



AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA  
Área 5, Quadra 3, Bloco A, Térreo - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70610-200  
Telefone: (61) 2033-4000 - <http://www.aeb.gov.br>

## EDITAL Nº 35/2021

Processo nº 01350.001246/2020-43

### PREGÃO ELETRÔNICO AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021

(Processo Administrativo nº 01350.001246/2020-43)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB**, sediada no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos "A" e "F", Brasília-DF, CEP: 70.610-200, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, por intermédio do pregoeiro **ANTÔNIO CRISTOVÃO DOS SANTOS**, designado pela Portaria nº 648-AEB, de 21 de junho de 2021, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço **GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 15/10/2021

Horário: 9:30hs (horário oficial de Brasília).

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento documental e informacional, incluindo atividades de organização e tratamento técnico do Acervo Arquivístico (higienização, avaliação, classificação, digitalização, eliminação e arquivamento), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 203001/20402

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 172417

Elemento de Despesa: 9039

PI: 2000AEBPO02

### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. 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, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. 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 ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. 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;
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 4.5.7. 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;
- 4.5.8. 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.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. **DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. 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.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. 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.

5.8. 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.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário total do item e o valor total do Grupo;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações das especificações do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, conforme anexo deste Edital.

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. 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.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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 sobrepreço na execução do contrato.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário total do item e valor total do Grupo.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100 (cem) reais.

- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. 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.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.25.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.25.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.1.3. 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.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. 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.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP nº 5/2017, que:

8.2.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.2.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.2.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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.

b) apresentar valores que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP Nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.5. 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.

8.5.1. 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.

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

8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.7. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.11. 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.

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

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).



d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.2. 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.

9.1.2.1. 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.

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

b) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

9.2. 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 à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. 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;

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.6.1. 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.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8. Habilitação jurídica:**

9.8.1. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.2. 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;

9.8.3. 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;

9.8.4. 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;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. 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.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. 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;

9.10.2.1. 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;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo**

**LG = -----**

**Passivo Circulante + Passivo Não Circulante**

**Ativo Total**

**SG = -----**

**Passivo Circulante + Passivo Não Circulante**

**Ativo Circulante**

**LC = -----**

**Passivo Circulante**

9.10.4. 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 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as características mínimas descritas no Termo de Referência, em especial os itens 5.6, 5.9, 19.3.1, 19.3.2 e 19.3.3 do referido termo.

9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

9.11.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.12. 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.

9.13. 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.

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

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, 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.

9.15. 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.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. 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.

9.18. 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.

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

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. 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:

10.1.1. 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.

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

10.2. 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.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional; os valores unitário e global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo vinte 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.

11.2. 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.

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

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

11.2.3. 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.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

12.2.2. 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.

## 13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. 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.

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

## 14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no item 17 do Termo de Referência.

## 15. **DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

15.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no item 1.5 do termo de referência.

15.4. 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.

15.4.1. 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.

15.4.2. 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.

15.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, 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.

## 16. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

## 19. DO PAGAMENTO

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

19.2. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - 20.1.3. apresentar documentação falsa;
  - 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 20.1.6. não manter a proposta;
  - 20.1.7. cometer fraude fiscal;
  - 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 20.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
  - 20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o

procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiros@ae.gov.br](mailto:pregoeiros@ae.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SPO Área 05, Quadra 03, Bloco "A", PROT - Brasília-DF.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. 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.

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

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

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

## 22. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço SPO - Setor Policial Sul, Quadra 05, Bloco A, Protocolo, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 08 às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **José Sérgio Marques dos Santos, Diretor Substituto**, em 01/10/2021, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0128104** e o código CRC **5D417663**.



AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA  
 Área 5, Quadra 3, Bloco A, Térreo - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70610-200  
 Telefone: (61) 2033-4000 e - <http://www.aeb.gov.br>

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01350.001246/2020-43

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Serviços de tratamento documental e informacional, incluindo atividades de organização e tratamento técnico do acervo arquivístico (higienização, avaliação, classificação, digitalização, eliminação e arquivamento), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Serviço técnico em consultoria, diagnóstico documental, revisão e elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos	UST (Unidade de Serviço Técnico)	1.430
2	Tratamento arquivístico do acervo documental	Metros Lineares	420
3	Digitalização de documentos com OCR ( <i>Optical Character Reader</i> ) e cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações	Imagens	1.029.000
4	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos	Manipulação	50

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de organização de arquivo (CATSER 14036)

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

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

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

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Agência Espacial Brasileira (AEB), autarquia vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), é a instituição responsável por formular, coordenar e executar a Política Espacial Brasileira. Desde a sua criação, em fevereiro de 1994, a Agência trabalha para empreender os esforços do governo brasileiro na promoção da autonomia do setor espacial.

2.2. A Política Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais (PNDAE) estabelece objetivos e diretrizes para os programas e projetos nacionais relativos à área espacial, e tem o Programa Nacional de Atividades Espaciais (PNAE) como principal instrumento de planejamento. A organização e execução das atividades são instituídas pelo Sistema Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais (SINDAE), que define a AEB como órgão central e coordenador-geral das atividades. Existem outros órgãos que fazem parte do SINDAE, com destaque ao Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), do MCTI; ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), do Comando da Aeronáutica (COMAER), do Ministério da Defesa (MD); ao Setor Industrial Aeroespacial; às Universidades e aos Institutos de Pesquisa.

2.3. A gestão informacional e documental é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, imprimindo significativa economia de espaço dentro das

instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos, além do mais importante, a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal finalidade.

2.4. Visando atender à legislação da administração pública e arquivística, a Agência Espacial Brasileira busca a contratação de empresa especializada em gestão documental para o atendimento de suas atuais necessidades técnicas e administrativas a fim de assegurar economia, celeridade, transparência e serviços de qualidade.

2.5. O acesso a informações públicas é assegurado pela Constituição Federal de 1988, 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”, pela Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que assegura o direito à informação a qualquer cidadão, ressalvado o sigilo, sendo imprescindível que as informações estejam organizadas para o atendimento das demandas de acesso.

2.6. Nos termos da Lei nº 12.527/11, Lei de Acesso à Informação - LAI, é direito fundamental o acesso à informação. A luz dessa norma/princípio, a presente contratação justifica-se pela necessidade de manter seguras as informações que constam no Arquivo, tendo em vista a preservação e a publicidade do acervo, por meio de serviço especializado que atuará no tratamento técnico em classificação, unificação e futura digitalização do acervo.

2.7. Segundo o disposto no art. 1º da Lei n.º 8.159/1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, “é dever do Poder Público garantir a gestão documental e prover a proteção especial de documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

2.8. Existe uma tendência crescente no âmbito da Administração Pública Federal referente à melhoria no gerenciamento documental. No tocante ao uso de sistema informatizado de gerenciamento do acervo, vale destacar que a AEB utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) integrante do Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, e permite auxiliar na localização e acesso ao documento, quando necessário, de forma rápida e eficiente.

2.9. A gestão documental, ou seja, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, é fundamental para garantir o bom funcionamento das unidades e setores da Agência para que haja racionalização dos recursos, otimização do uso de espaços físicos, além do acesso à informação pelos usuários, sejam estes internos e externos.

2.10. A organização dos documentos tem por objetivo a redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança e inclusive de tempo, aumentando assim, a produtividade e eficiência dos serviços oferecidos, assim, faz-se necessária a organização do arquivo em um único local, focando o tratamento do ciclo de vida da informação como estratégia de administração.

#### 2.11. **Diagnóstico do acervo:**

2.11.1. O arquivo geral da AEB, assim como as suas unidades, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o acervo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação e acesso. Atualmente, o acervo está sob a responsabilidade da Divisão de Informação e Comunicação - DICOP, sendo composto por processos administrativos, de recursos humanos, documentos históricos e demais documentos que precisam estar organizados para atender às demandas dos setores, usuários em geral e aos órgãos fiscalizadores. Destaca-se a falta de instrumentos arquivísticos como: Código de Classificação de Documentos de Arquivo - área fim e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo - área fim imprescindíveis para o real cumprimento das fases ou ciclo de vida dos documentos. Os quantitativos foram estimados através da medição do acervo que está dividido em locais diferentes, no Complexo Administrativo do Setor Policial, sendo (Bloco "A" e "Q"), o que dificulta na busca ágil e eficiente da informação.

2.11.2. O tratamento da documentação, além de melhorar a qualidade dos serviços executados, assertivamente possibilita diversos benefícios à recuperação da informação e prestação de serviços ao público interno e externo como:

- a) Aplicação das metodologias relativas à arquivologia, e também, as estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- b) Preservar o Administrador Público das responsabilidades penais, civis e administrativas, assegurando o bom andamento das atividades na instituição;
- c) Promover a proteção contra riscos capazes de ameaçar a segurança da informação;
- d) Propiciar a guarda ordenada do acervo com objetivo de manter a integridade de documentos essenciais, que contêm informações fundamentais ao perfeito funcionamento do órgão;
- e) Tornar as Unidades da AEB uma referência quanto ao arquivamento de documentos no serviço público;
- f) Fazer toda a gestão adequada, iniciando com os serviços básicos que visam preservar a integridade e autenticidade da informação prestada ao cidadão;
- g) Fazer o uso racional dos recursos dispendidos para arquivamento e manutenção de documentos administrativos; e
- h) Promover a proteção contra riscos capazes de ameaçar a segurança da informação, além de melhorar a qualidade do ambiente de trabalho.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO - ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

3.1. A título de descrição sucinta, são serviços de tratamento documental e informacional, incluindo atividades de organização e tratamento técnico do acervo arquivístico (higienização, avaliação, classificação, digitalização, eliminação e arquivamento), conforme especificações, para atender às necessidades e demandas da Agência Espacial Brasileira (AEB).

Item	Descrição	Unidade
1	Serviço técnico em consultoria, Diagnóstico documental, revisão e elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos	UST
2	Tratamento arquivístico do acervo documenta	Metros lineares
3	Digitalização de documentos até A3 com OCR e cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações	Imagens /Documento
4	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos	Manipulação

3.1.1. Detalhadamente, a empresa Contrata deverá subsidiar na elaboração, revisão, adequação e/ou atualização dos seguintes instrumentos:

- a) Diagnóstico Documental;
- b) Modelo Normativo;
- c) Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo - área fim;
- d) Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo - área fim;
- e) Manuais de Tratamento Técnico; e
- f) Treinamento de Multiplicadores.

3.1.2. Quanto aos serviços de consultoria técnica para revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística, os pagamentos se darão após a conclusão e entrega dos Instrumentos arquivísticos. Ou seja, embora possa haver a necessidade de diversas reuniões para o acompanhamento da elaboração e revisão destes instrumentos, os pagamentos serão devidos, apenas após os aceites do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade.

### 3.1.3. Diagnóstico Documental:

3.1.3.1. O diagnóstico documental é um instrumento norteador de avaliação que auxilia na coleta das informações necessárias para que se cumpram as propostas de melhorias. Para execução das atividades da gestão documental o diagnóstico deverá ser elaborado de forma que contenha no mínimo as seguintes análises.

#### 3.1.3.2. Análise Maximalista:

a) Identificar o contexto normativo da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição;

b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciam processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;

c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e falta de padrões que impeçam a integração dos setores; e

d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

#### 3.1.3.3. Análise Minimalista:

a) Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação;

b) Avaliar o estado físico do arquivo, bem como da documentação;

c) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos;

d) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício; e

e) Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Agência Espacial Brasileira e que por ele devem ser sanadas retratando a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

### 3.1.4. Modelo Normativo ou Programa de Gestão Documental:

3.1.4.1. Elaboração de documentos Normativos da AEB para estruturação de um Programa de Gestão Documental contemplando competências, estruturas relacionadas, finalidades, objetivos, instrumentos e critérios de autogovernança. Ao mesmo deve relacionar-se também a instrução da comissão permanente de avaliação de documento.

### 3.1.5. Elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo - área fim:

3.1.5.1. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento arquivístico utilizado nos arquivos para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.

3.1.5.2. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo (área-fim) será o instrumento da Contratante utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os

documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

3.1.5.3. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela Contratada, para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo (área-fim) da Contratante. Sua elaboração se dá após a análise e estudo do funcionamento da Contratante, sua legislação, estrutura, organograma, etc., através de reuniões com responsáveis pela documentação nas Unidades Administrativas e Técnicas.

3.1.5.4. Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo - área fim:

- a) Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer conhecimento dos assuntos da área fim;
- b) Estudo dos atos normativos, leis, regulamentos, regimento, portarias, resoluções, organogramas, fluxogramas e manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;
- c) Levantamento da documentação existente;
- d) Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite;
- e) Os assuntos deverão ser, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;
- f) Submeter à Contratante o desenvolvimento das classes referentes à área-fim no Código de Classificação de Documentos para aprovação.

3.1.6. Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo - área-fim:

3.1.6.1. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento arquivístico resultante da avaliação de todo o acervo, estrutura e legislação pertinente, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a tantos quantos dela necessitem. A eliminação ou recolhimento, tem por objetivo promover uma economia de espaço e recurso com mapeamento e acompanhamento dos documentos para a destinação final, como resultado de sua utilização, adquire-se a informação com rapidez e confiabilidade.

3.1.6.2. Neste subitem estão, portanto, as definições que deverão ser consideradas pela Contratada para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente.

3.1.6.3. Sendo assim, é imprescindível conhecer a estrutura e funcionamento do Órgão, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais. Para elaboração da tabela, deve-se necessariamente ocorrer as seguintes etapas:

- a) Realização de entrevistas para coletas de dados, com técnicos que possam fornecer conhecimento dos assuntos específicos da área fim;
- b) Levantamento e exame da documentação existente; e
- c) Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo por assunto.

3.1.6.4. Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

3.1.6.5. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

3.1.6.6. Todo o processo de avaliação da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser submetido para análise e aprovação da CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da Contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

3.1.6.7. A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Contratante tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

3.1.6.8. A definição (atividades específicas - área fim) da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

- a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- b) Definição dos conjuntos documentais;
- c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades, aos prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- d) Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- e) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- f) Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
- g) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação;
- h) Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo pela CPAD;
- i) Encaminhamento, pela Contratante, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo ao Arquivo Público, para aprovação.

3.1.6.9. Deverá ser elaborada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo abrangendo:

- a) **Código de Classificação:** Previamente estabelecido no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (área-fim).
- b) **Assunto:** Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão em conformidade com o Plano de Classificação.
- c) **Prazo de Guarda:** referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às

necessidades da administração que os produziu.

d) **Indexadores:** referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos.

e) **Destinação final:** registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

f) **Observações:** neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

g) **Classificação de Sigilo:** Devem ser atendidos os requisitos legais constantes na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública.

#### 3.1.6.10. O Código de classificação deverá ainda:

a) 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.

b) 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.

c) A cada código de classificação deve ser relacionado um valor de Destinação Final, podendo ser Eliminação ou Guarda Permanente.

d) A cada definição deve ser relacionado:

I - Justificativa do prazo corrente (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada ao prazo estabelecido);

II - Justificativa do prazo intermediário (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada ao prazo estabelecido); e

III - Justificativa da Destinação Final (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada à destinação atribuída.

#### 3.1.6.11. O instrumento integral a ser publicado deve trazer:

- O código de classificação detalhando os casos em que se classificam em cada classe;
- A descrição do código;
- A lista de tipos de documento do código;
- A fase corrente;
- A fase intermediária;
- A destinação final;
- A classificação padrão de acesso;
- O critério de ordenação; e
- Observações.



### 3.1.6.12. Devem ser apêndices do instrumento consolidado:

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

3.1.6.13. Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

3.1.6.14. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a contratada deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do CONARQ.

### 3.1.7. Manuais de Tratamento Técnico:

3.1.7.1. Deverão ser revisados/readequados ou elaborados os Manuais de Tratamento Técnico com o objetivo de detalhar o passo a passo das rotinas arquivísticas, tanto do Protocolo, quanto para unidades de documentação, como daquelas que se desdobram em todas as unidades produtoras de documentos e Arquivo Central. Estes documentos serão redigidos de forma ilustrativa, em linguagem clara e fácil, além de serem diagramados visando à usabilidade, contendo cabeçalho, objetivo, conceituação, argumentação técnica dos procedimentos, glossário, siglário, controle de versão, controle de anexos e referências técnicas e bibliográficas.

### 3.1.8. Treinamento de Multiplicadores:

3.1.8.1. Realização de cursos sobre Gestão de Documentos a ser realizado em espaço cedido pela AEB. O curso deverá ser presencial ou a distância, a critério da Contratante, tendo uma abertura em formato de palestra de conscientização e aulas que, além de dar os conceitos gerais da Gestão Documental, apresentem e ensinem o uso dos instrumentos e manuais elaborados pela Contratada.

3.1.8.2. O Treinamento deverá ser ministrado em turmas de até 10 participantes, com o a carga horária de até 08 horas. A atividade será realizada em espaço e com recursos multimídia cedidos pela AEB ou, preferencialmente, de forma virtual caso o curso ocorra antes da suspensão do do estado de calamidade pública publicado por meio do Decreto Legislativo 06/2020.

3.1.8.3. A Contratada deverá ainda ceder o material didático e as apresentações utilizadas.

## 3.2. **Tratamento arquivístico do acervo documental**

3.2.1. A gestão documental é todo o processo relacionado à criação, recebimento, tratamento, guarda, tramitação e recuperação de documentos, de forma a estabelecer uma metodologia que, de fato, propicie a identificação, obtenção, preservação, ampliação e disseminação das informações finais e fundamentais do órgão, assim como a aplicação de recursos tecnológicos. Na Agência Espacial Brasileira será realizada nos processos administrativos, de Recursos Humanos, e demais documentos que precisam estar organizados para atender às demandas dos setores, aos usuários em geral e aos órgãos fiscalizadores.

3.2.2. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados da Contratante, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ.

3.2.3. Coleta do material a ser tratado:

a) A empresa Contratada será responsável pela retirada, transferência e devolução das caixas dos locais onde estão armazenadas conforme observação na vistoria a ser realizada e deverá obedecer aos seguintes cuidados:

b) Retirada das caixas e transporte até o local de processamento técnico em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

c) As caixas podem ser empilhadas garantindo o perfeito estado de conservação e desde que evite danos ao conteúdo e material durante o percurso, descarregamento e armazenamento temporário até o retorno do acervo ao local definitivo no arquivo;

3.2.4. Classificação Arquivística:

3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. No processamento técnico 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 fim e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio e fim da Administração Pública.

3.2.4.3. 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.

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

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

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

3.2.4.7. Com o resultado da classificação, deverá ser feita a preparação dos documentos para inserção no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e Destinação Final seguindo os seguintes passos:

- a) Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- c) Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- d) Eliminação das cópias que, quando confrontadas, são 100% (cem por cento) 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.

- f) Identificação do código de classificação;
- g) Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- h) Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
- i) Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente;
- j) Anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito do documento;
- k) Utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;
- l) Anotação, obrigatória, na folha de papel almaço (denominado maço), do código e dos rótulos das classes e de suas subdivisões, e, também, outros dados que se julgue necessário, como data, especificação do conteúdo etc.; essa anotação deve ser feita a lápis na parte superior da folha, considerada na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código e do rótulo da classe;
- m) Cadastro no Sistema Eletrônico de Informações, informando todos os critérios arquivísticos como códigos documentais e de temporalidade, de localização e demais informações de busca e localização.
- n) Acondicionamento em caixas de papelão alcalino com dimensões e impressão de acordo com a destinação final dos conteúdos e com as orientações do CONARQ, ou de acordo com orientação técnica da AEB.

3.2.4.8. Após a classificação os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo e ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua classificação, temporalidade e destinação final, e ainda, reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite.

3.2.4.9. 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.

3.2.4.10. 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.

3.2.4.11. 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.

3.2.4.12. A Contratada deverá manter a Contratante informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidos quinzenalmente;

3.2.4.13. 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;

3.2.4.14. A contratada deverá designar um ou mais Gerente (s) de Projeto responsável (is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da Contratada.

3.2.4.15. A elaboração e desenvolvimento da Tabela de Temporalidade e Plano de classificação dos documentos deverão ser segmentados por departamentos, permitindo que as atividades de organização e higienização possam ser desenvolvidas concomitantemente a esta.

3.2.4.16. A contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc; direcionando a destinação final de cada tipologia.

3.2.4.17. Eliminação de documento: Indicação, pelo órgão, dos documentos passíveis de eliminação, conforme Tabela de Temporalidade e Legislação em vigor.

3.2.4.18. Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser relacionados em uma lista formatada de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 09 de dezembro de 2014. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em prateleiras distintas das dos demais documentos. Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a Contratante.

### 3.2.5. Higienização do Acervo

3.2.5.1. Preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos processos, mantendo a ordem e formatação original. Deverá ser feita a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e processos com a retirada de agentes considerados agressores, tais como: metais (grampos e clips), marcadores em geral (adesivos, marcadores de página, etc.) insetos, partículas e/ou outros elementos alheios ou degradantes à estrutura física dos documentos e retirada de dobras de papéis;

3.2.5.2. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística.

3.2.5.3. De acordo com o estado de cada documento, a empresa contratada deverá executar as providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

3.2.5.4. Para tanto deverão ser realizados os seguintes serviços:

- a) recuperação e higienização de documentos, executadas por profissionais devidamente treinados e com o uso de equipamentos apropriados para esta finalidade.
- b) fornecimento de todos os materiais necessários para higienização (trinchas, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, etc).
- c) Os documentos deverão ser higienizados e preparados individualmente para o novo acondicionamento; e
- d) Limpos, desinfetados, desamassados e planificados, retirada de cliques, grampos, etc;

3.2.5.5. A Contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela Tabela de Temporalidade de Documentos do CONARQ para os documentos da atividade-meio. 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.

3.2.5.6. 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; e

c) A Contratada deverá também realizar 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.

### 3.2.6. Acondicionamento:

3.2.6.1. Após higienizados, os documentos deverão ser acondicionados em caixas-box, novas e de primeiro uso, de acordo com a destinação final (guardas intermediária e permanente), permitindo a indexação e a posterior colagem dos espelhos (etiquetas) de identificação definitiva.

3.2.6.2. Para o acondicionamento, a CONTRATADA deverá fornecer caixas específicas em função da destinação do documento de acordo com a classe documental ao qual pertence.

3.2.6.3. No arquivamento, estando definitivamente identificadas com os espelhos, as caixas deverão ser arquivadas, tendo sua localização registrada no sistema informatizado, constando o endereço completo, com a identificação do arquivo ou sala, o número da estante ou face, do nível ou prateleira e do número da caixa, conforme determinação da Contratante.

3.2.6.4. Os documentos que compõem a massa documental do AEB são documentos dos seguintes tipos: A2, A3, A4, ofícios de diferentes gramaturas (50 180g/m<sup>2</sup>), mapas e plantas, livros, manuais, CD e DVD. Os materiais bibliográficos deverão ser separados para inclusão em acervo bibliográfico.

### 3.2.7. Eliminação:

3.2.7.1. O serviço de eliminação consiste na destruição legal e segura dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, minimizando custos com a guarda documental.

3.2.7.2. A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.

3.2.7.3. Os documentos passíveis de eliminação deverão ser acondicionados em caixas de arquivo inativo sem maiores qualificações, inclusive podendo ser utilizadas caixas já utilizadas, desde que em bom estado, e deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação, onde deverá constar informações básicas dos documentos, como ano, série de documentos à qual pertencem, e tipo de documento, de acordo com as orientações do CONARQ.

3.2.7.4. A Contratada deverá apresentar a lista de eliminação, de acordo com as determinações legais, juntamente com o banco de dados com todas as informações legais necessárias ao descarte, bem como todos os termos de eliminação nos parâmetros indicados pela legislação pertinente.

3.2.7.5. O serviço de eliminação só será considerado concluído após aceite da Contratante em Ordem de Serviço específica.

3.2.7.6. Após a Contratante realizar todas as atividades e trâmites exigidos pela legislação arquivística brasileira quanto à eliminação de documentos públicos, autorizará a Contratada a realizar a destruição definitiva de documentos passíveis de eliminação.

3.2.7.7. Caso a Contratada realize a destruição não autorizada de documentos, estará sujeita às sanções contratuais cabíveis.

3.2.7.8. Um representante da Contratante deverá ir às instalações da Contratada para acompanhar todo o processo de destruição dos documentos, a ser realizado por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

3.2.7.9. A Contratada deverá entregar certificado de eliminação/destruição segura ao término do processo ao representante da Contratante, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

3.2.7.10. A empresa deverá observar a Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

### 3.3. Digitalização e cadastramento de documentos com OCR:

3.3.1. O processo de digitalização do acervo deve estar de acordo com a Lei nº 12.682, de 09.07.2012, que regulamenta a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e reprodução de documentos públicos e privados e o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

3.3.2. Os formatos dos documentos a serem digitalizados são do tamanho A4 ou Ofício e A3, além de mapas e plantas.

3.3.3. Os documentos digitalizados deverão ser cadastrados e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, permitindo, de imediato, a localização, visualização e consulta por parte dos usuários da AEB.

3.3.4. O serviço de digitalização de documentos deverá ser executado obedecendo rigorosamente, sob todos os aspectos, as orientações, resoluções e legislação em vigor.

3.3.5. O serviço incluso na conversão de suporte físico de documentos deverá incorporar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todo o pessoal de apoio, pessoal de RH, treinamento, suporte técnico e operacional, supervisão e administrativo, sem nenhum ônus adicional para a Contratante salvo se definido no escopo do projeto a ausência de um ou mais itens.

3.3.6. Outros parâmetros de conversão poderão ser aplicados em casos específicos a critério da Contratante, desde que não modifique as condições da contratação.

3.3.7. A Contratada deverá prever, além da fila normal de processamento, uma fila preferencial destinada a documentos solicitados em caráter de Urgência ou para digitalização de documentos destinados ao rearquivamento que ainda não esteja inserido no Sistema.

3.3.8. O processo de conversão dos documentos deverá resultar na captura de imagens dos documentos para efeito de conversão e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer controle de qualidade para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas que apresentarem defeitos deverão ser imediatamente digitalizadas novamente, sem custo adicional para a Contratante.

3.3.9. A conversão deverá ser realizada por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens geradas sendo que todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, por este motivo é imprescindível utilizar-se de todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos. As imagens digitais produzidas deverão seguir o seguinte critério:

- a) Coloração: escala bitonal (preto, branco e tons de cinza) e colorido; e
- b) Resolução: Mínima de 300 (trezentos) DPI ótico, formato PDF com OCR Full text e tamanho ideal compreendido entre 75 KB e 110 KB por imagem de informação textual.

3.3.10. A contratada deverá ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A2, A3, A4, ofícios de diferentes gramaturas (50 a 180g/m<sup>2</sup>), mapas, plantas e documentos.

3.3.11. O software de captura ou o hardware de processamento de imagens dos scanners deverá contemplar funcionalidades de redução de inclinação ("*de-skew*"), eliminação de bordas pretas de imagem ("*crop*") e eliminação de sujeiras (filtros de limpeza de imagem). Esta atividade de

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

3.3.12. 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.

3.3.13. Em todas as imagens digitalizadas devem constar obrigatoriamente 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 ferramenta OCR deverá reconhecer caracteres comuns da língua portuguesa e de qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada que também seja baseado no alfabeto latino, bem como cedilha e outros caracteres acentuados comuns da língua portuguesa e das referidas línguas estrangeiras eventualmente utilizadas. Caso seja encontrado algum documento que inclua ainda caracteres de línguas não-latinas (como o alfabeto cirílico, grego ou ideogramas), estes deverão ser notificados à Contratante que definirá a melhor forma de tratamento.

3.3.14. Deverá ser realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos avaliando a qualidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos originais digitalizados. 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.

3.3.15. 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. Ele deverá:

- a) 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;
- b) Verificar o 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;
- c) Verificar a qualidade da indexação: verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto; e
- d) Avaliar a qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

3.3.16. A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a Contratante, verificando periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, nos seguintes itens:

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

3.3.17. Deverá ser utilizado os seguintes critérios para checagem dos documentos:

- a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote;

- b) Verificação do tamanho médio do arquivo por imagem;
- c) Avaliação da qualidade do documento no que tange a nitidez e legibilidade; e
- d) Avaliação do documento original digitalizado e suas condições pós conversão.

3.3.18. Para documentos digitalizados, a Contratada deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado.

3.3.19. Assinatura digital:

3.3.19.1. Após gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A 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.

3.3.19.2. Para cada assinatura digital realizada, a Contratada deverá incluir um carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a integridade e a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e a hora do momento da assinatura digital proveniente de uma parte confiável.

3.3.19.3. 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.

3.3.19.4. As assinaturas digitais deverão:

- a) Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- b) Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- c) 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; e
- d) Ser aderentes em todos os aspectos ao definido no Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020.

3.4. **Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos**

3.4.1. A contratante poderá realizar requisições normais e emergenciais de documentos localizados na área de processamento técnico. A partir desse momento, caberá à Contratada o atendimento à demanda, por meio da localização e busca do material solicitado. As requisições serão realizadas durante o período de funcionamento da Agência Espacial Brasileira, compreendendo, portanto, dias úteis nos horários entre 08h00 e 18h00.

3.4.2. A empresa Contratada deverá manter um rígido controle dos documentos solicitados permitindo que, no momento da solicitação, se for o caso, o solicitante consiga verificar a situação do documento pretendido.

3.4.3. Os atendimentos de rotinas de consultas e disponibilização de documentos deverão ser disponibilizados em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação.

3.4.4. A contabilização do prazo inicia-se com a comunicação formal. Esses tempos são dimensionados incluindo a chegada do documento no setor requisitante da AEB.

3.4.5. A Contratada deverá manter um rígido controle de todas as solicitações, de todos os documentos disponibilizados e dos documentos já devolvidos.

3.4.6. A Contratada deverá emitir um relatório mensal contendo toda a movimentação de documentos administrativos solicitados, disponibilizados e devolvidos.



3.4.7. Caso não haja a necessidade de envio do documento físico original, a Contratada poderá ser requisitada a enviar os documentos através de processo de digitalização, o que deverá ser atendido dentro dos prazos acima descritos.

3.4.8. Ao final de cada período mensal, a Contratada deverá emitir um relatório com a quantificação de todos os documentos disponibilizados, para conferência dos Fiscais do Contrato e emissão da nota fiscal/fatura. Este serviço deverá ser cobrado pela quantidade de unidades documentais disponibilizados no período.

3.4.9. 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.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

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

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

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.2. Todas as atividades desenvolvidas deverão seguir as recomendações vigentes do CONARQ, no que couber.

5.3. A Contratada deverá possuir, em sua equipe técnica, no mínimo 01 (um) Arquivista, com dedicação exclusiva, com registro na Delegacia Regional do Trabalho, conforme Decreto nº 82.590/78, e que possua experiência nos serviços objeto da contratação.

5.4. A Contratada deverá possuir no quadro de pessoal ou comprometer-se a contratar profissionais que tenham desenvolvido Tabela de Temporalidade e Código de Classificação de Documentos aprovados pelo Arquivo Nacional.

5.5. Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.6. A licitante deverá disponibilizar atestados que deverão comprovar serviços compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, até a data da abertura da sessão pública da licitação.

5.7. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.8. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP nº 5, de 2017.

5.9. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.

5.10. Dada a especialização, todos os serviços relacionados ao tratamento documental deverão ser realizados sob a coordenação e responsabilidade de um profissional da Contratada, com formação em Arquivologia e/ou Especialização em Gestão de Documentos e Informações. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços técnicos durante todo o período do Contrato.

5.11. A Contratada deverá também manter em seu quadro de pessoal, enquanto perdurar o contrato, profissionais especializados com formação superior em: Tecnologia da Informação, por exemplo: curso de Tecnologia em Informática (Tecnólogos), Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou outros similares, que deverá comprovar experiência no desenvolvimento de software para gerenciamento eletrônico de documentos.

5.12. Todos os profissionais deverão comprovar experiência nas atividades a serem desempenhadas por meio de currículo ou atestado de capacidade técnica, que deverá ser enviado juntamente com a documentação de habilitação.

5.13. Deverá ser de responsabilidade do arquivista a realização das seguintes atividades:

- a) Coordenar e supervisionar os serviços técnicos prestados;
- b) Organizar e distribuir as tarefas diárias;
- c) Avaliar de forma individual e periódica o desempenho da equipe e, ainda, identificar pontos fracos para realização de capacitação;
- d) Responder pelo cumprimento e qualidade de atendimento e também sugerir e recomendar procedimentos para a resolução das demandas;
- e) Participar de reuniões junto às unidades gerenciais e operacionais da Contratante responsáveis pelos serviços;
- f) Elaboração de diagnóstico do acervo documental a ser trabalhado, planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos;
- g) Elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais;
- h) Treinamento de funcionários quanto aos procedimentos de gestão documental;
- i) Orientação quanto à classificação e descrição de documentos;
- j) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- k) Verificação do correto manuseio e tratamento documental; e
- l) Elaboração de Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade (área fim).

5.13.1. As exigências quanto à qualificação profissional e à existência de arquivista na equipe integrante do projeto atende ao que preconiza a Lei 6.546/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da Contratante e garantia da qualidade técnica necessária à execução dos serviços.

5.13.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas de seus empregados.

5.13.3. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados da Contratada.

5.13.4. Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, sempre que necessários, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

5.13.5. Apresentar proposta com valor unitário e total, contados em moeda nacional, em algarismo e por extenso, não sendo aceito proposta com preços unitários irrisórios ou em desconformidade com o preço de mercado, já considerando todas as despesas, com instalação, tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto.

- 5.13.6. O contrato terá duração inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.
- 5.13.7. Manter política de sustentabilidade na gestão de suprimentos e recursos utilizados direta ou indiretamente na execução do objeto deste TR.
- 5.13.8. A Contratada deverá entregar certificado de eliminação/destruição segura ao término do processo ao representante da Contratante, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.
- 5.13.9. Adotar todas as providências necessárias para reciclagem de folhas descartadas e caixas inutilizadas.
- 5.13.10. A contratada deverá realizar cursos de treinamento de multiplicadores sobre Gestão de Documentos.
- 5.13.11. A contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme previstas no Edital e neste TR.

## 6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por agente designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 14 horas às 18 horas.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2. Para a realização da vistoria, será necessário o agendamento prévio com a Coordenação de Administração pelo telefone (61) 2033 4030.
- 6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato, com vigência na forma do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, ou seja, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da previsão legal.
- 7.1.2. Apresentar Plano de Trabalho e cronograma de atividades, para apreciação e aprovação da AEB, em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato.
- 7.1.3. Em caso de desaprovação, a Contratada terá 72 (setenta e duas horas) contados da ciência, para as devidas correções/alterações.
- 7.2. Os serviços serão demandados e executados mediante emissão de Ordem de Serviço, em consonância com o Acórdão do Tribunal de Contas da União No 786/2006, do Plenário, orientando “a utilização, como instrumento de controle das etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, atestação e pagamento de serviços, da “ordem de serviço”.
- 7.3. A Ordem de Serviço emitida especificará:
- a) A definição dos serviços a serem realizados;
  - b) O volume de serviços solicitados;

c) O cronograma de realização dos serviços;

d) A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela atestação dos serviços realizados.

7.4. Para o item 1 do objeto, a tabela abaixo será utilizada como parâmetros básicos para o quantitativo de UST de cada Ordem de Serviço, sendo, contudo, passíveis de revisão quando da elaboração da Ordem de Serviço específica.

Item	Complexidade	Descrição	Tipo	Esforço (Hora)	Qtd. Anual	Total de UST
1	Baixa	Conhecimento da estrutura e funcionamento do órgão	Demanda	1	30	30
2	Baixa	Consultoria Arquivística	Demanda	1	100	100
3	Média	Diagnóstico Documental	Demanda	2	50	100
4	Média	Elaboração de Modelos Normativos	Demanda	2	80	160
5	Média	Manuais de Tratamento Técnico	Demanda	2	80	160
6	Média	Treinamento de Multiplicadores	Demanda	2	80	160
7	Alta	Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;	Demanda	3	120	360
8	Alta	Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim.	Demanda	3	120	360
<b>TOTAL DE UST</b>						<b>1.430</b>

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

8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.2. A avaliação da execução dos serviços será realizada obrigatoriamente a cada entrega das Ordens de Serviço, pelos fiscais e gestores do contrato por meio de relatórios e atas produzidos pela Contratada e pela verificação por amostragem de documentos digitalizados. Salienta-se que, de acordo com o artigo 45 da Lei 9.784/99, em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

8.2.1. A Contratada deverá realizar 100% do objeto contratado.

8.2.2. A medição seguirá a unidade de medida constante da tabela do item 1 do objeto.

8.2.3. Para fins de pagamento, será contabilizado o quantitativo de metros lineares, USTs, imagens digitalizadas e/ou consultas executados no período.

8.2.3.1. Para o item 1 do objeto, será contabilizado o quantitativo de UST definido na Ordem de Serviços;

8.2.3.2. Para o item 2 do objeto, será contabilizado o quantitativo de metros lineares medido antes do efetivo tratamento, tendo em vista que, após a aplicação das técnicas arquivísticas, o quantitativo final pode sofrer alterações;

8.2.3.3. Para o item 3 do objeto, será contabilizado o quantitativo de metros lineares medido após o efetivo tratamento, multiplicado por um fator de 4.900, tendo em vista que, como resultado da aplicação prévia das técnicas arquivísticas, os documentos separados para eliminação não serão

digitalizados. O fator 4.900 equivale à estimativa de que 1 (um) metro linear corresponde a 7 (sete) caixas-box, cada qual contendo uma média estimada de 700 (setecentos) páginas.

8.2.3.4. Para o item 4 do objeto, será contabilizada a quantidade de consultas realizadas no período.

8.2.4. No preço contratado estão inclusos todas as despesas e custos, diretos e indiretos, necessários à execução do objeto do Contrato, bem como todos os tributos, contribuições e encargos, fiscais, comerciais, trabalhistas, fundiários, sociais, previdenciários e outros, de qualquer natureza, que incidam sobre a execução do objeto do Contrato, as despesas eventuais, inclusive com seguros, e, ainda, o lucro da Contratada. não sei se esse item seria a título de modelo de execução....

8.2.5. Em hipótese alguma será admitida antecipação do pagamento.

8.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, não se admitindo Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

8.4. Para efeitos de conferência e posterior ateste da fatura, a Contratada deverá encaminhar à fiscalização do Contrato, previamente ao envio da fatura, as seguintes comprovações:

1. Relatório detalhado dos serviços executados até o último dia do mês;
2. A Contratada deverá manter a contratante informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzida mensalmente.

8.5. Os serviços serão pagos considerando-se os preços constantes da proposta da Contratada, já incluídas todas as despesas necessárias.

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

1. Não produziu os resultados acordados;
2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

8.7. Executados os serviços a CONTRATANTE pagará à Contratada o valor correspondente aos serviços demandados e concluídos no mês, após a fiscalização do Contrato atestar a sua conclusão.

8.8. A simples estocagem de materiais não caracterizará aplicação e/ou execução de serviços.

8.9. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.10. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização, não cabendo atualização financeira. não parece rotina de execução

8.11. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da liquidação, o serviço realizado estiver em desacordo com as disposições contratuais. não parece rotina execução

8.12. Quando do pagamento à Contratada, será feita a verificação de sua regularidade junto ao SICAF.

8.13. No caso de irregularidade da Contratada junto ao SICAF, será a mesma advertida, por escrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação junto a tal Sistema ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais.

8.14. O prazo apontado no Inciso anterior poderá ser prorrogado, a critério do Contratante.

8.15. O pagamento será creditado em favor da empresa Contratada, por meio de ordem bancária para crédito na conta indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente. não parece rotina execução

8.16. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas punitivas aplicadas, prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, prejuízos causados à Contratante decorrente de culpa ou dolo e obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela empresa durante a execução do Contrato, a Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do Contrato, garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, com validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, podendo optar por qualquer uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

8.17. Quando sobrevierem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que altere o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá, as partes, mediante as devidas justificativas, restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração p/ a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento;

8.18. A execução dos serviços será fiscalizada obedecendo o Índice de medição de resultados (IMR) abaixo:

### Indicador 1

Nome do indicador	Documentos em conformidade com classificação		
Objetivo	Mensurar o índice de documentos classificados satisfatoriamente		
Nível de serviço	95%: ótimo 90 a 95%: bom 80 - 90%: regular <80%: ruim	Índice de avaliação	IA = IDC > 95% = N/A IA = IDC 90% - 95% = 2% IA = IDC 80% - 90% = 5% IA = IDC <80% = 10%
Indexação do resultado	Documentos classificados em conformidade com o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade da CGU e Resolução nº 14 do CONARQ de 24 de outubro de 2001.		
Cálculo do pagamento	Caso o IA seja > 95%: pagamento = PX Caso o IA seja < 95%: pagamento = PX* (1-IA) Onde: PX = valor constante nos relatórios de medições validados pela contratante, referente aos documentos classificados.		
Periodicidade	Mensal		
Polaridade	Maior melhor		
Descritores do cálculo do indicador	IDC = TEM/TCF * 100 Onde : IDC = índice de documentos classificados e aprovados, por mês, medido em %. TEM - Total da execução mensal (caixas - documentos classificados) realizada com sucesso TCF - Total de caixas (documentos classificados) fiscalizadas.		
Instruções de coleta	A execução mensal relativa aos documentos fiscalizados serão consideradas concluídas satisfatoriamente quando atender aos requisitos do Termo de referência, sua classificação for feita corretamente e a integridade física dos documentos for mantida, após verificação pela contratante. A amostragem será de 10% do total de caixas documentos classificados por mês.		

### Indicador 2

Nome do indicador	Cumprimento do cronograma
Objetivo	Mensurar o tempo de atraso em relação ao cronograma previamente estipulado
Nível de serviço	Até 10 dias: 100% 11 a 15 dias: 95% 16 a 20 dias: 90% 21 a 25 dias: 80% + sanções administrativas previstas em lei 26 a 30 dias: 70% + sanções administrativas previstas em lei

Indexação do resultado	Execução das atividades no prazo definido no cronograma
Periodicidade	Mensal
Polaridade	Menor melhor
Instruções de coleta	1º O tempo de execução do serviço será mensurado ao final de cada atividade prevista no plano de trabalho; 2º O cronograma a ser considerado será o último aprovado pela contratante; 3º Caso a contratada não entregue o serviço em desacordo com os critérios de aceitação, a contagem de prazo será reiniciada a partir da data da notificação formal da contratada pelo fiscal do contrato

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.12. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

- 9.13. Permitir ao pessoal do contratado acesso as dependências da AEB, de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente do Órgão.
- 9.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 9.15. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para correções.
- 9.16. Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos com as especificações constantes deste TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento.
- 9.17. Aplicar, motivada e justificadamente, à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, observando o contraditório e a ampla defesa.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



- 10.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.16. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 10.17. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 10.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 10.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.24. Dotar instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 10.25. A Contratada deverá manter equipe técnica qualificada, com os perfis necessários à correta execução dos trabalhos.
- 10.26. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela Contratante. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado aprovado previamente um cronograma de atividades.
- 10.27. Nenhuma parte dos documentos tratados poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada.
- 10.28. Se houver dúvida quanto a execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder.

10.29. A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos no que tangem os serviços descritos e solicitados neste Termo, assim como cumprir o previsto nas leis e normas vigentes quanto ao tratamento a documentos da Administração Pública incluindo todos os suportes.

10.30. Na execução dos serviços deverá ser observado, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

10.31. Os empregados da empresa Contratada deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da Contratante, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

10.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.33. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

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

13.5. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida para as atividades contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.15. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8 deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

14.3.2. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.3.2.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de até 20 (vinte) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

14.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

## 15. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas

saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = ( 6 / 100 ) / 365	I = 0,00016438
		TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 16. REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16.8. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto.

16.9. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

17.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

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

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

- 17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 17.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 17.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.11. Será considerada extinta a garantia:
- 17.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 17.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 17.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 17.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 18.1.5. cometer fraude fiscal.
- 18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



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

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 1,5% (uma unidade e cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

I - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções que devam ser aplicadas pela inexecução da referida obrigação.

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

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

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

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.

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

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, podendo a Administração valer-se da dedução da garantia contratual, caso em que o valor deverá ser repostado pela contratada, no mesmo prazo e nas mesmas condições previstas no item 17 deste Termo de Referência, quando as penalidades também não implicarem na rescisão do contrato, da retenção de eventuais pagamentos ou créditos que a contratada tenha para com a Administração, podendo ainda ser cobradas judicialmente.

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

18.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida conforme comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

18.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital. (Será exigida dos interessados, no que couber, a documentação constante na Seção II do Capítulo II, da Lei nº 8.666, de 1993).

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

19.3.1. Comprovação de que possui em seu corpo técnico em (Regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas ou Estatuto ou Contrato Social no caso de sócios ou Contrato de Trabalho), no mínimo 01 (um) profissional com formação em Arquivologia.

19.3.2. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou serviços de Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental, instrumentos de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

19.3.3. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Organização de Arquivos de um quantitativo mínimo de 420 (quatrocentos e vinte) metros lineares.

19.4. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

19.5. A fim de comprovar os requisitos acima, a licitante, caso julgue necessário, poderá encaminhar, juntamente com o(s) atestado(s), cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes.

19.6. Declaração da licitante, assinada pelo representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à União e servidores da Contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

19.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

## 20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1. O custo estimado da contratação é de, aproximadamente, **R\$ 393.286,60 (trezentos e noventa e três mil duzentos e oitenta e seis reais e sessenta centavos)**.

## 21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

21.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 203001 / 20402;

Fonte: 0100000000;

Programa de Trabalho: 19.122.0032.2000.0001;

Elementos de Despesa: 339039;

PI: 2000AEBPO02.

## 22. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A execução dos serviços será iniciada após a aprovação do plano de trabalho e do cronograma de atividades pela Contratante, os quais serão definidos em sede de reuniões que acontecerão no prazo estipulado no subitem 7.1.2.

**JUNIO NETTO DE CASTRO**

Equipe de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Junio Netto de Castro, Membro da Equipe de Planejamento**, em 01/10/2021, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0128080** e o código CRC **6EE11A73**.