



2510066



00135.214656/2021-15



MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS
DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Setor Comercial Sul, quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A
Brasília, DF. CEP 70308200. - <http://www.mdh.gov.br>

PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 00135.214656/2021-15

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços especializados referentes ao tratamento documental, incluindo higienização, classificação arquivística com base no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020) e no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referentes às atividades-fim do MMFDH (aprovado pela Portaria AN Nº 304, de 14 de dezembro de 2020), avaliação, ordenação, arranjo documental, organização, acondicionamento, separação para eliminação ou recolhimento e indexação de documentos do acervo do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, compreendendo o fornecimento de mão de obra qualificada e toda infraestrutura tecnológica, bem como materiais de consumo, equipamentos de proteção individual - EPI e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos, para atender as demandas do MMFDH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade	CATSERV	Valor unitário	Valor total
I	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	2.700	Metros lineares	14036	R\$ 480,57	R\$ 1.297.539,00

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado.

1.3. Os quantitativos e respectivo código do item são os discriminados na tabela acima.

1.4. A contratação de associação de pessoas portadoras de deficiência sem fins lucrativos, será mediante dispensa de licitação, com respaldo no Artigo 24, inciso XX, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.6. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (2522417), apêndice deste Projeto Básico.

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços especializados referentes ao tratamento documental de 2.700 (dois mil e setecentos) metros lineares de documentos localizados no Arquivo Central do MMFDH, a serem realizados por associação que empregue mão-de-obra de pessoas com deficiência, com o objetivo de garantir a longevidade do acervo, a segurança dos usuários, o funcionamento normal e ininterrupto das atividades arquivísticas, a conservação e disponibilização dos documentos e a preservação desse patrimônio público.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação, uma vez que a contratação de associação de portadores de deficiência se enquadra no disposto no inciso XX, Art. 24, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

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 pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, para o atendimento das necessidades do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.2. *Requisitos necessários para o atendimento da necessidade*

5.1.2.1. Os serviços de tratamento documental do acervo arquivístico do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos deverão ser executados por profissionais, qualificados, habilitados e uniformizados, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços utilizando-se de materiais e ferramentas adequadas, com vistas a manter a continuidade dos serviços nas dependências do Arquivo Central do MMFDH em perfeitas condições, obedecendo rigorosamente aos procedimentos e materiais recomendados neste Projeto Básico, às normas técnicas e legais vigentes, determinadas pelos órgãos competentes.

5.1.2.2. A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste Projeto Básico de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade do MMFDH realizar quaisquer contratações adicionais.

5.1.2.3. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação técnico-operacional previstos neste Projeto Básico, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

5.1.2.4. O serviço de tratamento documental deve ser realizado nos documentos físicos armazenados no Arquivo Central do MMFDH e nos arquivos setoriais indicados pela Divisão de Gestão Documental. Abrange a prestação dos serviços a higienização, a classificação arquivística, a avaliação, a indexação, a organização, a ordenação, o acondicionamento e a separação para eliminação ou recolhimento dos documentos, com fornecimento de mão de obra qualificada e toda infraestrutura tecnológica, bem como materiais de consumo, equipamentos de proteção individual - EPI e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos, para atender às demandas do MMFDH.

5.1.2.5. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: acessórios, impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

5.1.2.6. O fornecedor deverá estar legalmente estabelecido e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, além de atender os requisitos mínimos para habilitação previstos na legislação

5.1.3. *Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas*

5.1.3.1. Não há necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas diante do objeto da prestação do serviço.

5.1.4. *Quadro com soluções de mercado*

5.1.4.1. Para a futura contratação, foi realizada pesquisa de contratos similares feitos por outros órgãos e entidades, através do portal <https://contratos.comprasnet.gov.br>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atenderiam às necessidades da Administração.

5.1.4.2. Com exceção de uma contratação realizada por postos de trabalho para a prestação dos serviços de tratamento documental e de uma solução por processo/documento, todos os demais contratos foram firmados considerando a unidade de medida "metro linear", conforme quadro abaixo:

SOLUÇÃO	UNIDADE DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE CONTRATOS LOCALIZADOS
Solução 1	Metro linear	6
Solução 2	Processo/documento	1
Solução 3	Posto de trabalho	1

5.1.4.3. Apesar de existirem estas três soluções disponíveis no mercado, as contratações por postos de trabalho e por processo/documento, além de não serem as práticas mais comuns da Administração Pública para o tipo de serviço pretendido, não seriam as opções mais econômicas para o MMFDH, como já especificado no Estudo Técnico Preliminar.

5.1.4.4. Em relação à modalidade das contratações, em pesquisa realizada no Painel de Preços (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>), verificou-se a existência de contratos onde foram utilizadas a Dispensa de Licitação e o Pregão.

5.1.4.5. Em análise das alternativas possíveis de solução de mercado e contratações similares feitas por outros órgãos, identificou-se que a melhor alternativa para atender à demanda do MMFDH, considerando o princípio da economicidade e tendo em vista as peculiaridades do acervo, é a **contratação, por dispensa de licitação**, de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação dos serviços de tratamento documental **quantificado por metro linear**, incluindo higienização, classificação arquivística, avaliação, ordenação, arranjo documental, organização, acondicionamento, separação para eliminação ou recolhimento e indexação de documentos do acervo do MMFDH, compreendendo o fornecimento de mão de obra qualificada, sem dedicação exclusiva, e toda infraestrutura tecnológica, bem como materiais de consumo, equipamentos de proteção individual - EPI e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do contrato.

5.4. As obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE estão previstas neste Projeto Básico.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.2. Considerando os Critérios de Sustentabilidade Ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a CONTRATADA deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

6.2.1. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;

6.2.2. Treinamentos periódicos dos empregados sobre boas práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.3. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

6.4. A CONTRATADA deverá tentar eliminar ao máximo o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

6.5. Além disso, este Ministério exigirá que a empresa CONTRATADA forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis).

7. VISTORIA PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a contratada poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços (endereço: SBS, Quadra 2, Bloco H, 3º subsolo, Brasília/DF, CEP 70.297-400), acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, com data e horário previamente agendados pelo telefone (61) 2027-3170 ou pelo e-mail arquivo@mdh.gov.br.

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

7.3. A não realização da vistoria, que é facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais ou dos materiais da prestação dos serviços, devendo a Associação assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.4. A CONTRATADA deverá declarar, [seguindo o modelo de Declaração de Vistoria ou de Declaração de Pleno Conhecimento, constantes nos ANEXO II - A e B deste Projeto Básico](#), que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação nos termos do art. 30, III, da Lei nº 8.666/93.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço, conforme modelo no ANEXO III, assinada pelo representante designado pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, obedecidas as normas e prazos previstos neste Projeto Básico e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.

8.1.2. Os serviços serão prestados no Arquivo Central do MMFDH, situado no Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco H, Lote 08, 3º subsolo, Brasília/DF, CEP 70.297-400, dentro do horário comercial. Não obstante ao endereço listado, os serviços poderão ser prestados em outras localidades do Distrito Federal em caso de nova localização do Arquivo Central do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH.

8.1.3. Em levantamento prévio e estimativo, os serviços a serem executados estão distribuídos e especificados da seguinte forma:

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade
I	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	2.700	Metros lineares

8.2. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI. São EPI's comumente utilizados para as atividades descritas neste Projeto Básico: jalecos, luvas, máscaras, óculos e toucas, os quais serão necessários a depender das características da documentação a ser trabalhada.

8.3. Todos os serviços relacionados a gestão de documentos físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia. Este profissional deverá permanecer, presencialmente, à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

8.4. A CONTRATADA obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços.

8.5. Os serviços somente serão considerados concluídos após vistoria da fiscalização do contrato, que atestará a execução adequada destes.

8.6. A execução dos serviços obedecerá às etapas de tratamento dos documentos abaixo especificadas:

8.7. Higienização de documentos

8.7.1. A CONTRATANTE estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conarq para os documentos de área-meio e do MMFDH para documentos de área-fim. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 5 (cinco) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

8.7.2. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clipes e bailarinas), 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 detritos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.
- c) Deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pelo MMFDH 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.
- d) Durante a prestação dos serviços, caso a CONTRATADA identifique caixas infestadas por fungos, cupins, traças, mofo, bactérias, entre outros, serão separadas e isoladas para análise em conjunto da CONTRATADA e CONTRATANTE.
- e) Em caso de deterioração grave do item documental, a CONTRATADA informará a CONTRATANTE, que definirá as estratégias a serem tomadas em relação ao documento em questão.

8.7.3. A CONTRATADA deverá substituir os materiais metálicos essenciais à união dos documentos por materiais de plástico ou outro que não agrida a estrutura do suporte, de acordo com o que for definido e aprovado no Plano de Trabalho.

8.7.4. A CONTRATADA deverá fornecer para a higienização dos documentos:

- I - Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- II - Pó de borracha;
- III - Trinchas, espátulas e pincéis;
- IV - Processo de fumigação (quando necessário);
- V - Lápis com grafite em material estável que não danifique o papel;
- VI - Cola branca para fixação de espelhos;
- VII - Papéis A4 para impressão de espelhos e A3 para confecção de bifólios para união de documentos avulsos;
- VIII - Bailarinas de plástico, ou outro material que não agrida a estrutura do suporte;
- IX - Caixa-arquivo de papelão, conforme especificações abaixo:
 - a) Espessura do papelão: 3mm;
 - b) Parte Interna corrugada - Papel de fibra longa de primeira;
 - c) Gramatura - 500 g/m² - 250 g/m² de cada lado do corrugado;
 - d) 2 capas Kraft linear, com trava de segurança de 3 cm;
 - e) Medida externa: 260 mm x 135mm x 360 mm (AxLxC);
 - f) Partes externas devem ser confeccionadas em papel Kraft fabricado com fibras longas de primeira;
 - g) Sem impressos externos.

8.7.5. A CONTRATANTE deverá fornecer, quando necessário, capas de processo.

8.8. **Classificação, avaliação e indexação**

8.8.1. Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- I - Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- II - Assegurar que estes sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- III - Facilitar o acondicionamento e a ordenação de documentos com a mesma classificação;
- IV - Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- V - Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

8.8.2. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados utilizando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, ou sua atualização, e pelo Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MMFDH.

8.8.3. 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.

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

8.8.5. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional, a lápis com grafite confeccionado em material estável que não danifique o papel, fornecido pela CONTRATADA.

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

8.8.7. A classificação servirá de base para os demais serviços oferecidos.

8.8.8. Com o resultado da classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em sistema informatizado da CONTRATANTE e/ou Banco de Dados da CONTRATADA que deve, por sua vez, ser migrado para o sistema do Órgão, e confecção de Listagens de Eliminação ou Recolhimento, quando for o caso, objetivando a destinação final, que seguirá os seguintes passos:

- I - Leitura do documento;
- II - Separação dos documentos para cadastro, eliminação ou recolhimento;
- III - Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- IV - Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- V - 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 40/2015 do Conarq, ou sua atualização. Devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE;
- VI - Os documentos classificados com códigos cuja destinação final seja definida como guarda permanente, que já tenham cumprido seu prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Portaria Nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, ou sua atualização. Devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE;
- VII - **Todos os documentos e processos deverão ser indexados, independentemente de terem cumprido seu prazo de guarda ou não, ou de terem sido separados para eliminação ou recolhimento;**
- VIII - Os seguintes metadados deverão ser extraídos dos documentos, processos ou dossiês e indexados em sistema informatizado (lista não exaustiva):
 - a) Caixa;
 - b) Localização da caixa;
 - c) Procedência;
 - d) Número do processo/documento;
 - e) Assunto do documento;
 - f) Tipo de objeto (processo, documento avulso ou dossiê);
 - g) Quantidade de volumes, se processo;
 - h) Espécie/tipo, se documento;
 - i) Classificação arquivística;
 - j) Data inicial e final;
 - k) Interessados;
 - l) Qualquer anexo, apenso ou referências externas, quando houver;
 - m) Nível de acesso;
 - n) Observações que se fizerem pertinentes.

8.9. Organização, ordenação e acondicionamento

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

- I - Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua procedência, classificação, temporalidade e destinação final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite. Documentos de procedências diferentes não poderão ser inseridos na mesma caixa, independente de terem classificação em comum;
- II - 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;
- III - As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas neste Projeto Básico ou outra de qualidade superior;
- IV - As caixas-arquivo deverão ser identificadas com espelhos, de acordo com modelo definido pela CONTRATANTE, que identifique seu conteúdo;
- V - Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação, que forem de polionda ou que a destinação final de seu conteúdo seja recolhimento;
- VI - As caixas de polionda que possuam apenas documentos e processos com prazo de guarda expirado poderão ser mantidas desde que a destinação final destes seja a eliminação;
- VII - As caixas contendo documentos deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA por meio de espelhos fixados na parte externa das caixas e armazenadas nos arquivos deslizantes da CONTRATANTE com endereçamento lógico sequencial;
- VIII - Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem de controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e
- IX - A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas mensalmente.

8.9.2. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita sua Listagem de Eliminação.

- 8.9.3. A CONTRATADA deverá produzir, atualizar e manter atualizado o inventário topográfico do acervo custodiado pelo Arquivo Central visando otimizar a recuperação e a localização dos documentos.
- 8.9.4. Entende-se por Inventário o instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que no caso do MMFDH deverá refletir a disposição física dos documentos. Nesse sentido o inventário desejado é o inventário topográfico, que reflete a localização dos itens documentais e indica suas respectivas localizações físicas.
- 8.9.5. Ao final do processo de inventariar, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos que deverá apontar o exato local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.
- 8.10. A CONTRATADA deverá contratar e providenciar a quantidade de prestadores necessários para a execução dos serviços dentro do prazo contratual.
- 8.11. A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos tecnológicos necessários em quantidade suficiente para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições conforme descrito no item 9 deste Projeto Básico.
- 8.12. A execução dos serviços será realizada conforme o seguinte cronograma, considerando dois grupos concomitantes ou independentes:

Período	Serviços a serem executados	Quantitativo
1º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
2º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
3º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
4º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
5º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
6º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
7º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
8º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
9º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
10º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
11º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares
12º mês	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	225 metros lineares

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, mobiliários e utensílios necessários nas quantidades e qualidades exigidas para a execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. Caberá a CONTRATADA fornecer computadores e respectivos acessórios básicos (como monitor de vídeo, teclado, mouse) e impressoras aos seus colaboradores durante a execução do Contrato. Caberá também a CONTRATADA fornecer todo material de expediente necessário à execução dos serviços contratados e o mobiliário condizente com o projeto proposto neste Projeto Básico, quando necessário.
- 9.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos o quanto antes, de forma a não prejudique a produtividade da equipe de trabalho.
- 9.2.2. A CONTRATADA deverá dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.
- 9.2.3. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas, mobiliários e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.
- 9.2.4. A CONTRATADA deverá substituir, imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.
- 9.3. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) que proteja a saúde e a integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.
- 9.3.1. São EPI's comumente utilizados para as atividades descritas neste Projeto Básico: jalecos, luvas, máscaras, óculos e toucas, os quais serão necessários a depender das características da documentação a ser trabalhada.

9.3.2. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

9.3.3. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

9.4. Todos os serviços relacionados a gestão de documentos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Adotar-se-á quantificação em metro lineares para o tratamento do acervo físico.

10.1.2. A quantidade de metros lineares foi estimada conforme metodologia estabelecida no Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional.

10.1.3. Frente a isso, os serviços a serem executados estão distribuídos e especificados da seguinte forma:

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade
I	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	2.700	Metros lineares

10.1.4. Os serviços contratados deverão ser realizados de acordo com o cronograma predefinido. Os prazos poderão ser alterados a partir de solicitação da CONTRATADA e expressa autorização da CONTRATANTE.

10.1.4.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

DESCRIÇÃO	PRAZO (contado da assinatura do contrato)
Apresentação do Plano de Trabalho e Cronograma detalhado de Execução do Projeto.	20 dias corridos
Apresentação da equipe, equipamentos, mobiliários e materiais necessários ao início da execução dos serviços.	20 dias corridos
Entrega mensal mínima de 225 (duzentos e vinte e cinco) metros lineares de acervo documental tratado, organizado, avaliado e finalizado.	Mensal

10.2. A proposta de preços deverá ser apresentada de forma detalhada contendo a quantidade requerida neste Projeto Básico e no ANEXO I, com o preço unitário e total em moeda nacional, já incluídos os tributos, fretes e todos os demais custos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

11.3. 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;

11.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

11.5. 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.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.6.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

11.6.3. 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

11.6.4. 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.

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

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

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

11.10. 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;

11.11. 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;

- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 11.13. Prestar todas as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- 11.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o estipulado nas cláusulas contratuais;
- 11.15. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 11.16. Permitir ao pessoal da CONTRATADA livre acesso e permanência às dependências do MMFDH, de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente do órgão, ou fora dele, quando solicitado e/ou autorizado pelo Fiscal do Contrato;
- 11.17. Solicitar os serviços por meio do documento "Ordem de Serviço", conforme ANEXO III, deste Projeto Básico, assinado pelo Fiscal do Contrato, ou seu substituto;
- 11.18. Aplicar as penalidades previstas neste Projeto Básico, quando for o caso, assegurando o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA;
- 11.19. Registrar as ocorrências e determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato;
- 11.20. Orientar a execução dos serviços quanto aos critérios técnicos de prioridade, qualidade e condições de realização dos trabalhos, sempre que necessário;
- 11.21. Receber as Notas Fiscais correspondentes quando apresentadas na forma estabelecida no contrato e atestar a execução do objeto;
- 11.22. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência, sobre a necessidade de prestação dos serviços fora do horário de funcionamento do MMFDH, bem como fora dos prazos estipulados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico 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 Projeto Básico e em sua proposta;
- 12.2. 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;
- 12.3. 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 neste Projeto Básico ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. 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;
- 12.6. 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:
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 12.8. 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;
- 12.9. 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;
- 12.10. 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;
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 12.12. 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 Projeto Básico, no prazo determinado;
- 12.13. 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;
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 12.17. 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;
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 12.21. 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;
- 12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.23. Responsabilizar-se por todos os tributos que incidem ou venham a incidir sobre o CONTRATO, que deverão ser pagos nas épocas devidas, bem como quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis com relação a terceiros, decorrentes da celebração do CONTRATO e da execução dos serviços nele previstos;
- 12.24. Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.25. Caberá à CONTRATADA fornecer às suas custas toda a mão de obra, os equipamentos, ferramentas e materiais necessários à total execução do objeto contratado;
- 12.26. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração;
- 12.27. Iniciar a execução de cada etapa dos serviços a partir da demanda apresentada pelo MMFDH, por meio de Ordem de Serviço, após aprovação do setor responsável;
- 12.28. Acatar as exigências do MMFDH quanto à execução dos serviços e horários de turnos;
- 12.29. Providenciar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a correção das deficiências apontadas pelo MMFDH, quanto à execução dos serviços rejeitados ou considerados como mal executados, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes desses serviços;
- 12.30. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, decorrente da execução do contrato, inclusive procedendo à reposição, reparo e/ou substituição do patrimônio danificado, com características idênticas ao patrimônio danificado, sem ônus para o MMFDH;
- 12.31. Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado, que esteja sob sua guarda e responsabilidade;
- 12.32. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança (Equipamento de Proteção Individual – EPI) necessários e de excelente qualidade, consoante especificações e determinações recomendadas pelos órgãos técnicos competentes, responsabilizando-se integralmente pela supervisão de sua correta utilização por seus empregados.
- 12.33. Indicar um coordenador pela gestão dos serviços contratados e um substituto, os quais serão submetidos à apreciação da CONTRATANTE, antes da sua efetiva alocação no âmbito da prestação de serviços, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 12.34. Manter equipe técnica qualificada, sendo perfis necessários à correta execução dos trabalhos:
- 12.34.1. Coordenador de Projeto: na gestão da prestação de serviços. O coordenador indicado pela CONTRATADA deverá:
- Acompanhar a execução dos Serviços;
 - Assegurar que as políticas, normas e procedimentos do CONTRATANTE sejam respeitados e acatados pelos profissionais da CONTRATADA;
 - Alocar os profissionais necessários para atendimento as Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
 - Informar à CONTRATANTE eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
 - Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos Serviços;
 - Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados; e

g) Acompanhar os fiscais designados da CONTRATANTE no que se refere aos controles para o cumprimento do Contrato.

- 12.34.2. Supervisor de Produção: o supervisor deve cumprir o programa de produção com a qualidade desejada, além de administrar os custos do setor (material de expediente);
- 12.34.3. Arquivista: planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos. Treinamento de funcionários quanto aos procedimentos de gestão documental. Orientação quanto à classificação e indexação de documentos. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Responsável pelo correto manuseio e tratamento documental;
- 12.34.4. Revisor de qualidade: conferir a qualidade dos serviços executados, antes da devolução dos lotes à sua origem. Devolver para o responsável na linha de produção o processo/caixa que não apresente a qualidade desejada do serviço.
- 12.35. 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.
- 12.36. 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 previamente um cronograma de implantação.
- 12.37. A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
- 12.38. A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações e documentos produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.
- 12.39. Todos os documentos serão preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se algum documento for submetido a risco de danos em função de seu processamento, a contratada deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
- 12.40. 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.
- 12.41. A CONTRATADA ficará responsável pelo armazenamento das informações produzidas em ambiente de sua responsabilidade. No armazenamento, as informações deverão ser armazenados em servidores que garantam a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento.
- 12.42. A CONTRATADA deverá fornecer todas as garantias e mitigar riscos de perda de dados no ambiente de armazenamento, devendo armazenar de forma ordenada e completa durante toda vigência contratual, cumprindo as leis e normas vigentes, podendo ser acionada a mesma sanção para perda de documento físico.
- 12.43. A CONTRATADA ficará responsável pela migração dos dados e documentos eletrônicos sob sua custódia quando e por qualquer motivo for findado o contrato, num prazo de 60 dias. Em visita técnica deverá garantir a compatibilidade do ambiente de armazenamento externo, com o ambiente da CONTRATANTE.
- 12.44. A entrega dos dados e documentos eletrônicos deverá ser realizada de forma ordenada e completa, abrangendo todos os serviços e exigências contidos neste Projeto Básico.
- 12.45. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos no que tangem os serviços descritos e solicitados neste Projeto Básico, assim como cumprir o previsto nas leis e normas vigentes quanto ao tratamento dispensado a documentos da Administração Pública **incluindo todos os suportes**.
- 12.46. 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.
- 12.47. Após o término ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar o acervo na sua totalidade (100% das caixas), bem como garantir a disponibilidade de seu banco de dados para migração para o sistema da CONTRATANTE, se for o caso.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. 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.
- 15.2. 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 Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.3. 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.
- 15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 15.5. 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.
- 15.6. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.
- 15.8. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados, conforme modelo previsto no item 16.2 deste Projeto Básico, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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 as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.8.1. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 15.10. 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.
- 15.11. 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.
- 15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.13. 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.
- 15.14. 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.
- 15.15. 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.
- 15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- Aprovar e fiscalizar o cronograma de atividades;
 - Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços;
 - Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela CONTRATADA;
 - Analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e aplicar as glosas quando não atendidos os padrões exigidos;
 - No caso de proposta de glosa, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
 - Atestar a nota de cobrança encaminhada pela CONTRATADA e enviá-la, juntamente com o Relatório de Atividades, à área administrativa para providências;
 - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
 - Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;
 - Ordenar a substituição de empregado da CONTRATADA que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do Órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus à Contratante;
 - Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações;
 - Paralisar todo o serviço que esteja executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações e/ou projeto. Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no contrato. Além disso, a fiscalização poderá suspender os serviços contratados e fixar os prazos para a execução das obrigações não executadas, além de suspender todos os pagamentos pendentes com a CONTRATADA.
- 15.18. 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.
- 15.19. 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.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item, 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 as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

16.2.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão seis módulos distintos a serem avaliados (conforme tabela do item 16.2.7), cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	2	12
3	1	3
4, 5 e 6	3	27
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		42

16.2.2. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PERCENTUAL DE DESCONTO
38 a 42	0%
32 a 37	2%
26 a 31	3%
20 a 25	5%
15 a 19	10%

16.2.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

16.2.4. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 25 pontos, ensejando a aplicação das sanções previstas no item 21 deste Projeto Básico.

16.2.5. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

16.2.6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

16.2.7. Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:

- Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;
- Pontuação abaixo de 15 pontos;
- Pontuação abaixo de 19 pontos por seis meses consecutivos.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	
MÓDULO 1: Forma de Prestação do Serviço	PONTOS
Todos os aspectos adequados (postos fixados, comunicação, assiduidade, qualidade do serviço, controles, horários de trabalho, supervisão)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 2: Execução do Serviço e Requisitos da Contratação	PONTOS
Todos os aspectos adequados (classificação, higienização, organização, indexação, separação para eliminação ou recolhimento, qualificação exigida, cursos, etc)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 3: Uniformes	PONTOS
Todos os terceirizados estão devidamente caracterizados de acordo com as atividades e com o uniforme e quantitativo e qualidade exigidos.	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1

Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 4: Materiais e equipamentos	PONTOS
Todos os materiais adequados (Equipamento de Proteção Individual - EPI; equipamentos para execução do trabalho, quantitativo e qualidade dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 5: Obrigações da Contratada	PONTOS
Todas as obrigações foram executadas (responsabilidade, reparação, execução do serviço, orientação, substituição, autorização, instrução, vedação)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 6: Documentação de fiscalização	PONTOS
Todos os documentos comprobatórios mensais foram entregues; SICAF.	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0

16.2.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, em razão dos tópicos mencionados acima.

16.2.9. *Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber:* fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado – IMR.

16.2.10. *Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento provisório:* o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados *in loco* e os relatórios gerados a partir dessa.

16.2.11. *Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo:* o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados *in loco* e os relatórios gerados a partir dessa.

16.2.12. *Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução:* método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados *in loco* e os relatórios gerados a partir dessa.

16.2.13. *Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso:* os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento quando da realização do serviço. O procedimento para os aceites constam no item 17 deste documento.

16.2.14. *Definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União:* previsto no item 21 deste documento.

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

16.3.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

16.4. ***Atores que participam da gestão do contrato***

16.4.1. A gestão do contrato será realizada por um gestor e o seu suplente, designados por Portaria.

16.4.2. A fiscalização do contrato será realizada, preferencialmente, por servidores lotados na Divisão de Gestão Documental.

16.5. ***Mecanismos de comunicação***

16.5.1. Para comunicação o MMFDH e a CONTRATADA utilizarão:

- a) Ordem de serviço (modelo no ANEXO III);
- b) Comunicações oficiais (ofício, e-mail, etc); e
- c) Telefone (ligações e aplicativo de mensagens).

16.6. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

17. **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

17.3.1. 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.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

17.3.1.2. 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.

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

17.3.2. No prazo de até 10 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.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. 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.

a) 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.

17.4. No prazo de até 10 (dez) 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:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. Comunicar a empresa 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.

17.5. 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.

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico 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.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

18.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, **e serão efetuados a cada prestação de serviço, conforme valores especificados na proposta.**

18.2.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 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.

18.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

18.4. 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.

18.4.1. 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.

18.5. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) o período de prestação dos serviços;

- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. 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.

18.7. **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:**

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.13.1. 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.

18.14. 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.

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

18.16. 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.

18.17. 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:

$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1. 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 **com base no IPCA (índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

19.3. 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.

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

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.1.1. 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).

20.1.2. 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 n. 8.666 de 1993.

20.2. [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.](#)

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

20.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

20.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

20.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

20.6. 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.

20.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.8. 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.

20.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, contados da data em que for notificada.

20.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.11. Será considerada extinta a garantia:

20.11.1. 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;

20.11.2. 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.

20.12. 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.

20.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do objeto

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1. **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;

21.2.2. **Multa de:**

21.2.2.1. 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;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo 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;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.2.5. 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). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.2.3. 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;

21.2.4. 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.

21.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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 Projeto Básico 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 Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. 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.

21.7. 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.

21.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. Se, 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR (CONTRATAÇÃO DIRETA)

22.1. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

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).

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

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

22.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente 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.

22.1.2.1. 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 proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.

22.2. No decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

22.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

22.2.2. 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.

22.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

22.2.4. 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;

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

22.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

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

22.2.8. Poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da MP nº 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal (salvo a comprobatória de regularidade trabalhista e para com a seguridade social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

22.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado

22.4. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor são:

22.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

22.4.2. 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;

22.4.3. 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;

22.4.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

22.4.5. 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

22.4.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, 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 ...(...) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

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

22.5.1. Para o serviço de tratamento documental arquivístico, a contratada deverá, obrigatoriamente, quando da assinatura do contrato, comprovar vínculo profissional com os seguintes profissionais:

22.5.1.1. Documentação relativa à Capacitação Técnico-Profissional:

a) Conforme Lei 8.666 - Art. 30 I - capacitação técnico-profissional: profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da contratação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;

b) Comprovar que possui, em seu quadro de funcionários profissionais com comprovada qualificação técnica e experiência nos serviços de tratamento arquivístico e arquivamento de documentos, que poderão ser disponibilizados para compor uma equipe fixa para execução do serviço objeto do Projeto Básico.

22.5.1.2. Documentação relativa à Capacidade Técnico-Operacional:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos; e

c) Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

22.5.1.3. Consideram-se serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto contratado a prestação de serviços, realizados em edificações não residenciais, observada a seguinte característica mínima:

a) Tratamento documental de no mínimo 150 metros lineares de documentos.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.297.539,00 (hum milhão duzentos e noventa e sete mil quinhentos e trinta e nove reais), conforme detalhado na Nota Técnica nº 15 (2509855).

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

24.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício financeiro de 2021, a cargo do MMFDH, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específico seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho: 14.122.0032.2000.0001

PTRES: 174802

Ação: 2000 – Administração da Unidade

PO 0000 - Administração da Unidade - Despesas Diversas

Fonte: 0100

25. ANEXOS

25.0.1. ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;

25.0.2. ANEXO II - A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA;

25.0.3. ANEXO II - B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;

25.0.4. ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

25.0.5. ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

25.0.6. ANEXO V - MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE

25.0.7. ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (SEI 2522417)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Mayara Nunes de Castro do Vale Arquivista	Carla Fernandes e Oliveira Chefe da Divisão de Gestão Documental	Débora Gebrim de Oliveira Coordenadora de Gestão Documental e Eventos	Celiane Damascena Nunes Coordenadora de Procedimentos Licitatórios

APROVO, o presente Projeto Básico, mediante competência contida no Inciso I art. 7º da Portaria nº 6, de 12 de janeiro de 2021 (1679318).

(Documento Assinado Eletronicamente)
LORENA FERRER C. R. POMPEU
 Subsecretária de Orçamento e Administração

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Esplanada dos Ministérios, Bloco A, 9º andar, Sala 937,

Zona Cívica-Administrativa, CEP: 70054-906 - Brasília/DF

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ para a o fornecimento dos serviços descrito na tabela abaixo, de acordo com todas as especificações e condições do Projeto Básico.

ESTIMATIVA DA PESQUISA DE PREÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
I	Gestão arquivística: higienização, classificação, indexação, avaliação, separação para eliminação ou recolhimento, ordenação e arranjo documental.	2.700	Metros lineares		

- VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (valor por extenso).
- Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- Forma de pagamento: conforme Projeto Básico.
- Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.
- Os dados da nossa empresa são:
 - Razão Social: _____
 - Endereço: _____
 - Cidade: _____ Estado: _____
 - CEP: _____
 - Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____
 - Contato: _____ Fone/Ramal: _____

Local e data

 Assinatura do Representante Legal

ANEXO II - A

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

OBJETO: Contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços especializados referentes ao tratamento documental, incluindo higienização, classificação arquivística com base no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (aprovado pela Portaria AN nº 47 de 14 de fevereiro de 2020) e no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referentes às atividades-fim do MMFDH (aprovado pela Portaria AN Nº 304, de 14 de dezembro de 2020), avaliação, ordenação, arranjo documental, organização, acondicionamento, separação para eliminação ou recolhimento e indexação de documentos do acervo do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, compreendendo o fornecimento de mão de obra qualificada e toda infraestrutura tecnológica, bem como materiais de consumo, equipamentos de proteção individual - EPI e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos, para atender as demandas do MMFDH.

Declaramos que, nesta data, compareceu neste Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, o representante da empresa _____, Sr(a) _____, portador do RG ou CPF nº _____, para proceder a vistoria relativa ao objeto a ser licitado, tendo tomado conhecimento de todos os dados para realização da respectiva avença. Na ocasião, teve oportunidade de identificar todas as características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir na realização dos Serviços, admitindo, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação/estado dos ambientes, de modo que não poderá alegar posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato celebrado:

Visto do Servidor:	Endereço Vistoriado:
	Edifício Sede II do Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Quadra 2 – Bloco H – Lote 8, Brasília – DF.

_____, _____ de _____ de 20_____.

Carimbo e assinatura do(s) servidor(es) do MMFDH, responsável(is) pelo acompanhamento da vistoria

OU

ANEXO II - B**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO**

OBJETO: Contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços especializados referentes ao tratamento documental, incluindo higienização, classificação arquivística com base no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (aprovado pela Portaria AN nº 47 de 14 de fevereiro de 2020) e no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referentes às atividades-fim do MMFDH (aprovado pela Portaria AN Nº 304, de 14 de dezembro de 2020), avaliação, ordenação, arranjo documental, organização, acondicionamento, separação para eliminação ou recolhimento e indexação de documentos do acervo do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, compreendendo o fornecimento de mão de obra qualificada e toda infraestrutura tecnológica, bem como materiais de consumo, equipamentos de proteção individual - EPI e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos, para atender as demandas do MMFDH.

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ N°: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto do Projeto Básico DIVGED (2510066), se responsabilizando por todas as conseqüências por este ato.

_____, _____ de _____ de 20_____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

(Nome do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

ANEXO III**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social:	CNPJ:

Endereço:				
Telefone:	Fax:	E-mail:		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Nº	Serviço	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total				
LOCAL DE REALIZAÇÃO				
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado	
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO				
Valor total a pagar				
Valor global estimado				
Saldo anterior				
Saldo contratual				
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS				
				Local, data

Fiscal				
Matrícula				

ANEXO IV**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental da CONTRATANTE, a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;

A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;

A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada;

A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável Legal

Cargo / Nome da Empresa

ANEXO V**MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE****TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA**

Eu, _____, representante legal da empresa _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o n. _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação e se determina de acordo com as melhores práticas do mercado.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

Cargo

CPF

ANEXO VI
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(SEI 2522417)

1.



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Nunes de Castro do Vale, Arquivista**, em 09/11/2021, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Débora Gebrim de Oliveira, Coordenador(a) de Gestão Documental e Eventos**, em 09/11/2021, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Celiane Damascena Nunes, Integrante Administrativo**, em 09/11/2021, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Fernandes e Oliveira, Chefe de Divisão de Gestão Documental**, em 09/11/2021, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Lorena Ferrer Cavalcanti Randal Pompeu, Subsecretário(a) de Orçamento e Administração**, em 10/11/2021, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2510066** e o código CRC **EBA2AD06**.