



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 240 - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70065-900  
Telefone: (61) 2023-7132 - www.turismo.gov.br

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - PREGÃO**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

\*Utilizado [modelo da AGU](#) (Atualização Out/2020)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização, de forma a preservar e garantir a acesso ao patrimônio documental do Ministério do Turismo, conforme condições, quantidades e requisitos neste instrumento:

**LOTE I**

Item	Descrição na contratação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	QUANTIDADE	Valor Unitário Máximo
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	15407	Unidade	Metro linear	14.596	R\$ 34,50
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 84,00
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 201,45
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 88,43
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 171,22
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	Unidade	504.000	R\$ 3,16
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	Unidade	2.400	R\$ 13,23
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 32,50
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 203.958,77
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 289.314,60
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	14036	Unidade	Metro linear	1.500	R\$ 215,16
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	Unidade	1.000	R\$ 205,43
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	Unidade	1.000	R\$ 52,49
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	Hora	120	R\$ 394,53
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	Página	7.303.000	R\$ 0,18
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	Página	50.000	R\$ 11,31

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva, tratamento técnico arquivístico e digitalização, contemplando todos os serviços de tratamento técnico de acervos documentais, dentre eles, higienização, identificação, organização, arranjo, descrição e indexação e digitalização, em cumprimento a legislações pertinentes e conforme definidos neste Termo de Referência.

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

1.4. Embora o julgamento das propostas seja feito pelo MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO DE ITENS, a presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por PREÇO UNITÁRIO POR ITEM. Sendo contratados os itens de acordo com as demandas da Administração.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 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, apêndice deste Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

- 5.1.1. Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.
- 5.1.2. O objeto proposto enquadra-se na categoria de **bens/serviços comuns** de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.3. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses, nos termos do Art. 12 do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.
- 5.1.4. Tendo em vista a quantidade, dispersão, variação dos níveis de tratamento técnico dos documentos que hoje compõem o acervo documental do Ministério do Turismo, e o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos, as contratações decorrentes do Registro de Preços serão realizados pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1.5. Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que, no momento da assinatura do CONTRATO, a empresa licitante declarada vencedora possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada qualificação acadêmica e experiência nas atividades que compõem a solução, que fora apresentado por meio de declaração de disponibilidade sendo, no mínimo:
1. Um profissional arquivista com experiência comprovada em:
    - a. Elaboração, auxílio e atualização de Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade;
    - b. Coordenação técnica de equipes de classificação técnica arquivística de documentos;
    - c. Coordenação técnica para o tratamento de fundos documentais de empresas extintas;
    - d. Processos de descarte de documentos.
  2. Um profissional de Gerenciamento de Projetos, com certificação PMI e com experiência em projetos de tratamento arquivístico de documentos e projetos de digitalização de documentos, tendo em vista as dificuldades específicas deste tipo de trabalho.
  3. Um profissional historiador, com experiência em coordenação de equipe para tratamento de acervos históricos fotográficos e audiovisuais.
- 5.1.6. Por outro lado, é fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.
- 5.1.7. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais, apresentados por meio de "declaração de disponibilidade", não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

**REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 5.1.8. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:
- a) 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);
  - b) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 5.1.9. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, "A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade."
- 5.1.10. Ao final dos trabalhos, a Contratada deverá realizar treinamentos, da forma e quantidade a serem detalhadas no Termo de Referência, permitindo que os servidores possam dar continuidade aos trabalhos já realizados e ao incremento de informações no banco de dados.
- 5.1.11. Garantir a continuidade dos serviços administrativos prestados pelo Ministério do Turismo, pois, conforme assevera Celso Ribeiro Bastos (in Curso de direito administrativo, 2. ed. – São Paulo: Saraiva, 1996, p. 165.), "O serviço público deve ser prestado de maneira contínua, o que significa dizer que não é passível de interrupção", diante disso, verifica-se que a contratação dos serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização, tem por objetivo viabilizar acesso rápido as informações contidas em documentos físicos de forma a agilizar o processo de análise de informações.

5.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

**6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2. Sendo assim, o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (61) 2024-2753 ou (61) 2024-2834 ou pelo e-mail: [arquivo@turismo.gov.br](mailto:arquivo@turismo.gov.br), mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.
- 6.2.3. O Servidor do MINISTÉRIO DO TURISMO, responsável pelo acompanhamento da vistoria, emitirá o Atestado de Vistoria com identificação da empresa e do Representante designado, e deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.
- 6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.5. A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante), conforme Anexo V, ou Atestado de Vistoria (fornecido pelo órgão licitante), conforme modelo Anexo IV, deverão constar na documentação de habilitação da licitante.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pelo Ministério do Turismo, conforme modelo no Anexo III, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.

7.1.1.1. As Ordens de Serviços serão emitidas de acordo com as demandas da Administração, nas quais constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo licitado, efetuando-se os devidos pagamentos pelas quantidades efetivamente executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.

7.1.2. Os materiais deverão ser entregues e os serviços realizados nos dias úteis de 08:00 às 18:00 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

7.1.3. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nos endereços do Ministério do Turismo, situados em Brasília/DF.

7.1.4. Caso ocorram adesões, a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nas dependências dos órgãos aderentes, onde estes indicarem.

7.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pelo Ministério do Turismo, conforme modelo no Anexo III, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido, e serão executadas na forma que segue:

7.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

7.2.2. 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, quando for o caso.

7.2.3. A Contratada obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência.

7.2.4. Para a prestação dos serviços aludidos neste Termo de Referência, A CONTRATADA deverá seguir o cronograma de realização dos serviços abaixo:

## 7.3. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

### LOTE I

Item	Descrição na contratação	Prazo inicial da execução	Prazo para entrega
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização	Devido necessidade de agendamento de transporte e autorizações necessárias para entrada e saída de acervos, deverá iniciar em até 5 dias da OS e concluir em até 30 dias a contar da data de emissão da ORDEM DE SERVIÇO, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE		Em até 60 dias após solicitado
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL		Em até 12 meses após solicitado
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS		Em até 12 meses após solicitado
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTARIO		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO		Em até 60 dias após solicitado
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês

7.4. A verificação da adequação e cumprimento do cronograma da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.5. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.

7.6. A descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas encontra-se pormenorizada em Tópico de Descrição da Solução dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7.7. Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, conforme especificado no item de Treinamento e Transferência de conhecimento.

7.8. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

- 7.8.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 7.8.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.8.5. que estejam sob falência, em processo de recuperação judicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 7.8.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 7.8.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 2.426/2020-TCU-Plenário);
- 7.8.8. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 7.9. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 7.10. Com base nas informações dos Estudos Preliminares:
- 7.10.1. Não haverá possibilidade de subcontratação de parte do objeto;
- 7.10.2. Não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.

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

- 8.1. Papéis e Responsabilidades da Contratante se darão por meio de seus gestores e fiscais devidamente designados, que farão/deverão:
- 8.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Ministério do Turismo, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.507 de 2018.
- 8.1.2. Deverá ter a experiência mínima necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 8.1.3. Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. Verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei no 8.666, de 1993.
- 8.2. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 8.2.1. Cabe ao Gestor do Contrato, ou seu substituto, encaminhar demandas de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD); encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
- 8.2.2. Cabe ao Fiscal Técnico, ou seu substituto, a assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP); identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (habilitação técnica);
- 8.2.3. A fiscalização 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 em corresponsabilidade do Ministério do Turismo ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.
- 8.3. **MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:**
- 8.3.1. Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação;
- 8.3.2. Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, e-mails ou entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados;
- 8.3.3. Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 8.3.4. As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por ofício, não impedindo o tramite de e-mails ou Ata de Reunião para maior celeridade.
- 8.4. **FORMA DE PAGAMENTO:**
- 8.4.1. O pagamento pelo fornecimento do bem ou pela prestação do serviço será no prazo máximo de até 30 dias contados do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, conforme cronograma abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PAGAMENTO
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Por metro linear, com faturamento mensal
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	Por unidade indexada, com faturamento mensal
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	Por unidade documental consultada, com faturamento mensal
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	Por metro linear, com faturamento mensal
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Por etapas concluída de 25% (Etapas: Minuta de Código; Minuta de Tabela; Código concluído; e Tabela concluída)
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	Por etapas concluída de 50% (Etapas: Minuta de Quadro de Arranjo; Quadro de Arranjo concluído)
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	Por metro linear, com faturamento mensal
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	Por unidade, com faturamento mensal
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	Por unidade, com faturamento mensal
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	Por horas de treinamento
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	Por imagem digitalizada
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	Por imagem digitalizada

## 8.5. VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO:

- 8.5.1. Os valores de glosa no pagamento dos serviços em razão dos descumprimentos totais ou parciais, verificados e mensurados no TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, utilizado neste processo como instrumento de medição de resultado, compreendem a multa de acordo com o relacionado no referido Termo.

8.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL ou FATURA com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

#### 8.6. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA

##### 8.6.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

8.6.1.1. A contratada deverá comunicar formalmente a intenção da entrega do serviço para fins de vistoria;

8.6.1.2. Após a conclusão dos serviços a CONTRATADA comunicará formalmente aos fiscais do contrato, esta comunicação poderá ser entregue pessoalmente, por e-mail ou protocolada no órgão.

##### 8.6.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

8.6.2.1. Recebida a comunicação formal de finalização do serviço pela CONTRATANTE, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários.

8.6.2.2. Ocorrendo alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.6.2.3. Havendo rejeição do(s) serviço(s), o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos.

8.6.2.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e § 2º, do art. 40 da IN 05/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

8.6.2.5. O **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será preenchido conforme modelo do **Anexo I**, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios estabelecidos, e quando for o caso, verificar demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.6.2.6. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da IN nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, juntamente com a CONTRATADA.**

##### 8.6.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

8.6.3.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza e formaliza a conclusão da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

8.6.3.2. Neste momento será solicitada a emissão de NOTA FISCAL/FATURA para que seja efetivado o ateste.

8.6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.

8.6.3.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta, representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

8.6.3.5. O **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD será emitido conforme modelo do Anexo II**, por parte do Gestor do contrato, mediante a verificação dos critérios estabelecidos.

8.6.3.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.6.3.7. O gestor do contrato analisará O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, Anexo I, e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

8.6.3.8. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA**, esta representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

8.6.3.9. Assinado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO o gestor deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL OU FATURA com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

##### 8.6.4. QUANTO AO ENVIO DA NOTA FISCAL PELA CONTRATADA E DEMAIS DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.6.4.1. A NOTA FISCAL/FATURA, juntamente com documentação que se fizer necessária, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA para o gestor do contrato por e-mail, ou pelo e-mail [protocolo@turismo.gov.br](mailto:protocolo@turismo.gov.br), ou por meio do petiçãoamento eletrônico, conforme orientação no endereço eletrônico: <http://www.turismo.gov.br/publicacoes/item/1607-peticionamento-eletr%C3%B4nico.html>, ou entregue no protocolo de uma das unidades do Ministério do Turismo em Brasília-DF.

8.6.4.2. A NOTA FISCAL OU FATURA encaminhada pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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.

8.6.4.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, que são: providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa (o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração).

8.6.4.4. Tendo sido advertida a CONTRATADA para que regularize sua situação e havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

8.6.4.5. Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a NOTA FISCAL OU FATURA atestada e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

8.6.4.6. Será autuado um processo de Pagamento de Pagamento de Faturas, no primeiro dia útil, do mês subsequente ao pagamento, contendo os seguintes documentos: Relatório de Fiscalização (contendo informações básicas da contratação, planilha com histórico dos pagamentos, e demais informações relevantes), Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Nota Fiscal, Verificação de autenticidade da Nota Fiscal, SICAF atualizado, Termo de Ateste da Nota Fiscal, e demais documentos necessários.

#### 8.7. DEMAIS INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/ FATURA

8.7.1. De acordo com o item 3 do Anexo da IN nº 5/2017, 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) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;

- c) o período de prestação dos serviços; e
- d) o valor a pagar.

8.7.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

- a) ao prazo máximo de até 30 dias contados do ATESTE da NOTA FISCAL/ FATURA.

8.8. Considera-se ocorrido o recebimento da NOTA FISCAL/ FATURA no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto ou o ateste da nota fiscal não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.10. As aferições para pagamento para cada item estão definidas neste Termo de Referência, e encontra-se pormenorizada em Tópico "Descrição da Solução" dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8.11. O 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, juntamente com uma lista de verificação para os aceites provisório, estão especificadas no **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, e será preenchido conforme modelo do **Anexo I**.

8.12. O 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, juntamente com uma lista de verificação para os aceites definitivo, estão especificadas no **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, e será preenchido conforme modelo do **Anexo II**.

8.13. Os fiscais e gestores deverão verificar o cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, utilizando os instrumentos que fazem parte da contratação, sendo eles o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e o Edital.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e com a qualidade estabelecida nas descrições de cada um dos itens, promovendo sua substituição caso se verifique alguma incompatibilidade.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as características descritas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 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 Termo de Referência.

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 nas empresas Contratadas;
- 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, de acordo com os prazos prescricionais de temporalidade, documentos referentes a contratação e execução, como projetos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11.11. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

11.12. Fornecer, à CONTRATADA, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços.

11.13. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.

11.14. Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Termo de Referência.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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 edital, 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:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.16. 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.
- 12.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 12.20. 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.
- 12.21. 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:
- 12.21.1. 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; e
  - 12.21.2. 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.

### 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. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.6. 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.

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

15.8. 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.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará a lista de verificação do resultado, como subsídio de medição de resultado, conforme modelos previstos nos Anexos I e II, instrumento utilizado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

15.10. A utilização dos modelos previstos nos Anexos I e II, TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO e TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, respectivamente, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.11. 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.

15.12. 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.

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

15.14. 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.

15.15. 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.

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

15.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- 15.17.1. Seguir as atividades descritas no item de MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência;
- 15.17.2. Tomar as providências devidas para o pagamento dos serviços realizados;
- 15.17.3. Providenciar a qualificação da equipe envolvida no acompanhamento da execução do contrato; e
- 15.17.4. Verificar a manutenção dos serviços em conformidade com os requisitos da contratação.

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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. O recebimento e aceitação do objeto se dará em conformidade com item 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência - TR, e demais esclarecimentos sobre a forma de recebimento dos serviços encontram-se descritos no citado item.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo e conforme descrito no Item 8 deste TR.

16.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, comunicado formalmente aos fiscais do contrato a conclusão dos serviços do período, para providenciar o recebimento provisório, conforme descrito no item 8 deste TR.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, de acordo com o Item 8 deste TR, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo, também, as seguintes diretrizes:

- 16.4.1. 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;
- 16.4.2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização na medição apresentada pelo fiscal na documentação a ser analisada.

16.5. 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.

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

## **17. DO PAGAMENTO**

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

- 17.1.1. 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.

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

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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.

- 17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.4.1. o prazo de validade;
- 17.4.2. a data da emissão;
- 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 17.4.5. o valor a pagar; e
- 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11. 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
- 17.12. 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.
- 17.13. 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.
- 17.13.1. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:  
 EM = Encargos moratórios;  
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
 VP = Valor da parcela a ser paga.  
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

## 18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.1.1. A cada renovação por igual período de contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, ou outro que vier a substituir, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.3. 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.
- 18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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.
- 18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 19.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.10. 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.
- 19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1. 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;
- 19.12.2. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.2.1. **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;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 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;
- 20.2.2.2. 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;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 20.2.2.5. 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;
- 20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.2.3. 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;
- 20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

20.4.1. Conforme Nota explicativa, do modelo da AGU, descreve, que autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão, tendo sido realizada as adequações nas tabelas 1 e 2, abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor da medição mensal relativa à Ordem de Serviço
2	0,4% ao dia sobre o valor da medição mensal relativa à Ordem de Serviço
3	0,8% ao dia sobre o valor da medição mensal relativa à Ordem de Serviço
4	1,6% ao dia sobre o valor da medição mensal relativa à Ordem de Serviço
5	3,2% ao dia sobre o valor da medição mensal relativa à Ordem de Serviço

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
2	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
4	Deixar de apresentar a documentação necessária para início dos trabalhos	02
5	Fornecer produtos em desacordo com as amostras apresentadas	05
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	05
7	Deixar de cumprir o cronograma pré-estabelecido sem justificativa prévia	02
8	Não manutenção das condições de habilitação	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

20.6. 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.

20.7. 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.

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.14. Conforme Orientação Normativa nº 48, de 2014 da AGU, Editada pela Portaria AGU nº 124, de 25 de abril de 2014, publicada no DOU 1 2/5/2014, p.2-3, é competente para a aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 10.520, de 2002, e nº 8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento.

20.15. Ocorrendo qualquer das infrações previstas no contrato, esta, poderá ser identificada diretamente pelo fiscal ou gestor do contrato; pode ser identificada no decorrer das atividades de fiscalização, pelo recebimento de uma denúncia ou reclamação de usuários dos serviços ou por falhas no procedimento licitatório identificadas pelo pregoeiro ou outros meios.

20.16. A notícia da infração deve ser reduzida a termo, ou seja, deve ser documentada, preferencialmente, pelo gestor/fiscal ou setor responsável pela execução do objeto. O qual encaminhará para autoridade competente proceder os trâmites necessários a aplicação da penalidade, garantida a ampla defesa.

20.17. O procedimento para registrar a notícia da infração, para aplicação de quaisquer penalidades previstas, será autuado em processo autônomo, para que o processo originário, em que se desenvolveram os atos da licitação ou dispensa, possam ter seu curso normal para demais providências

administrativas.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

21.4. Qualificação Técnica

21.4.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência e no Edital de Pregão Eletrônico.

21.4.2. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação de qualificação técnica, para fins de HABILITAÇÃO:

21.5. Qualificação técnico-operacional da EMPRESA:

21.5.1. Para a execução dos trabalhos de tratamento e classificação documental, a empresa deverá possuir Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, exigência prevista no art. 1º da Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980 e no art. 30 da Lei 8.666/93.

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

21.5.3. 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.

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

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

21.5.5.1. A contratação que se pretende se refere a um projeto com itens interdependentes, cuja falta de aptidão e conhecimento que venha a causar falha na prestação dos serviços em qualquer dos itens, certamente prejudicará o resultado final da execução. Destarte, TODOS os itens se constituem parcelas de maior relevância. Porém, visando atender a legislação vigente e recomendações pertinentes, apenas os itens que possuem simultaneamente valor significativo, considerados aqueles cujo valor estimado esteja acima de 4% do valor total estimado, necessitarão a comprovação de quantidades mínimas de execução anterior. São eles os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 15 e 16.

21.5.5.2. Tendo em vista as determinações legais e recomendações do TCU, só será obrigatório a apresentação de atestados de capacidade com comprovação de quantidades mínimas de execução, os itens que compreendam, simultaneamente, as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado. Desta forma, as licitante deverão comprovar a execução mínima nos serviços prestados de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO TOTAL	PERCENTUAL DE COMPROVAÇÃO
1	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO PARA TRATAMENTO E PRESERVAÇÃO	14.596	R\$ 34,50	R\$ 503.562,00	6,99%	20%
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	3.600	R\$ 84,00	R\$ 302.400,00	4,19%	50%
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	3.600	R\$ 201,45	R\$ 725.220,00	10,06%	50%
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	3.600	R\$ 88,43	R\$ 318.348,00	4,42%	20%
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	3.600	R\$ 171,22	R\$ 616.392,00	8,55%	50%
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	504.000	R\$ 3,16	R\$ 1.592.640,00	22,11%	50%
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	2.400	R\$ 13,23	R\$ 31.752,00	0,44%	Sem quantidade
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	3.600	R\$ 32,50	R\$ 117.000,00	1,62%	Sem quantidade
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	1	R\$ 203.958,77	R\$ 203.958,77	2,83%	Sem quantidade
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	1	R\$ 289.314,60	R\$ 289.314,60	4,01%	Sem quantidade
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS	1500	R\$ 215,16	R\$ 322.740,00	4,48%	50%
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	1000	R\$ 205,43	R\$ 205.430,00	2,85%	Sem quantidade
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRAFICA	1000	R\$ 52,49	R\$ 52.490,00	0,73%	Sem quantidade
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	120	R\$ 394,53	R\$ 47.343,60	0,66%	Sem quantidade
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	7.303.000	R\$ 0,18	R\$ 1.314.540,00	18,23%	20%
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	50.000	R\$ 11,31	R\$ 565.500,00	7,85%	20%

21.5.5.3. Para a comprovação das quantidades mínimas a serem comprovadas, será aceito o somatório dos atestados, desde que os serviços descritos tenham sido realizados de forma concomitante, demonstrando a situação real em questão.

21.5.5.4. A licitante deverá apresentar declaração de vistoria, a ser fornecida por servidor do MTur e assinada pelo representante da empresa, demonstrando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação de acordo com o modelo do ANEXO IV, ou apresentar declaração de declínio de vistoria, conforme modelo do ANEXO V, assumindo que conhece todas as informações necessárias para a execução do objeto.

21.5.5.5. A licitante deverá apresentar declaração expressa, informando que possui os equipamentos e o pessoal técnico adequado, necessários para início imediato do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A equipe técnica deverá ser composta por, no mínimo, os profissionais descritos no item seguinte.

21.6. Qualificação Técnico-Profissional

21.6.1. Tendo em vista que as parcelas de maior relevância e valor significativo do presente processo se referem aos serviços de elaboração dos instrumentos arquivísticos e a coordenação de equipes para a execução dos trabalhos, tanto no que se refere aos acervos das instituições ativas quanto aos acervos históricos de instituições extintas, bem como dos trabalhos de conversão de documentos físicos para digitais, a licitante deverá apresentar declarações emitidas pelos profissionais abaixo relacionados, conforme modelo do ANEXO VIII, informando as qualificações necessárias, juntamente com os documentos que venham a comprovar tais qualificações, declarando que estes possuem disponibilidade para a execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato.

21.6.1.1. Em função da relevância das características técnicas dos trabalhos a serem executados, a empresa licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de, no mínimo, um profissional com formação superior em arquivologia ou biblioteconomia, com experiência comprovada em:

1. Elaboração, auxílio e atualização de Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade;
2. Coordenação técnica de equipes de classificação técnica arquivística de documentos;
3. Coordenação técnica para o tratamento de fundos documentais de empresas extintas, com elaboração de quadro de arranjo;
4. Processos de descarte de documentos.

21.6.1.2. Em função das características históricas do acervo a ser tratado e de acordo com os INCISOS III, IV e V do Art 4º da LEI Nº 14.038, de 17 de agosto de 2020, a empresa licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de, no mínimo, um profissional com formação superior em História, com prévio registro perante a autoridade trabalhista competente (se houver), com experiência comprovada na coordenação de trabalhos de:

1. Coordenação de equipe para tratamento de acervos históricos fotográficos e audiovisuais;

21.6.1.3. Em função da diversidade e complexidade das soluções a serem implantadas, a empresa licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de, no mínimo, um profissional de Gerenciamento de Projetos, com qualificação PMI e atualizado com as mais recentes conceitos de gestão de projetos, com experiência comprovada em:

1. Planejamento e execução de projetos de tratamento documental arquivístico;
2. Projetos de digitalização de documentos.

21.6.2. Juntamente com as declarações, deverão ser anexados documentos comprobatórios como atestados de capacidade técnica emitidos em nome dos profissional, certificados de cursos de especialização, ou outros que venham a comprovar a qualificação apresentada.

21.6.3. A comprovação de vinculação dos profissionais designados como responsáveis técnicos, far-se-á por meio dos seguintes documentos:

- 21.6.3.1. Empregado: cópia da carteira de trabalho e previdência social;
- 21.6.3.2. Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente ou cadastro no SICAF;
- 21.6.3.3. Diretor: cópia do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada; ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando, de sociedade anônima; ou ainda, cadastro no SICAF;
- 21.6.3.4. Prestador de serviços: contrato de serviços com data de vigência compatível com o prazo previsto para a execução com contrato, conforme a legislação civil comum;
- 21.6.3.5. Declaração emitida por cada um dos profissionais indicados de acordo com o ANEXO VIII, informando que, caso a empresa que o está indicando venha a ser contratada, este se encontra disponível e apto para, após a assinatura do contrato, início imediato na coordenação dos trabalhos aos quais foi indicado como coordenador técnico e pelo prazo contratual.

21.7. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

#### 21.8. Qualificação Econômico-Financeira:

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

21.8.2. 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;

21.8.3. 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;

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

21.8.5. 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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

21.8.6. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente.

21.8.7. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

21.8.7.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

21.8.7.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

21.8.7.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

21.8.7.4. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

21.8.7.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

21.9. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.9.1. Valor Global: R\$7.208.630,97 (sete milhões, duzentos e oito mil seiscentos e trinta reais e noventa e sete centavos), a serem adquiridas de forma parcelada de acordo com as necessidades do órgão, tratando-se de Ata de Registro de Preços.

21.9.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

## 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$7.208.630,97 (sete milhões, duzentos e oito mil seiscentos e trinta reais e noventa e sete centavos), a serem adquiridas de forma parcelada de acordo com as necessidades do órgão, tratando-se de Ata de Registro de Preços.

## 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Não aplicável por se tratar de Sistema de Registro de Preços - SRP.

## 24. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, considerando as várias especificidades que envolvem a solução pretendida o que, em termos práticos, significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.

24.2. Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.

24.3. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública também justifica a adoção do sistema de registro de preços.

24.4. Em razão da natureza da contratação a licitação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, remunerados por unidade de medida específica pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública e, ainda, pela impossibilidade de definição prévia exata do quantitativo a ser demandado pela Administração, enquadrando-se dessa forma no art. 3º, II, III e IV do Decreto n. 7.892/2013.

24.5. Em conformidade com os arts. 4º e 5º do Decreto nº 7.892/13, verifica-se a viabilidade de instituir o procedimento de Intenção de Registro de Preços a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, para registro dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal.

### 24.6. VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

24.6.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013.

### 24.7. ASSINATURA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

24.7.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura da Ata, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência (art. 13 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013).

### 24.8. UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

24.8.1. Para a aquisição pretendida será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da(s) licitante(s) vencedora(s).

24.8.2. A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF e CADIN.

24.8.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

24.8.4. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Ministério do Turismo.

24.8.5. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o Ministério do Turismo e para os órgãos participantes na forma do Decreto nº 7.892/2013.

## 25. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

25.1. De acordo com o DECRETO Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, em especial:

25.1.1. Registrar a sua Intenção de Registro de Preços - IRP no Sistema e-GRP;

25.1.2. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

25.1.3. Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

25.1.4. Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto;

25.1.5. Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

25.1.6. Realizar o procedimento licitatório;

25.1.7. Gerenciar a ata de registro de preços;

25.1.8. Conduzir eventual revisão dos preços registrados;

25.1.9. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

25.1.10. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

25.1.11. Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de adesão, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

## 26. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

26.1. A futura Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no quantitativo do Fornecedor ajustado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, proporcionalmente a cada item.

**27. DILIGÊNCIAS**

27.1. A fim de verificar a compatibilidade dos serviços a serem prestados com as especificações técnicas solicitadas neste memorial descritivo, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá apresentar, caso a CONTRATANTE queira certificar-se, o nome da empresa, endereço, nome da pessoa de contato, cargo e telefone, com o intuito de vistoria e análise dos serviços ofertados, por servidores desta CONTRATANTE, a fim de ser procedida a certificação quanto às especificações técnicas e compatibilidade com o solicitado pela CONTRATANTE.

Área requisitante,

ADLEIDE CATARINA FALCÃO
Coordenadora de Gestão Documental

CÉLIA CHALEGRA CASSIANO
Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos

### ANEXO I TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Devendo ser utilizado com **Instrumento de Medição de Resultado** dos serviços prestados, este Termo de Recebimento Provisório será emitido a cada apresentação de relatório mensal de execução por parte da CONTRATADA.

A execução dos itens contratados serão verificados *in loco* pelos fiscais do contrato, tendo em vista as especificações técnicas dos serviços, registrando eventuais descumprimentos e aplicando as sanções correspondentes.

A CONTRATADA terá tolerância de até 2 (duas) ocorrências. A partir daí, para cada descumprimento na medição será descontado o percentual de 2% do valor da Nota Fiscal até o limite de 10%. Na primeira vez que a glosa ultrapassar esse limite, a CONTRATADA será instada a apresentar um Relatório com ações de mitigação para evitar novas ocorrências de desacordo de execução. Da segunda vez, o contrato será rescindido e a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais.

**1. IDENTIFICAÇÃO**

CONTRATO Nº:	
Número da OS / OFB:	
Objeto:	
Contratante:	Ministério do Turismo
Contratada:	
Observação:	

**2. TABELA DE VERIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE****LOTE I**

ITEM	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO	APONTAMENTOS DE DESCUMPRIMENTO	PERCENTUAL DE DESCONTO NA MEDIÇÃO (utilizar Tabela 1 , item 20.4.1)
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas. Verificar se as caixas foram transportadas conforme está no TR Verifica se a listagem de saída de documentos foi elaborada corretamente Verificar condição de entrega dos documentos;		
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	Verificar se a triagem foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se a classificação realizada atende a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Meio ou Fim (verificar por amostragem) Verificar se o(s) código(s) foram registrados no canto direito dos documentos (verificar por amostragem) Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os documentos foram corretamente higienizados com trincha ou pincel, não sendo possível identificar sujidades superficiais (verificar por amostragem) Dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades foram removidas com instrumento apropriado (verificar por amostragem) Verificar se os documentos não apresentam prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas e outros (verificar por amostragem) Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	Verificar se a organização e acondicionamento foram executados conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se o material utilizado pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência; Verificar se os documentos estão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação final (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	Verificar se a indexação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se a listagem controle de documentos que foi apresentada e condiz com o conteúdo das caixas (verificar por amostragem); Verificar se todos os processos ou documentos foram identificados e planilhados em sistema, conforme o TR Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	Verificar se a pesquisa/ disponibilização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os documentos solicitados são entregues no prazo (verificar por amostragem); Verificar a listagem de consultas solicitadas do período faturado; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	Verificar se o processamento de documentos para descarte foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os documentos foram corretamente separados para cadastro ou eliminação (verificar por amostragem) Verificar se cópias idênticas foram corretamente eliminadas (verificar por amostragem) Verificar se a listagem de documentos com prazo de guarda expirados e destinação indicada para eliminação foi entregue aos fiscais do contrato (verificação aplicável)		

		ao final do contrato ou por período). Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS COM ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem) Os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020 (verificar por amostragem) Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem) Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem) Verificar se os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90% ( Exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original), (verificar por amostragem) Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem) Os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020 (verificar por amostragem) Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem) Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem) Verificar se os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90% ( Exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original), (verificar por amostragem) Verificar se os documentos maiores que A0, A1 E A2 encontram-se novamente dobrados conforme o formato original após a execução da digitalização (verificar por amostragem) Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		

### 3. CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 40, inciso V, § 2º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que os serviços e/ou ou bens, integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação de acordo a tabela abaixo: Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até \_\_\_dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do (Termo de Referência / Projeto Básico) do Contrato acima identificado.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Brasília. / /XXXX.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

Matricula:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela empresa

## ANEXO II TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS:

Tipo de Serviço	
Período do Serviço:	
Contratante:	Ministério do Turismo
Contratada:	

### 2. INFORMAÇÕES DETALHADAS DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Informações de faturamento:	Será aplicado glosa ou sansão?	
	Se sim, qual será o valor?	

### 3. TABELA DE VERIFICAÇÃO

#### LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO	SITUAÇÃO
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas. Verificar condição de entrega dos documentos; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	Verificar se a triagem foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;	

		Verificar se o Relatório mensal informando as quantidades de acervo a serem destinadas aos diferentes tipos de tratamento foi entregue	
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	Verificar se a organização e acondicionamento foram executados conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se o material utilizado pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	Verificar se a indexação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	Verificar se a pesquisa/ disponibilização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	Verificar se o processamento de documentos para descarte foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados, juntamente com a listagem de eliminação foi entregue	
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório da parcela executada informando os serviços efetivamente executados e o produto/ resultado foi entregue	
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório da parcela executada informando os serviços efetivamente executados e o produto/ resultado foi entregue	
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS COM ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório discriminando o serviço executado e a quantidade de horas utilizadas em cada atividade foi entregue	
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	

\*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS

#### 4. CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea "b" da Lei 8.666/93, que os serviços identificados acima estão compatíveis com as especificações contida no Termo de Referência do Contrato supracitado, que os projetos e documentos foram devidamente verificados.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Brasília. / /XXXX.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

Matricula:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela empresa

### ANEXO III MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Nº PROCESSO	CONTRATO:	VIGÊNCIA:	
NOME DA EMPRESA:	CNPJ:		
OBJETO:			
LOTE:	ITEM:		
ENDEREÇO:			
TELEFONE:	E-MAIL:		
INSTITUIÇÃO:			
UNIDADE RESPONSÁVEL:			
ENDEREÇO:		TELEFONE:	
SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PRAZO DE EXECUÇÃO:			
SALDO DO CONTRATO:			

Brasília. / /XXXX.

\_\_\_\_\_  
Gestor/Fiscal Contrato XX/XXXX. (carimbo)

### ANEXO IV DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico do MINISTÉRIO DO TURISMO.

A empresa, ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., Telefone: ....., e-mail: ..... declara sob as penas da lei, que vistoriou as unidades do Ministério do Turismo e que coletou todas as informações necessárias para a formação dos preços e futura eventual realização dos serviços, objeto do LOTE ....., através de seu colaborador ..... CPF ..... e RG ....., e que conhece as condições em que serão executados os serviços, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Brasília. XX/ xx/XXXX.

Responsável da Contratante

Matricula:

ASSINATURA

Responsável pela empresa

Nome:

Função:

**ANEXO V  
DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DO DIREITO REALIZAR VISTORIA**

Pregão Eletrônico nº

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico do MINISTÉRIO DO TURISMO.

(Nome).....responsável legal da empresa:....., CNPJ nº

..... Endereço: ..... DECLARA para os fins do Processo Licitatório n.º xxxx que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Ministério do Turismo ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada

Brasília. XX/ xx/XXXX.

Responsável pela empresa

**ANEXO VI  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Ao  
MINISTÉRIO DO TURISMO - MTUR  
Senhor Pregoeiro:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_ cujo objeto é a \_\_\_\_\_, conforme as especificações constantes do Anexo I do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

**LOTE I**

Item	Descrição na contratação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	QUANTIDADE	Valor Unitário Máximo (R\$)
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	15407	Unidade	Metro linear	14.596	
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	Metro linear	3.600	
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	Unidade	504.000	
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	Unidade	2.400	
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	Metro linear	3.600	
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS COM ELABORAÇÃO E GUIA E INVENTÁRIO	14036	Unidade	Metro linear	1.500	
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	Unidade	1.000	
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	Unidade	1.000	
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	Hora	120	
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	Página	7.303.000	
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	Página	50.000	

1 - Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

2 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços/bens serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

3 - Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pelo Ministério da Cultura, seja qual for o motivo.

4 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 - Os pagamentos deverão ser creditados:

Banco: \_\_\_\_\_

Agência nº \_\_\_\_\_

Conta corrente n.º \_\_\_\_\_

6 - Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel/Fax: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

7 - Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Cart. Ident nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Local, XX/ xx/XXXX..

\_\_\_\_\_  
Diretor ou representante legal - Identidade

Nome legível

### ANEXO VII PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PREÇOS MÁXIMOS

#### LOTE I

Item	Descrição na contratação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	QUANTIDADE	Valor Unitário Máximo
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	15407	Unidade	Metro linear	14.596	R\$ 34,50
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 84,00
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 201,45
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 88,43
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 171,22
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	Unidade	504.000	R\$ 3,16
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	Unidade	2.400	R\$ 13,23
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 32,50
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 203.958,77
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 289.314,60
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	14036	Unidade	Metro linear	1.500	R\$ 215,16
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	Unidade	1.000	R\$ 205,43
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRAFICA	14036	Unidade	Unidade	1.000	R\$ 52,49
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	Hora	120	R\$ 394,53
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	Página	7.303.000	R\$ 0,18
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	Página	50.000	R\$ 11,31

#### ANEXO VIII

##### DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS A SEREM INDICADOS COMO RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o N° [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG do Representante Legal] e do CPF nº [CPF do Representante Legal], declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que possui e disponibilizará os profissionais, com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência, para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico No xxxx/XXXX, para início imediato a partir da assinatura do termo contratual, estando os mesmos relacionados a seguir e anexadas as comprovações devidas:

- Profissional designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no Termo de Referência.

- Relacionar os profissionais com nome completo e CPF, informações de contato e indicar função que este exercerá na execução dos trabalhos;
- Anexar documentação comprobatória da qualificação técnica de cada profissional, entre estes: Diploma de formação de nível superior, certificações, atestados de capacidade técnica, etc...

Obs.: Conforme inciso I, § 1º, art. 30 da Lei 8.666/90, a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado, a ser entregue na data prevista para entrega da proposta.

Local e Data.

## ANEXO IX

## DAS TERMINOLOGIAS ARQUIVÍSTICAS

Para perfeito entendimento dos termos utilizados neste documento, segue o glossário com terminologias arquivísticas:

**Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

**Administração de arquivos:** Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.

**Análise:** é o exame de um conjunto de dados e informações, a fim de identificar seus elementos essenciais e as relações existentes entre eles para possível inclusão em sistema de informação.

**Armazenamento:** Guarda de documentos em depósito.

**Armazenamento de dados:** Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

**Arquivamento:** - Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. - Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação ou concluído o objeto.

**Arquivista:** Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado, conforme Lei 6.546/1978.

**Arquivo:** - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. - Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. - Instalações onde funcionam arquivos.

**Arquivo corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

**Arquivo intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

**Arquivo permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

**Atividade-fim:** Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

**Atividade-meio:** Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de atividades-fim uma instituição.

**Avaliação arquivística:** Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Classificação:** - Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. - Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. - Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

**Custódia:** Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

**Destinação de acervos arquivísticos:** Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

**Processamento técnico:** Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e/ou conservação de arquivos. Também chamado processamento arquivístico, **tratamento arquivístico** ou tratamento técnico.



Documento assinado eletronicamente por **Adleide Catarina Falcão, Coordenadora**, em 21/09/2021, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Chalegra Cassiano, Coordenadora-Geral**, em 21/09/2021, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1160466** e o código CRC **FA4D58BD**.