.xls) ou (.csv):

- Relatório de itens implantados;
- Relatório de caixas, que mostre toda a relação de caixas da CONTRATANTE existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
- Relatório de caixas e itens documentais eliminados;
- Relatório de emissões de ordens de serviço;
- Relatório de fornecimento de material;
- Relatório mensal de serviços prestados, para fins de faturamento;
- Relatório de atendimento a consultas do acervo;
- Outros relatórios, a critério da CONTRATANTE, que permitam conhecer por completo o histórico do serviço contratado.

17.7.19. A CONTRATADA poderá disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis, para gestão inteligente de todo o acervo documental inventariado pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Controle de acesso por login e senha;
- b) Leitura de código de barras das etiquetas 2D e QR Code através da câmera do celular;
- c) Integração com leitor de código de barras com recurso bluetooth;
- d) Possibilitar ver o histórico completo de movimentação da caixa ou documento bipado;
- e) Possibilitar localizar a qual caixa pertence o item bipado;
- f) Relacionar todos os documentos da caixa bipada;
- g) Possibilitar atualização e conclusão de ordens de serviço, bem como permitir a inclusão/exclusão de itens da ordem de serviço por meio de leitura de código de barras.

17.7.20. A CONTRATADA deverá apresentar Declaração referente às Normas de Segurança e Saúde Ocupacional, os seguintes documentos:

17.7.21. Critérios de Medição:

- a) Para contabilização das Unidades de Arquivamento (UA) utilizar-se-á os Fatores de Conversão (FC) definidos abaixo:

CAIXAS PARA DOCUMENTOS				
Item	Dimensões aproximadas (cm)			Fator de Conversão (FC)
	A	L	P	
Caixa 20 kg - Tipo 1	29,0	41,0	37,0	1
Caixa 20 kg - Tipo 2	29,0	40,0	50,0	1,318

Caixa 5 kg	25,0	14,0	37,0	0,294
Caixa 7 kg	29,0	18,0	41,0	0,486
Caixa 10 kg "Jumbo"	30,0	19,0	39,0	0,505
CAIXAS PARA MÍDIAS				
Item	Dimensões aproximadas (cm)			Fator de Conversão (FC) x 20
	A	L	P	
Caixa para mídias - Tipo 1	34,0	37,0	12,0	6,863
Caixa para mídias - Tipo 2	40,5	41,5	10,0	7,641
MAPOTECAS E ARQUIVOS DE AÇO				
Item	Dimensões aproximadas (cm)			Fator de Conversão (FC) x 20
	A	L	P	
Mapoteca	135	51	105	328,655
Arquivo de aço	90	75	147	451,094
Arquivo de aço	60	72	129	253,349
Arquivo de aço	67	72	140	307,031
Arquivo de aço	60	71,5	173	337,404
Arquivo de aço	67,5	71,5	178	390,550
MICROFORMAS				
Item	Dimensões aproximadas (cm)			Fator de Conversão (FC) x 20
	A	L	P	
Microfilme 16 mm	10,0	10,0	2,5	0,114
Microfilme 35 mm	10,0	10,0	4,5	0,205
Microficha	10,0	15,5	0,3	0,021

b) O Fator de Conversão (FC) tem como objetivo transformar as quantidades de itens armazenados pela CONTRATADA na unidade de medição denominada Unidade de Arquivamento (UA).

c) As Unidades de Arquivamento (UA) que forem incluídas, baixadas ou destruídas durante o período de medição, independentemente da data da movimentação, serão computadas como armazenamento em período integral.

17.7.22. Considerando que o espaço a ser utilizado para guarda das mídias é um espaço especial dentro do centro de documentação que se pretende contratar, e que os custos para manutenção desse espaço são consideravelmente superiores, foi utilizado 20 como multiplicador para as mídias. Esse fator deve ser considerado na precificação.

17.8. Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Acervo Museológico, Revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

17.8.1. Normatização do Sistema de Classificação da Informação em conformidade com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Esses serviços serão distribuídos nas seguintes ações:

17.8.2. Atualização e Minutas das Normas considerando análise e diagnóstico da estrutura administrativa, englobando:

- a) Hierarquias;
- b) Vínculos;
- c) Infraestrutura desejada;
- d) Processos de trabalho;
- e) Regimento;
- f) Corpo técnico;
- g) Serviços.

17.8.3. Minutas das normas de criação do Sistema de Classificação da Informação, englobando:

- a) Órgãos integrantes e seus papéis no Sistema;
- b) Obrigações;

- c) Órgão Central e seu papel no Sistema;
- d) Hierarquia normativa;
- e) Funcionamento;
- f) Relações e vínculos institucionais;
- g) Critérios para constituição de unidades colegiadas (conselhos, grupos de trabalho) se for o caso;
- h) Funcionamento de unidades colegiadas se for o caso.

17.8.4. Minutas de normas dos produtos e serviços elaborados neste projeto, contemplando Modelo normativo do Manual de Gestão da Informação e Documentos contemplando os processos de gestão documental tais como: classificação, avaliação, destinação, ordenação, digitalização, conservação, identificação, descrição, transferência, recolhimento, autuação, gestão de unidades de arquivamento físicas e digitais, etc.

17.8.5. Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades-meio (geral) e fim (para cada órgão) atendendo todos os órgãos do Estado em conformidade com as normas vigentes para as entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

17.8.6. Elaboração, revisão ou atualização do Plano Museológico e Consultoria de apoio ao Acervo Museológico, quanto ao Documental e o Patrimonial do DER/DF;

17.8.7. Elaboração, revisão ou atualização do Código de Classificação de Documentos da área-fim, de acordo com a norma vigente para os entes integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

17.8.8. Após a análise e estudo do funcionamento das Unidades Organizacionais, sua legislação, estrutura, organograma, etc, deverá ser elaborado instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício de suas funções e atividades contendo a definição dos códigos de classificação referenciando à cada função representada por código a respectiva justificativa de origem: regimento, entrevista, organograma ou outros instrumentos de gestão organizacional que justifiquem a criação da classe.

17.8.9. A Relação de tipos documentais que costumam ser relacionados à respectiva classe: a cada código classificável deve ser atrelada uma lista de tipos de documentos que costumam ser produzidos ou recebidos em decorrência da função que o código representa.

17.8.10. Critérios de gestão da classe: relacionar a cada código de classificação o nível de acesso padrão, o critério de ordenação adequado aos documentos da classe (se alfabético, numérico, cronológico, etc) e referências de normas internas ou externas que subsidiam a atividade representada pelo código.

17.8.11. Elaboração, revisão ou atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, das áreas-meio e fim, de acordo com a norma vigente para os entes integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

17.8.12. A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em suas fases de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento.

17.8.13. A cada código de classificação deve ser relacionado um valor de Fase Corrente, que representa o período de elevada frequência de uso dos documentos, podendo ser usados valores de meses, anos ou a descrição de um evento que, se ocorrer, encerre a fase corrente dos documentos da classe. A cada código de classificação deve ser relacionado um valor de Fase Intermediária, que representa o período de prescrição legal ou precaução que justifique a guarda independente da frequência de uso, podendo ser usados valores de anos ou a descrição de um evento que, se ocorrer, encerre a fase intermediária dos documentos da classe. A cada código de classificação deve ser relacionado um valor de Destinação Final, podendo ser Eliminação ou Guarda Permanente. A cada definição deve ser relacionado:

- a) Justificativa do prazo corrente (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada ao prazo estabelecido);
- b) Justificativa do prazo intermediário (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada ao prazo estabelecido);
- c) Justificativa da Destinação Final (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada à destinação atribuída).

17.8.14. O instrumento integral a ser publicado deve trazer:

- a) O código de classificação detalhando os casos em que se classificam em cada classe;
- b) A descrição do código;
- c) A lista de tipos de documento do código;
- d) A fase corrente;
- e) A fase intermediária;
- f) A destinação final;
- g) A classificação padrão de acesso;
- h) O critério de ordenação;
- i) Observações.

17.8.15. Devem ser apêndices do instrumento consolidado:

- a) Tabela que relaciona normas ou referências de origem de cada código;
- b) Tabela de justificativa do prazo corrente de cada código;
- c) Tabela de justificativa do prazo intermediário de cada código;
- d) Tabela de justificativa da destinação final de cada código;
- e) Tabela de justificativa da classificação de acesso padrão;
- f) O índice alfabético remissivo, indicando inclusive possíveis sinônimos que remetam ao termo adotado na versão final do instrumento.

17.8.16. Os códigos de classificação e seus respectivos valores associados deverão ser preenchidos também em tabela em formato Excel (.xls) visando a importação automática pelo sistema de gestão de documentos adotado contendo:

- a) código;

- b) descrição do código;
- c) valor corrente;
- d) valor intermediário;
- e) valor da destinação final;
- f) regra de início da contagem do prazo corrente se baseado em evento;
- g) regra de início da contagem do prazo intermediário se baseado em evento;
- h) classificação de acesso;
- i) se o código é selecionável ou não;
- j) se o código é ativo ou não;
- k) se há códigos anteriores que foram substituídos.

17.8.17. Segue abaixo Catálogo de Serviço inicial que deve ser utilizado como referência para cálculo da medição:

CATÁLOGO DE SERVIÇO TÉCNICO EM CONSULTORIA, DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL, ACERVO MUSEOLÓGICO, REVISÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)			
ITEM	COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	FATOR DE COMPLEXIDADE
1	Baixa	Conhecimento da estrutura e funcionamento do órgão	1
2	Baixa	Consultoria Arquivística	1
3	Baixa	Consultoria Museológica	1
4	Média	Diagnóstico Documental	1,5
5	Média	Elaboração de Modelos Normativos	1,5
6	Média	Manuais de Tratamento Técnico	1,5
7	Média	Treinamento de Multiplicadores	1,5
8	Alta	Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;	2
9	Alta	Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim.	2

17.9. Organização de documentos (higienização, ordenação, preparação e descarte)

17.9.1. Após a classificação os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo.

17.9.2. Deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua classificação, temporalidade e destinação final, reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite.

17.9.3. Todos os dados oriundos do trabalho de classificação deverão ser lançados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela CONTRATADA, ficando disponível para consulta pelo gerente de atendimento da CONTRATANTE imediatamente após o processo de classificação.

17.9.4. 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.

17.9.5. As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho.

17.9.6. Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação.

17.9.7. As caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial.

17.9.8. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidos quinzenalmente.

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

17.9.10. A CONTRATANTE estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

17.9.11. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

- a) Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- b) Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;
- c) A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela CONTRATANTE quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações

constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

17.9.12. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- a) Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- b) Mesa higienizadora;
- c) Pó de borracha;
- d) Trinchas e pincéis;
- e) Processo de fumigação (quando necessário).

17.9.13. 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.

17.10. Aplicação do Código de Classificação e da TTD

17.10.1. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ estabeleceu por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 e posteriormente pela Portaria nº 47 do SIGA/AN, de 14 de fevereiro de 2020.

17.10.2. A classificação arquivística consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento, seus objetivos são:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
- d) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

17.10.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

17.10.4. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e também no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Fim que será elaborado neste projeto, de acordo com o item Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

17.10.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

17.10.6. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

17.10.7. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

17.10.8. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

17.10.9. Com o resultado da classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos e Destinação Final, a qual deverá ser emitida pelo sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela CONTRATADA, que seguirá os seguintes passos:

- a) Leitura do documento;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- c) Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- d) Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 44/2020, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE.

17.11. Digitalização de documentos

17.11.1. Os documentos administrativos (conforme classificação) deverão ser digitalizados.

17.11.2. Todo o processo de digitalização dos documentos deverá ser executado pela CONTRATADA em suas instalações.

17.11.3. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo imprescindível utilizar-se de todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

17.11.4. Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

17.11.5. Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*

Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

17.11.6. Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.

17.11.7. No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela área de tecnologia da informação da CONTRATADA, as imagens devem ser armazenadas em formato PDF multipage, para cada peça do processo ou processo principal propriamente dito, sendo as outras peças do processo sempre tratadas da mesma forma, ou seja, vinculadas ao documento principal.

17.11.8. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizada, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere a critério o setor de tecnologia da informação da CONTRATANTE.

17.11.9. O arquivo final poderá ser multipaginado, contendo várias páginas em um único arquivo PDF, e ter o padrão de nomenclatura modificado, desde que acordado previamente em tempo de projeto.

17.11.10. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas.

17.11.11. Para que seja possível a recuperação das imagens será necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados, conforme procedimento realizado no item Indexação de registros (identificação de documentos).

17.11.12. Dessa forma a CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização.

17.11.13. Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a CONTRATADA poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:

- Número de identificação;
- Categoria (espécie);
- Composição (tipos de peças documentais);
- Tempo de retenção;
- Temporalidade.

17.11.14. O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados:

- Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos.
- Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas.
- Verificação da qualidade da indexação: verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto.
- Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

17.11.15. A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a CONTRATANTE, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

- Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- Ausência de documentos ou páginas;
- Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

17.11.16. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

17.11.17. A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos.

17.11.18. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas.

17.11.19. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

17.11.20. O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.

17.11.21. Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pela CONTRATANTE, separando os documentos por "lotes".

17.11.22. As imagens indesejáveis não deverão gerar custos à CONTRATANTE.

17.11.23. Critérios de medição: para a contabilização das Unidades Documentais (UD) para faturamento, utilizar-se-á os Fatores de Conversão definidos abaixo:

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS		
Item	Unidade	Fator de Conversão (FC)
Microfilme	Fotograma	1
Microficha	Fotograma	1
Documento - Formato A4	Página	1
Documento - Formato A3	Página	5
Documento - Formato A2	Página	10
Documento - Formato A1	Página	40
Documento - Formato A0	Página	80

a) As dimensões das páginas de documentos dos formatos A4, A3, A2, A1 e A0 estão estabelecidas na ABNT NBR 10.068:1987. Para efeito de cálculo, o comprimento será considerado sempre a maior dimensão do documento. O fator de conversão leva em consideração a complexidade e tempo para digitalização dos documentos com tamanhos maiores, e leva em consideração o uso de equipamentos planetários, mesas de digitalização, produtividade diária, dentre outros.

b) Caso uma página de documento tenha comprimento inferior ao formato A4, este será considerado como A4, ou seja, FC=1.

17.12. Assinatura digital

17.12.1. Depois de gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. Assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

17.12.2. A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico "subscrito" que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma "imutabilidade lógica" de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.

17.12.3. As assinaturas digitais deverão:

- Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- Comprovar a autoria do documento eletrônico;
- Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- Assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;
- Ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLETS JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador;

- f) Gerar assinaturas simples, múltiplas e de certificação, no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1;
- g) Permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários;
- h) Para assinaturas digitais no formato PDF Signature, permitir definir uma imagem para ser adicionada no documento como representação do signatário, informando a posição (x,y), dimensões da imagem e número da página de acordo com o padrão ISO 32000-1, em momento anterior à assinatura, como forma de não violar a integridade do documento assinado;
- i) Para cada assinatura digital realizada, incluir um carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
- j) Possuir funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.

17.13. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)

17.13.1. Em todas as imagens digitalizadas devem constar a tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.

- a) Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR;
- b) A ferramenta OCR deverá reconhecer caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada, bem como cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

17.13.2. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR, com aproveitamento mínimo, em conformidade com a tabela abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO	APROVEITAMENTO MÍNIMO
Papel impresso em tipografia	95%
Papéis que não sejam do tipo “papel de seda”, datilografados em máquina elétrica	95%
Papéis impressos em impressora matricial	80%
Papéis que não sejam do tipo “papel de seda”, datilografados em máquina manual	70%
Outros tipos de papel	50%

17.14. Extração, revisão e indexação de metadados.

17.14.1. Consiste na digitação de metadados de itens documentais, tais como processos, dossiês, microfilmes, caixas, dentre outros, digitalizados ou não.

17.14.2. A CONTRATADA deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem indexados.

17.14.3. O sistema deve permitir a digitação dos índices informados pela CONTRATANTE.

17.14.4. A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar a indexação nos locais onde se encontram o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE.

17.14.5. O sistema da CONTRATADA deve emitir relatório informando a quantidade de metadados preenchidos.

17.14.6. Os metadados mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; •atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

17.14.7. A relação acima pode ser alterada em comum acordo entre as partes, visando sempre a melhor relação custo/benefício, e deve ser formalizado no Plano de Trabalho.

17.14.8. Critérios de Medição: A forma de contabilizar este item nas faturas a serem pagas pela CONTRATANTE é por metadados extraído/indexado, considerando até 50 (cinquenta) caracteres. Caso o índice ultrapasse 50 (cinquenta) caracteres, este deve ser contabilizado como um metadado para fins de faturamento.

18. PROPOSTA COMERCIAL

18.1. A CONTRATADA deverá apresentar a proposta de acordo com a planilha contida no ANEXO I

18.2. A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, que deverá conter, no mínimo:

- a) nome do representante legal da empresa e dados;
- b) detalhamento do objeto;
- c) as quantidades;
- d) valores Unitários e totais por unidade, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- e) prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;
- f) prazo para entrega;
- g) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;
- h) CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail;
- i) Nos preços já deverão estar consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

19. DA VISTORIA

19.1. As empresas interessadas poderão fazer um reconhecimento do local antes da apresentação das propostas, a fim de tomar conhecimento sobre a extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, bem como se cientificarem de todos os detalhes necessários à perfeita execução dos serviços, no período entre a publicação do Edital no DODF até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do prego eletrônico.

19.2. As visitas serão realizadas com cada empresa interessada em horários individuais, mediante pré-agendamento.

19.3. A visita técnica não é obrigatória, porém caso haja interesse da Licitante, esta deverá agendar previamente através do telefone: (61) 3111-5593 ou e-mail: nucda@der.df.gov.br.

19.4. A proponente deverá apresentar, juntamente com os documentos da proposta, Termo de Vistoria realizada ou Declaração de que se abstém da Vistoria e conhece todos os detalhes técnicos em relação ao local de execução do objeto.

19.5. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, das condições que possam afetar sua execução, dos materiais e equipamentos necessários, dos acessos aos locais onde os mesmos serão realizados, não podendo a Licitante alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre o(s) local (is) e as condições pertinentes ao objeto do INSTRUMENTO CONTRATUAL.

20. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

20.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 20.1.1. Providenciar o pagamento à CONTRATADA, após aceitação do serviço/produto.
- 20.1.2. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações técnicas e funcionalidades previstas no Termo de Referência.
- 20.1.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do serviço/produto.
- 20.1.4. Indicar os locais onde serão executados os serviços.
- 20.1.5. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.
- 20.1.6. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

20.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.2.1. Efetuar a entrega dos serviços, no prazo e local indicado pela Administração, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os serviços ou produtos executados.

20.2.2. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital de licitação.

20.2.3. Seguir as especificações vigentes para a execução dos serviços.

20.2.4. Fornecer toda a documentação comprobatória necessária para elaboração da medição.

20.2.5. Dispor de todo o maquinário necessário para a execução dos serviços. O DER/DF não irá fornecer equipamento para auxiliar na execução dos serviços.

20.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório.

20.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços.

21. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

21.1. Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

21.2. A eventual reprovação do produto/serviço, em qualquer fase de sua prestação, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das penalidades contratuais previstas neste termo e na legislação vigente.

22. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

23. DAS SANÇÕES

23.1. As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estarão sujeitas às sanções em conformidade com o Decreto nº 26.851/2006 e alterações posteriores.

23.2. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação será aquela prevista no Edital.

ANEXO I PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Serviços Técnicos de Gestão de Processos, Atualização do Ciclo de Planejamento Estratégico (PEI) e Gestão de Mudança Organizacional (Design Organizacional)	UST	10.944		
2	Transferência Documental Ordenada	Caixa-Box	16.000		
3	Fornecimento de Caixa Triplex (20 Kg)	Caixa Triplex	5.333		
4	Implantação e planilhamento dos documentos	Caixa-Box	3.000		
5	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Normal (até 10 itens)	Frete/Mês	264		
6	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Urgente (até 10 itens)	Frete/Mês	120		
7	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-box/Mês	192.000		
8	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Acervo Museológico, Revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	UST	1.920		
9	Organização de documentos (higienização, ordenação, preparação e descarte)	Metro Linear	400		
10	Aplicação do Código de Classificação e da TTD	Metro Linear	400		

11	Digitalização de documentos	Imagem	500.000		
12	Assinatura Digital	Imagem	500.000		
13	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Imagem	500.000		
14	Extração, revisão e indexação de metadados	Metadados	75.000		

ANEXO II - TERMO DE VISTORIA

	Declaro que tomei conhecimento sobre a extensão dos serviços a serem executados e conheço todos os detalhes técnicos em relação ao local de execução do objeto.
Data da vistoria	
Local vistoriado	
Razão social	
Endereço	
Nome e assinatura	

ANEXO III**MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA****DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999 e a Lei Distrital nº 5.061 de 08 de março de 2013, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV**MODELO - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que a empresa atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos licitatórios, bem como RESPONSABILIZA-SE pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, nos termos do Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019, adotado no âmbito do DF através do Decreto nº 40.205/2019.

Compromete-se, ainda, o encaminhamento da presente Declaração/Termo, devidamente assinado, à Comissão Julgadora Permanente do DER-DF, no prazo de 03 (três) dias úteis, juntamente com a documentação necessária, no endereço: Setor de Administração Municipal, Bloco "C", Ed. Sede do DER-DF, Brasília-DF.

Brasília-DF, ____ de _____ de ____.

Representante Legal

Observações: Preferencialmente preencher em papel timbrado da empresa e apresentar, caso não cadastrado no SICAF, toda a documentação necessária ao cadastramento no "licitações-e", tais como aquelas relativas à:

- I) habilitação jurídica, quando for o caso;
- II) qualificação técnica;
- III) qualificação econômico-financeira, quando for o caso;
- IV) regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema de seguridade social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;
- V) regularidade fiscal perante s Fazendas Estaduais e Municipais; e
- VI) ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

ANEXO V**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e o CPF nº....., DECLARA, para fins legais, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

Representante Legal

ANEXO VI

Declaro de que atendo aos requisitos previstos no artigo 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012.

Representante Legal

ANEXO VII**DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860, DE 30 DE MAIO DE 2019**

ÓRGÃO/ENTIDADE
PROCESSO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO
LICITANTE
CNPJ/CPF
INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL
REPRESENTANTE LEGAL
CPF

A pessoa física ou jurídica acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, _____, de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO VIII**DECLARAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO**

A empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA nos termos dos arts. 47 e 48, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 c/c art. 27, da Lei Distrital nº 4.611/2011 e art. 92 do Decreto Distrital nº 35.592/2014, que indica a empresa: _____, inscrita no CNPJ nº _____, como possível subcontratada para execução dos serviços objeto dos lotes _____ do Pregão Eletrônico nº _____/2022, a saber:

Brasília, ____ de _____ de 2022

Representante Legal

ANEXO IX

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: _____/20 ____

PROCESSO nº: _____

PREGÃO nº: _____

O DISTRITO FEDERAL, por intermédio do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL – DER/DF, com sede nesta Capital, no Setor de Administração Municipal – Bloco “C” - Edifício Sede do DER/DF, inscrito no CNPJ/MF nº 00.070.532/0001-03, neste ato representado na forma do seu Regimento Interno, instituído pelo Decreto nº 37.949, de 12 de janeiro de 2017, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no que couberem, do Decreto Distrital nº 39.103, de 6 de junho de 2018, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico SRP nº ____/_____, RESOLVE registrar os preços ofertados pelo Fornecedor Beneficiário (licitante vencedor), _____, localizado _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representado pelo _____ conforme quadro abaixo:

Item	Qtde. Total Registrada	Unid.	Especificação do Objeto	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

CONDIÇÕES GERAIS:

- 1.1. Os prazos, as quantidades e as condições de entrega obedecerão aos critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº ____/____ (Processo SEI/GDF nº _____).
- 1.2. O pedido mínimo para efeito de contratação corresponderá a 1 (uma) unidade dos itens constantes no Termo de Referência.
- 1.3. A existência de preços registrados não obriga o DER/DF a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao fornecedor beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições, nos termos do art. 15, §4º da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 16 do Decreto Distrital nº 39.103/2018.
- 1.4. O teor do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº ____/_____, seus anexos e as propostas do fornecedor beneficiário, bem como dos licitantes que aceitaram cotar os bens ou os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, são partes integrantes desta Ata.
- 1.5. Este Registro de Preços tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo seu extrato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas do DER/DF.
- 1.6. A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal e do Fornecedor Beneficiário.
- 1.7. Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal para dirimir eventuais controvérsias relativas à presente Ata de Registro de Preços.

Brasília/DF, ____ de _____ de _____.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

[autoridade do DER/DF competente para assinar a Ata de Registro de Preços]

FORNECEDOR BENEFICIÁRIO (LICITANTE VENCEDOR):**[Razão social da empresa]**

Representante legal: [nome completo]

CI: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]

[procuração/contrato social/estatuto social]

ANEXO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

Para efeitos do disposto no art. 11 do Decreto Distrital nº 39.103, de 6 de junho de 2018, fica incluído na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____, na forma do presente Anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os produtos com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, da seguinte forma:

Licitante classificado em _____, empresa _____, localizado _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representado neste ato por _____

Brasília/DF, ____ de _____ de _____.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

[autoridade do DER/DF competente para assinar a Ata de Registro de Preços]

DEMAIS LICITANTE(S) REGISTRADO(S):**[Razão social da empresa]**

Representante legal: [nome completo]

CI: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]

[procuração/contrato social/estatuto social]

ANEXO X**MINUTA DE CONTRATO**

MINUTA DE CONTRATO, nos termos do Padrão nº 04/2002, Decreto nº 23.287/2002; c/c os termos do Modelo de Termo de Contrato Compras - AGU; c/c o [Parecer Jurídico n.º 09/2021 - PGDF/PGCONS](#) e do Termo de Referência 5 - DER-DF/SUAFIN/DMASE/NUCDA (SEI 94850141).

CONTRATO Nº 0__/202_ QUE ENTRE SI FAZEM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL - DER/DF E A EMPRESA (_____), OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E APOIO À GESTÃO E MODERNIZAÇÃO, NA FORMA ABAIXO ESPECIFICADA.

PROCESSO SEI-GDF Nº 00113-00016204/2021-37

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. **CONTRATANTE - DER/DF:** o Distrito Federal, por meio do **DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL**, doravante denominado DER-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.070.532/0001-03, com sede no Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco "C", Edifício Sede do DER/DF, Setores Complementares, CEP: 70620-030, Brasília/DF, representado pelo Senhor Presidente, Engenheiro Civil _____, Carteira CREA nº _____, nomeado pelo Decreto de _____, publicado no DODF nº _____ e de acordo com a delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, conforme art. 31 do Decreto nº 32.598/2010; e

1.2. **CONTRATADA:** a empresa _____, inscrita no CNPJ nº ____/____/____, com sede na _____, Telefone/Fax: (____) ____-____, e-mail _____@____.com.br, neste ato representada pelo Senhor _____, portador do Documento de Identidade RG nº ____-____ SSP-____ e inscrito no CPF: ____-____-____, na qualidade de representante da empresa, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração.

Por intermédio do Processo Eletrônico SEI-GDF nº 00113-00016204/2021-37, os **CONTRATANTES** celebram o presente Contrato n.º 0_/202_, mediante as seguintes cláusulas:

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico n.º ____/____ -DMASE/SUAFIN/DER-DF (SEI _____), devidamente homologado (SEI _____), da Proposta (SEI _____), da _____ e da Lei n.º 8.666/1993 e alterações subsequentes, além de outras normas aplicáveis à espécie.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O Contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos continuados de **Tratamento da Informação, Apoio à Gestão e Modernização Administrativa, baseado em Gestão de Processos, Planejamento Estratégico, Mudança Organizacional, Gestão Documental e Gestão do Acervo Museológico**, incluindo serviços complementares, em consonância com as especificações do Edital de Pregão Eletrônico n.º ____/____ -DMASE/SUAFIN/DER-DF (SEI _____), seus anexos, e da Proposta (SEI _____), que passam a integrar o presente Termo.

3.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

3.3. A prestação de serviços é composta por um total de 14 (quatorze) itens que compõe um único grupo.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor unitário	Valor Total
1	Serviços Técnicos de Gestão de Processos, Atualização do Ciclo de Planejamento Estratégico (PEI) e Gestão de Mudança Organizacional (Design Organizacional)	UST	10.944	R\$	R\$
2	Transferência Documental Ordenada	Caixa-Box	16.000	R\$	R\$
3	Fornecimento de Caixa Triplex (20 Kg)	Caixa Triplex	5.333	R\$	R\$
4	Implantação e planilhamento dos documentos	Caixa-Box	3.000	R\$	R\$
5	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Normal (até 10 itens)	Frete/Mês	264	R\$	R\$
6	Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo: Urgente (até 10 itens)	Frete/Mês	120	R\$	R\$
7	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-box/Mês	192.000	R\$	R\$
8	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Acervo Museológico, Revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	UST	1.920	R\$	R\$
9	Organização de documentos (higienização, ordenação, preparação e descarte)	Metro Linear	400	R\$	R\$
10	Aplicação do Código de Classificação e da TTD	Metro Linear	400	R\$	R\$
11	Digitalização de documentos	Imagem	500.000	R\$	R\$
12	Assinatura Digital	Imagem	500.000	R\$	R\$
13	Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)	Imagem	500.000	R\$	R\$
14	Extração, revisão e indexação de metadados	Metadado	75.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL:					R\$

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de _____, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total do Contrato é de R\$ _____ (_____), procedente do Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício, nos termos da correspondente Lei Orçamentária Anual.

5.2. Em período inferior a 01 (um) ano, os preços serão fixos e irrevogáveis, de acordo com artigo 28, da Lei nº 9.069/95, ressalvada a hipótese prevista no art. 65, II, “d” da Lei n. 8.666/93. Ultrapassando esse período, os mesmos serão reajustados anualmente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, a contar da data de apresentação da proposta.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária, conforme Disponibilidade Orçamentária (SEI _____):

I - Unidade: 26.205.

II - Programa de Trabalho: 26.____.____.____-____.

III - Natureza da Despesa: _____.

IV - Fonte de Recursos: ____.

6.2. As despesas do exercício subsequente correrão à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício, ficando condicionadas à previsão na LOA e à disponibilidade suficiente de caixa, de acordo com o artigo 42, da Lei Complementar nº 101/2000.

6.3. O DER/DF poderá utilizar as fontes de recursos 100, 135, 161, 183, 220, 221, 237, 248, 232, 321, 335, 437, 448, 732, dentre outras que forem autorizadas, para fins de pagamento da despesa.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela(s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

I - a Nota Fiscal apresentada para fins de pagamento deve ser emitida pelo mesmo CNPJ constante na proposta de preços, **à exceção de empresas que sejam matriz e filial** (Acórdão nº 3.056/2008 – TCU – Plenário);

II - as Notas Fiscais apresentadas com CNPJ divergente da proposta de preços, **à exceção de empresas matriz e filial** (item 7.1, I, in fine), serão devolvidas pela Administração, para a devida correção (emissão de Nota Fiscal com o CNPJ correto).

7.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do **DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL**, CNPJ sob o nº 00.070.532/0001-03.

7.3. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

I - prova de Regularidade junto à **Fazenda Nacional** (Débitos e Tributos Federais), à **Dívida Ativa da União** e junto à **Seguridade Social** (contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 – contribuições previdenciárias e as às de terceiros), fornecida por meio da Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

II - certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/1990);

III - certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal, a empresa sediada, domiciliada ou com filial no Distrito Federal, deverá apresentar, também, prova de quitação com a Fazenda do Distrito Federal;

IV - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

7.4. Os pagamentos, pelo CONTRATANTE de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco de Brasília S/A – BRB (Decreto distrital nº 32.767, de 17 de fevereiro de 2011), exceto:

I - os pagamentos às empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública Federal;

II - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou Contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;

III - os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

7.5. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua última assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, com base no inciso II, artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que não haja denúncia de quaisquer das partes.

8.2. A prorrogação do contrato será precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante contratada continuam mais vantajosas para o DER-DF.

9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A **CONTRATADA** deverá enviar ao e-mail gecon@der.df.gov.br, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura, comprovante de prestação de garantia de **2% (dois por cento)** do valor deste contrato, no valor de R\$ _____ (_____), deverá ter validade igual ou

superior a 90 dias após a vigência do Contrato;

9.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo os dois primeiros ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

9.3. Toda e qualquer garantia prestada pela CONTRATADA:

I - quando em dinheiro, somente poderá ser levantada 90 dias após a extinção do Contrato, atualizada monetariamente;

II - poderá, a critério do (Órgão requisitante do Registro de Preços), ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

III - ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

9.4. Caso a Contratada opte pela caução em dinheiro, a empresa deverá realizar TED ou depósito para a Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF, CNPJ 00.070.532/0001-03, no Banco Regional de Brasília (BRB) Agência 00146; Conta 835109-2.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

10.1. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

10.2. Constituem demais obrigações do Contratante, as contidas no Edital nº ___/___ -DMASE/SUAFIN/DER-DF (SEI _____) e seus anexos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada fica obrigada a apresentar ao Distrito Federal, **sem prejuízo do estabelecido no Edital nº ___/___ DMASE/SUAFIN/DER-DF (SEI _____)**:

I - até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;

II - comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

11.2. Constitui obrigação da Contratada o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.

11.3. A Contratada responderá pelos danos causados por seus agentes.

11.4. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços;

11.6. A Contratada declarará a inexistência de possibilidade de transferência ao Distrito Federal de responsabilidade por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários porventura inadimplidos, bem como a inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública;

11.7. A Contratada cumprirá integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados, conforme Edital e seus anexos;

11.8. Efetuar a entrega dos serviços, no prazo e local indicado pela Administração, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os serviços ou produtos executados.

11.9. Seguir as especificações vigentes para a execução dos serviços.

11.10. Fornecer toda a documentação comprobatória necessária para elaboração da medição.

11.11. Dispor de todo o maquinário necessário para a execução dos serviços. O DER/DF não irá fornecer equipamento para auxiliar na execução dos serviços.

11.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório.

11.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços.

11.14. Constituem demais obrigações da Contratada constante do Edital e seus anexos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, vedada a modificação do objeto.

12.2. A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

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

12.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Contrato, serão aplicadas as sanções estabelecidas no Decreto 26.851/2006 e alterações posteriores.

13.2. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

I - por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

II - amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III - Indenizações e multas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

I - A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

II - A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

15.3. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violências sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltadas contra minorias em condições de vulnerabilidade.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

16.1. Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. O DER/DF designará o Fiscal de Contrato, que desempenhará as atividades de Gestão e Fiscalização da Execução do Contrato, nos termos dos arts. 39 a 50, da [Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017 - SEGES/MPDG](#), aplicada ao Distrito Federal por força do [Decreto nº 38.934, de 15/03/2018](#) e dos artigos 33 e 41 do [Decreto Distrital nº 32.598, de 15/12/2010](#), que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.

17.2. Será designado um servidor do DMASE/NUCDA e da COPLAN/NUMAD, para acompanhar e fiscalizar a entrega do serviço/produto, o qual deverá anotar em registro, Termo de Aceite, próprio todas as ocorrências que porventura existirem e determinará o que for necessário para a regularização das falhas observadas, sempre em atenção ao Edital e seus anexos.

17.3. A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS.

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

19.1. A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pelo Contratante, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

19.2. Os Contratos e seus aditamentos serão lavrados na Diretoria de Contratos e Convênios, a qual manterá arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia ao processo que lhe deu origem, nos termos do art. 60, caput, da Lei 8.666/1993.

19.3. A publicação ocorrerá preferencialmente após cumpridas as diligências relacionadas à garantia contratual estipuladas na cláusula nona deste contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

Por estarem assim justas e de acordo, para a firmeza e validade do que ficou estipulado em suas cláusulas, lavrou-se o presente Contrato em 1 (uma) via, eletronicamente, a qual, depois de lida, também, é datado e assinado eletronicamente por meio de *login* e senha, pelos representantes das partes.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL - DER/DF

(EMPRESA)

ENG. CIVIL _____
Presidente

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)
Representante Legal

[Documento datado e assinado eletronicamente, por meio de login e senha]



Documento assinado eletronicamente por **ANA HILDA DO CARMO SILVA - Matr.0094068-2, Diretor(a) de Materiais e Serviços**, em 07/10/2022, às 09:04, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **97231582** código CRC= **A767553A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM Bloco C - Setor Complementares - Ed. Sede do DER/DF - Bairro Asa Norte - CEP 70620.030 - DF