

CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

Termo de Referência 91/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
91/2025	160069-CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO	LEANDRO GOMES DE BRITO	13/05/2026 14:28 (v 0.29)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		64474.012922/2025-32

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64474.012922/2025-32)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Objeto

1.1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão documental, no que tange a organização, digitalização e indexação de acervo documental físico, estabelecendo um conjunto de procedimentos e operações técnicas arquivísticas para a gestão eficaz de informações relacionadas a fiscalização de produtos controlados pelo Exército, concedidas às pessoas físicas e jurídicas através da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), e demais documentos que compõem o legado histórico e documental da DFPC.

1.1.2 Objetiva-se, então, realizar, o tratamento técnico arquivístico dos documentos físicos (avulsos e processos finalísticos), bem como digitalizar e indexar, em sistema próprio do Exército Brasileiro, compreendendo os serviços de:

- a. Organização de arquivo (abrangendo as etapas de triagem, transporte, inventário/identificação, numeração das folhas, classificação, ordenação, avaliação, higienização e acondicionamento);
- b. Digitalização (incluindo as etapas de captura digital, tratamento de imagens, renomeação e assinatura com certificação digital);e
- c. Indexação (compreendendo as etapas de indexação de metadados e inserção do representante digital no SIGAD), seguindo as normas arquivísticas vigentes.

1.1.3 Os serviços objeto desta contratação não se tratam de atividade de custeio. E, por este motivo, não se aplica o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal.

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

GRUPO	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	LOTE 1	Organização de arquivo (contemplando as etapas descritas no tópico I do	14036	Caixa	1.700	R\$ 71,25	R\$ 121.125,00

Grupo 1		Item 4 que trata dos requisitos da contratação).					
	LOTE 2	Organização de arquivo (contemplando as etapas descritas no tópico I do Item 4 que trata dos requisitos da contratação).	14036	Caixa	2.500	R\$ 54,25	R\$ 135.625,00
	LOTE 3	Serviços de Digitalização/escaneamento das imagens	27278	Imagem	5.890.000	R\$ 0,45	R\$ 2.650.500,00
	LOTE 4	Serviços de Digitalização/indexação de documentos (contemplando as etapas descritas no tópico I do Item 4 que trata dos requisitos da contratação).	27278	Arquivo	450.000	R\$ 6,00	R\$ 2.700.00,00
		<div>Total</div> <div>R\$ 5.607.250,00</div>					

1.3. Classificação do serviço quanto a natureza

1.3.1 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

1.4 Classificação de objeto quanto ao modelo de execução

1.4.1 O serviço objeto desta contratação é classificado como serviço não contínuo, contratado por escopo, nos termos do art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que:

I – Possui objeto e quantitativos previamente definidos, consistindo na organização de 4.200 caixas de documentos, sendo 1.700 caixas contemplando a organização total e 2.500 caixas contemplando os serviços de higienização, numeração e ordenação, a digitalização de 5.890.000 imagens e indexação de 450.000 arquivos;

II – A execução contratual se encerra com a entrega do resultado pactuado, não havendo prestação de caráter rotineiro ou necessidade de continuidade após o cumprimento do escopo;

III – O prazo de vigência do contrato, ainda que estabelecido em 60 (sessenta) meses, tem finalidade meramente administrativa, para possibilitar o processamento escalonado dos lotes e o recebimento formal dos serviços, não alterando a natureza do objeto como contrato por escopo, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5 Prazo da vigência da contratação

1.5.1 O serviço é enquadrado como contratado por escopo, sendo a vigência plurianual de 60 (sessenta) meses mais vantajosa considerando:

I – A execução escalonada do objeto, devido ao grande volume de documentos a organizar, digitalizar e indexar;

II – A necessidade de conferência e recebimento por lotes, para garantir a qualidade e a integridade do acervo digital;

III – O que consta no Estudo Técnico Preliminar, que recomenda vigência ampliada para assegurar execução gradual, economicidade e eficiência administrativa.

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

1.6 Da justificativa da contratação em lote único:

1.6.1 A contratação em lote único justifica-se pela necessidade de se preservar a integridade qualitativa do objeto, considerando que vários prestadores de serviços poderão implicar em descontinuidade da execução de itens separados com dificuldades surgidas durante as atividades gerando problemas de má execução, além de descompassos gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, visto que além da evidente economia de mão de obra, a contratação única permite a disponibilização de um único gerenciamento dos serviços, somando-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de

qualidade e eficiência que pode ser fiscalizado no decorrer da execução contratual, o que dificulta quando se trata de diversos prestadores de serviços com o mesmo objetivo.

1.6.2 A contratação aqui pretendida trata-se de uma solução de escopo único de serviços dependentes entre si, tratando-se de uma solução integrada para a gestão documental do arquivo da DFPC, através de lote único tendo em vista a inter-relação existente entre todas as atividades pretendidas as quais possuem uma única solução sistêmica para controle e gestão de todos os trabalhos a serem desenvolvidos.

1.6.3 Cabe ressaltar que pelas características do objeto a ser contratado e em função do art. 3º do Decreto 11.462, de 31 de março de 2023, especialmente nos incisos II e V, que pelo enorme volume de documentos acumulados, o que impossibilita a definição prévia do quantitativo a ser demandado e, principalmente a dificuldade de se mensurar, com precisão, a quantidade de documentos de guarda intermediária ou permanente, e, conseqüentemente, as necessidades de tratamento específico de cada tipo documental, foi optado pela adoção do Sistema de Registro de Preços, possibilitando que a contratação possa ser realizada em etapas, permitindo que a Contratante ordene os serviços por demanda, tirando o máximo proveito dos itens contratados e proporcionando maior economia ao erário público, possibilitando o pagamento preciso da quantidade demandada e, ainda, a percepção exata da demanda de atividades de cada lote de execução em função das características específicas dos documentos a serem tratados.

1.6.4 A presente solução é caracterizada pela indivisibilidade do objeto. Entende-se que o produto final dos serviços prestados é o acervo físico tratado arquivisticamente e a transformação do suporte através da digitalização, com sua indexação e destinação. Tais atividades fazem parte de um fluxo contínuo de trabalho, necessário para que seja alcançado o objetivo final, que é a modernização da gestão documental.

1.6.5 Uma vez que os documentos estejam devidamente classificados e avaliados, eles são higienizados e/ou preparados, para depois serem digitalizados, indexados e encaminhados para a destinação apropriada. Sujeitar esta esteira à execução por contratos diversos é sujeitar a documentação novamente às fases anteriores àquela que a mesma se encontra, gerando retrabalho e como consequência perda de ganho de escala.

1.6.6 Adicionalmente, existe o risco de que contratados diferentes estabeleçam metodologias diferentes, podendo gerar divergência entre as etapas de classificação, avaliação, preparo para digitalização, e conseqüentemente dificuldade na alimentação da etapa de digitalização, uma vez que a instituição não teria controle sobre a qualidade e o prazo de entrega das etapas anteriores.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), apêndice deste Termo de Referência, nos termos do art. 18, inciso II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA 2025.

2.3. O objeto da presente contratação integra o Plano de Contratações Anual – PCA 2025 do órgão, estando alinhado ao planejamento institucional e regularmente registrado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em atendimento ao disposto no art. 12 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e ao art. 12 da Lei nº 14.133/2021. O registro prévio no PCA e no PNCP garante a conformidade da contratação com o planejamento anual de aquisições, assegurando previsibilidade orçamentária, transparência e aderência aos princípios da eficiência e economicidade.

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

3.1 A descrição detalhada da solução proposta para atendimento às necessidades do órgão encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o apêndice deste Termo de Referência, em conformidade com o art. 18 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

3.2 O ETP apresenta a visão integrada da solução, contemplando:

- a) O objeto da contratação, incluindo os serviços de tratamento técnico documental, digitalização e indexação de documentos;
- b) O modelo de execução e metodologia adotada;
- c) Os quantitativos estimados e parâmetros técnicos;
- d) Os requisitos técnicos e operacionais necessários à plena execução;
- e) Os benefícios esperados para a gestão documental, eficiência administrativa e conformidade legal.

3.3 Tal detalhamento assegura o planejamento adequado e a aderência aos princípios da eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021, facilitando o acompanhamento, fiscalização e avaliação da contratação.

3.4 Considerando a complexidade e as especificidades do objeto, que envolvem múltiplas etapas interdependentes, a contratação está devidamente enquadrada no Grupo 1, sendo obrigatória a celebração do contrato com uma única empresa responsável pela execução integral do serviço. Essa medida atende à limitação da capacidade física instalada para comportar o pessoal necessário e evita riscos decorrentes da fragmentação da prestação dos serviços por diversas contratadas, prevenindo situações de dependência operacional entre fornecedores distintos, em consonância com o disposto no art. 6º, §1º da Lei nº 14.133/2021 e as orientações da IN SEGES/ME nº 65/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Do tratamento arquivístico

4.1.1 Além dos requisitos para o tratamento arquivístico especificados no Estudo Técnico Preliminar, devem ser atendidos os seguintes requisitos descritos neste termo:

4.1.1.2 Para o devido tratamento arquivístico das massas documentais acumuladas, o processo deverá ser coordenado por um profissional de nível superior em Arquivologia, conforme especificados neste Termo de Referência.

4.1.1.3 A contratada deverá utilizar servidor próprio para armazenamento dos representantes digitais, até que estes sejam transferidos para a infraestrutura de sistemas disponibilizada pela Contratante. A Contratada deverá, até que seja disponibilizada a infraestrutura de sistemas pelo Contratante, fornecer acesso aos representantes digitais dos documentos físicos digitalizados.

4.1.1.4 Durante toda a vigência do contrato, o servidor próprio da Contratada deverá permanecer fisicamente instalado nas dependências da Contratante. Caberá à Contratada realizar a migração completa dos representantes digitais para o sistema da Contratante, garantindo a plena operacionalidade dos serviços. A retirada do servidor somente poderá ser efetuada após autorização expressa da Subseção de Informática da Contratante, mediante a devida formatação e liberação técnica por esta unidade.

4.1.1.5 Caberá à Contratada disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessária à efetiva execução do serviço, incluindo conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificação técnica adequada, conforme especificado coordenado por um profissional de nível superior em Arquivologia neste Termo de Referência.

4.1.1.6 A Contratada deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de produtividade compatíveis à qualidade e quantidade mínimas especificados no Estudo Técnico Preliminar.

4.1.1.7 Os equipamentos eletrônicos devem estar livres de softwares sem licenciamento, mesmo em versão de teste ou estudantil, e deverão passar por inspeção técnica da Divisão de Informática da Contratante. É sugerido que, previamente, a empresa faça a formatação em cada equipamento e que instale somente os software necessários para a execução do serviço, agilizando a inspeção técnica.

4.1.1.8 Para atender volumes e prazos previstos no contrato, a Contratada responsabiliza-se pelo planejamento e operacionalização da linha de produção dos serviços de organização, digitalização e indexação, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos.

4.1.1.9 A Contratada deverá primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade nos serviços, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

4.1.1.10. A Contratada deverá realizar um controle da execução do serviço através de sistema informatizado, sem restrição de licença para uso, que permita o gerenciamento das informações (recebimento, tratamento arquivístico, digitalização, indexação, devolução), conforme detalhamento no Estudo Técnico Preliminar. Esse sistema deverá permitir a localização imediata pela Contratada dos processos e volumes em fase de tratamento arquivístico, possibilitando sua custódia temporária à Contratante em caso de necessidade de consulta, bem como o acompanhamento da fiscalização do serviço e do Instrumento de Medição de Resultados estabelecido.

4.1.1.11 A CONTRATADA poderá utilizar tecnologias, arquiteturas ou soluções distintas das previamente especificadas pela CONTRATANTE mediante autorização prévia e expressa desta. Incluem-se entre essas tecnologias, a título exemplificativo, APIs, RPA (Robotic Process Automation), frameworks, linguagens, ou integrações de terceiros. Na ausência de autorização, é vedada qualquer alteração na arquitetura ou uso de componentes tecnológicos não homologados pela CONTRATANTE.

4.1.1.12 Toda e qualquer intervenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos scanners e computadores é de responsabilidade da Contratada e deverá ocorrer em até 24 horas, não sendo admitidas interrupções na prestação do serviço.

4.2. Da Segurança da Informação

4.2.1 A Contratada, bem como todos os seus funcionários envolvidos na execução do contrato, deverá assinar o (Anexo A), comprometendo-se a não divulgar, Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo repassar ou utilizar, sem a devida autorização formal da Contratante, quaisquer informações sigilosas, estratégicas ou confidenciais às quais tenham acesso em decorrência da prestação dos serviços. O descumprimento deste compromisso poderá acarretar as sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

4.2.2 Após a execução da digitalização dos processos constantes de cada guia, a Contratada deverá aguardar a conferência a ser realizada pela Contratante e, não sendo identificadas incorreções, os arquivos deverão ser apagados de todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços.

4.2.3 Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel, inclusive celulares, pelos empregados da Contratada, no ambiente de trabalho, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações, devendo os equipamentos e os bens pessoais serem guardados antes da liberação do acesso à área de trabalho até o final do expediente.

4.2.4 A Contratada deverá implementar as medidas que forem necessárias à segurança da informação em conformidade com a Política de Segurança da Tecnologia da Informação e Comunicações da Contratante e com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.2.5 À exceção do computador utilizado pelo supervisor da linha de produção, todos os equipamentos eletrônicos utilizados pela Contratada e seus colaboradores no ambiente de trabalho, deverão estar impedidos de reconhecer dispositivos móveis, tais como mídias de armazenamento, placas de rede, dongles bluetooth e antenas wi-fi, salvo se previamente autorizado pelo Subseção de Informática da Contratante.

4.3 Da Transferência de Conhecimento

4.3.1. Caberá à Contratada zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para a Contratante.

4.3.2. Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade da DFPC, não cabendo à empresa qualquer direito sobre os mesmos, como também é vedada a manutenção de cópias ou qualquer tipo de reprodução por parte da contratada, devendo esta eliminar por completo todos os arquivos intermediários utilizados durante a prestação dos serviços.

4.4 Da Mão de Obra

4.4.1 A Contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

4.4.2 Sugere-se o dimensionamento de uma equipe composta por, no mínimo, 15 (quinze) profissionais para atendimento ao objeto contratual. No entanto, compete à Contratada o planejamento e o dimensionamento adequado de sua força de trabalho, de forma a atender à estimativa de produtividade mensal prevista no Estudo Técnico Preliminar, assegurando o cumprimento integral dos requisitos mínimos de serviços estabelecidos neste Termo de Referência, bem como a qualidade, a continuidade e a eficiência na execução contratual.

4.4.3 A Contratada deverá incluir na equipe profissional habilitado em Arquivologia com comprovada experiência mínima de 2 (dois) anos em projetos de digitalização e gestão documental.

4.4.4 O Arquivista será responsável pela coordenação e supervisão do atendimento aos requisitos arquivísticos previstos no Estudo Técnico Preliminar (ETP), assegurando o cumprimento das normas técnicas e das exigências legais relativas à gestão documental. O Arquivista deverá também ser o responsável por acompanhar e assinar o recebimento e entrega dos lotes semanais de processos/caixas e pelas demandas de correção/refazimento.

4.4.5 Os Auxiliares Administrativos (quantidade de profissionais necessários para a execução dos trabalhos, conforme determinado no Plano de Trabalho), devem possuir conclusão de Nível Médio, e ser devidamente treinados e capacitados para exercerem as atividades descritas nos Estudos Técnicos Preliminares.

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

4.4.7 Considerando que o local da prestação dos serviços não dispõe de instalações para refeição de terceirizados, é de responsabilidade exclusiva da contratada o fornecimento de alimentação aos seus colaboradores, seja por meio de vale-refeição, vale-alimentação ou outro meio que assegure o adequado atendimento das necessidades durante a jornada de trabalho, respeitando a legislação trabalhista vigente.

4.5 Do Plano de trabalho

4.5.1. A Contratada deverá informar, através de plano de trabalho, por meio de documento a ser entregue ao Gestor do contrato, de que forma ocorrerá à coordenação dos serviços, bem como os profissionais responsáveis por cada tarefa, seus limites de atuação e os meios utilizados para comunicação destes profissionais com a Contratada, de forma a permitir a otimização e o bom andamento dos serviços contratados.

4.5.2. Em caso de desaprovação, a Contratada terá até 5 dias úteis, contados da ciência, para devidas correções/alterações.

4.5.3. O plano de trabalho deverá ser reenviado sempre que for necessária a alteração de rotinas ou de membros da equipe.

4.6 Da Sustentabilidade

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

4.6.2 "Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuem a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 304 de 06/11/2023, que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente."

4.6.3 "Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs)."

4.6.4 A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto n.º 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012.

4.6.5 A responsabilidade ética e legal pelo descarte de bens e materiais usados na execução dos serviços que tenham chegado ao fim da sua via útil será da Contratada detentora da solução.

4.6.6 No caso de descarte de bens e materiais usados na execução dos serviços deverá ser observado os procedimentos aqui estabelecidos e outros requisitos de segurança da informação da Contratante.

4.6.7 A contratada deverá zelar pela racionalização e economia no consumo de energia e água.

4.6.8 Exige-se, ainda, como obrigação da licitante vencedora, que esta deverá atender, no que couber, aos imperativos de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 1, de 19/01/2010, juntamente com quaisquer outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente.

4.6.9 Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

a. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH n.º 2, de 12 de maio de 2011; e

b. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n.º 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.

4.6.10 O Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) 2025-2026 Comando Logístico (COLOG) está alinhado com as diretrizes desta contratação. Em cumprimento ao art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 81/2022, declara-se que esta contratação está alinhada às diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS da instituição.

4.6.10.1 O objeto previsto neste Termo de Referência contribui para a implementação das ações de sustentabilidade previstas no PLS, especialmente no que se refere à racionalização do uso de recursos, melhoria da eficiência administrativa e adoção de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública. Dessa forma, a contratação reforça o compromisso institucional com a sustentabilidade e a eficiência no uso de recursos públicos, conforme planejamento estratégico.

4.7 Da Subcontratação

4.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Garantia da contratação

4.8.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

4.8.3 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.8.4 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.8.5 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.8.6 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.8.7 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8.8 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.8.9 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 competente.

4.8.10 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8.11 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.12 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.8.13 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.8.14 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.8.15 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.8.16 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.8.17 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, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data em que for notificada.

4.8.18 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.8.19 O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pela Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.8.20 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.8.21 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.8.22 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.8.23 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.8.24 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.8.25 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.8.26 A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.8.27 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.

4.8.28 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.9 Da Vistoria

4.9.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é essencial para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por militar designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 10 às 16 horas, e sexta-feira, das 9h às 11h.

4.9.2 É obrigatória a visita às instalações da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados por parte dos interessados em participar do certame. A empresa com sede fora da cidade de Brasília(DF) poderá nomear representante, desde que apresente procuração com firma reconhecida em cartório, cuja cópia deverá ficar com a Contratante.

4.9.3 Os interessados em participar do certame deverão agendar o horário pelo endereço eletrônico: arquivo. reuniao@dfpc.eb.mil.br ou pelo telefone (61) 3415-5139 e deverão informar a identificação do licitante e do seu representante legal.

4.9.4 Os licitantes que visitarem as instalações da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados deverão assinar obrigatoriamente o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (modelo Anexo "A") e apresentar documento de identificação e credencial da empresa do responsável pela visita.

4.9.4 Não será permitida a entrada de aparelhos de telefonia celular, smartphone, máquinas fotográficas, filmadoras, tablets, notebooks, malas, bolsas, mochilas, pastas ou envelopes. Desse modo, quando da visita, os equipamentos do licitante ficarão armazenados nos escaninhos (armários tipo guarda volumes) trancados com chave, sendo que, as informações relativas ao objeto da licitação serão levantadas por intermédio de observação e entrevista com o militar designado pela DFPC.

4.9.5 Por ocasião da vistoria, será expedida a Declaração de Vistoria (modelo Anexo "B"), mediante o qual a empresa assumirá que conhece os dados dos serviços a serem realizados e as características dos locais de execução, admitindo o prévio e total conhecimento das condições de trabalho.

4.9.6 Serão disponibilizados datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9.7 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, serão retiradas cópias dessa documentação para ser anexado ao processo licitatório.

4.9.8 A não realização da vistoria implicará a inabilitação automática da empresa, ficando a mesma excluída do processo licitatório.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: A Contratada deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, com capacidade planejada instalada, até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.1.1.2 A Contratada deverá apresentar formalmente à Contratante os seguintes documentos: Plano de Trabalho e/ ou Plano de Capacidade – a ser entregue na data da reunião prevista no cronograma de execução dos serviços. Este plano deverá conter:

- a) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade que serão adotados na execução dos serviços;
- b) Informações completas sobre os procedimentos que serão utilizados em cada processo envolvido;
- c) Discriminação das etapas do trabalho, acompanhadas de seus respectivos prazos e cronograma de execução;
- d) Apresentação da equipe responsável, incluindo nomes, cargos e funções dos membros.

5.1.1.3 O referido Plano de Trabalho deverá ser submetido à aprovação formal da Contratante. Caso sejam necessárias adequações, a Contratada deverá realizar as alterações solicitadas dentro do prazo estabelecido no cronograma.

5.1.2 Cronograma para início da execução das atividades:

A tabela a seguir consolida os prazos que devem ser cumpridos pela Contratada, sem prejuízos de outros que estejam previstos neste Termo de Referência:

Item	Descrição	Prazo
01	Assinatura do contrato a contar da comunicação pelo Contratante	até 05 dias úteis após comunicação pelo Contratante
02	1ª Reunião. Reunião inicial de alinhamento para levantamento de subsídios para a elaboração do Plano de Capacidade e/ou Plano de Trabalho.	até 05 dias úteis após a assinatura do contrato
03	2ª Reunião. Reunião para apresentação do Plano de Capacidade e/ou Plano de Trabalho.	até 10 dias úteis após a assinatura do contrato
04	3ª Reunião. Reunião para assinatura do Plano de Capacidade e/ou Plano de Trabalho.	até 15 dias úteis após a assinatura do contrato
	Entrega da relação de dados pessoais dos	

05	empregados	Na data da 3ª Reunião
06	Entrega do Termo de Compromisso de Manutenção e Sigilo	Na data da 3ª Reunião
07	Instalação de todos os ativos de serviços a contar da assinatura do contrato	até 21 dias úteis após a assinatura do contrato
08	Início da Prestação do Serviço a contar do recebimento da Ordem de Execução do Serviço.	até 01 (um) dia após o recebimento da ordem de serviço

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 A Contratada deverá entregar, mensalmente, um volume estimado de 63 (sessenta e três) unidades/caixas, com exceção do 1º mês e do 28º mês que serão de 62 caixas, referentes ao serviço descrito no Item 1, devidamente tratados segundo os princípios arquivísticos, ou seja: classificados, higienizados, ordenados, identificados, inventariados e corretamente armazenados, conforme as estimativas mínimas estabelecidas nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP). Esse quantitativo poderá ser ampliado, conforme definido no Plano de Trabalho

5.1.3.2 A Contratada deverá entregar, mensalmente, um volume estimado de 210.000 (duzentas e dez mil) imagens digitalizadas, referentes ao serviço descrito no Item 2, em conformidade com as estimativas mínimas previstas nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP). A quantidade entregue poderá ser superior, conforme estipulado no Plano de Trabalho.

5.1.3.3 A Contratada deverá entregar, mensalmente, um volume estimado de 7.627 (sete mil seiscentos e vinte e sete) registros indexados no SIGAD da Contratante, referentes ao serviço descrito no Item 3, respeitando as estimativas mínimas previstas nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP). Esse quantitativo também poderá ser ampliado, conforme definição no Plano de Trabalho.

5.1.4 Cronograma de controle físico financeiro está detalhado no Anexo “I” a deste ETP.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), no Quartel General do Exército (QGEx), Bloco H, 4º Piso, Setor Militar Urbano (SMU), Brasília - DF de segunda à quinta-feira de 09:00 às 17:00 horas e às sextas-feiras de 08:00 às 12:00 horas.

5.3 Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 As rotinas a serem cumpridas estarão descritas no Plano de Trabalho a ser elaborado pela Contratada, contemplando o cumprimento dos requisitos expostos nos Estudos Técnicos Preliminares, “Descrição dos Requisitos da Contratação”, bem como, explicitando as quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue à Contratante na data da reunião estabelecida no cronograma, para ciência e acordo entre as partes.

5.3.2 A implantação da capacidade instalada planejada para prestação dos serviços incluem a parametrização da captura da imagem, reconhecimento de caracteres óptico e inteligente (OCR e ICR), definição das operações de tratamento das imagens digitais, tipo de compactação dos arquivos, disponibilidade de certificado digital e etc.

5.3.3. Durante a execução dos trabalhos, nos locais de acesso a documentação e dependências da DFPC, não serão permitidas a entrada de pessoal portando: aparelhos de telefonia celular, smartphone, máquinas fotográficas, filmadoras, tablets, notebooks, dispositivos portáteis de armazenamento de dados digitais (DVD, CD, pendrive, HD Externo, entre outros), malas, bolsas, mochilas, pastas ou envelopes. Os equipamentos, mochilas, bolsas e outros pertences dos prestadores de serviço da Contratada ficarão armazenados nos escaninhos e/ou armários próprios trancados com chave, localizados na recepção DFPC.

5.3.4 O local destinado à execução das atividades dispõe de sistema de monitoramento por câmeras de vídeo, com o objetivo de registrar as imagens necessárias à segurança da informação, à integridade física do acervo e ao controle das atividades executadas.

5.3.5 Em consonância com a Instrução Normativa GSI/PR nº 2, de 5 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre o credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal, a Contratada deverá providenciar a entrega do FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE DADOS PARA CREDENCIAMENTO – FIDC, (modelo Anexo “F”) e anexar ao formulário uma via original das seguintes certidões:

- a) Certidão de Regularidade da Justiça Eleitoral;
- b) Certificado de Regularidade do CPF junto a Receita Federal (Comprovante de situação cadastral do CPF);
- c) Certidão Negativa da Justiça Federal (Todas as Regiões (nada consta cível e criminal));
- d) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e deverão disponibilizar fotografia colorida com trajés correspondentes ao utilizado para emissão do documento de identidade.

5.3.6 A Contratada deverá entregar a Contratante, conforme cronograma de realização dos serviços, o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (modelo Anexo "A") preenchido e assinado pelos prestadores de serviços designados pela Contratada.

5.3.7 Sempre que houver rotatividade entre os prestadores de serviços da Contratada, essa deverá comunicar a Administração previamente, tendo em vista a necessidade de realizar o cadastro prévio de pessoal e os devidos trâmites internos para liberação de acesso desses prestadores de serviços à DFPC.

5.4 Dos Materiais a serem apropriados

5.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, às suas expensas e sob sua responsabilidade exclusiva, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades adequadas e com qualidade compatível para o cumprimento do objeto contratado, promovendo sua substituição sempre que necessário, todos esses equipamentos deverão estar listados e previstos no Plano de Trabalho.

5.4.2 A relação a seguir tem caráter meramente exemplificativo, não devendo ser considerada como limitativa. Caso, no decorrer da execução contratual, sejam identificados outros materiais indispensáveis ao pleno cumprimento do objeto, caberá à Contratada fornecê-los, sem quaisquer ônus adicionais à Contratante.

Materiais e equipamentos previstos:

- a) Caixas de arquivo, conforme especificações descritas no ETP;
- b) Carrinhos próprios para transporte de caixas de arquivo, com fechamento em todos os lados;
- c) Material de expediente;
- d) Etiquetas para catalogação;
- e) Etiquetas para medição;
- f) Folhas de rosto (identificação da caixa) e folha de referência (identificação dos processos armazenados na caixa);
- g) Invólucros (materiais próprios para preservar a organicidade dos documentos);
- h) Computadores e periféricos;
- i) Servidor próprio para armazenamento temporário dos dados;
- j) Equipamento de scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, conforme o tipo de documento, incluindo capas de processos, mapas, plantas de qualquer tamanho e outros envoltórios;
- k) Folha de Transporte para Scanners;
- l) Impressora e insumos;
- m) Leitor de código de barras;
- n) Materiais de consumo de escritório em geral; e
- o) Todo e qualquer material de consumo de escritório necessário a execução do serviço.

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

5.5.1 A demanda do Órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1.1 Quanto a capacidade operacional compete à Contratante:

- a) Fornecer o espaço físico com fornecimento de energia elétrica, ar condicionado e mobiliário (mesas, armários, estantes e cadeiras);
- b) Fornecer acesso ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), plataforma responsável pelo controle, indexação, tramitação, armazenamento e recuperação de documentos digitais e físicos no ambiente institucional. Esse sistema será utilizado para a indexação e inserção dos representantes digitais, conforme os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.
- c) Fornecer equipamentos de rede switch para manter os ativos de rede da Contratada em rede separada, caso esta entenda necessário.

5.5.1.2 Quanto a capacidade operacional compete à Contratada:

- a) Fornecer, durante a execução dos trabalhos, os microcomputadores completos (monitores, teclado, mouse, gabinete), com sistema operacional e a instalação dos softwares necessários, para a utilização dos scanners em quantidades suficientes para a execução dos trabalhos, conforme estabelecido no Plano de Trabalho;
- b) Os computadores disponibilizados pela Contratada deverão ser utilizados na execução dos trabalhos sem ônus para a Administração, durante toda a execução dos trabalhos, e deverão passar por verificação técnica da Divisão de Sistemas da DFPC, sendo necessária a instalação de softwares antivírus próprio de controle interno;

- c) Todos os equipamentos deverão estar livres de softwares sem licenciamento, mesmo em versão de teste ou estudantil;
 - d) A Contratada deverá formatar cada equipamento de forma que sejam instalados somente os softwares necessários para a digitalização;
 - e) Os colaboradores da Contratada deverão assinar o Termo de Responsabilidade de Acesso aos serviços /sistemas da DFPC (Anexo “D”);
 - f) A Contratada deverá estar ciente que os equipamentos utilizados na execução dos trabalhos, somente poderão ser retirados das dependências da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados –DFPC, ao final da execução do objeto, após formatação e inspeção da Divisão de Sistemas da DFPC;
 - g) A Contratada deverá utilizar servidor próprio para o armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais, que ainda não tenham sido exportados para o (s) sistema(s) da Contratante. O equipamento deverá ser compatível para a realização das atividades previstas nos Estudos Técnicos Preliminares, esse equipamento deverá ser utilizado durante toda a execução dos trabalhos, sem ônus para a Administração;
 - h) O servidor da Contratada deverá ser inspecionado pela Divisão de Sistemas da DFPC, e durante a execução das atividades o servidor próprio da Contratada deverá permanecer fisicamente nas instalações da Contratante, sendo que a retirada do equipamento dependerá de aprovação da Divisão de Sistemas da DFPC, após inspeção e formatação;
 - i) A Contratada deverá, até que seja disponibilizada infraestrutura de sistemas pelo Contratante, fornecer acesso aos representantes digitais dos documentos físicos em sistema próprio instalado na infraestrutura de servidores da Contratante;
 - j) A migração dos representantes digitais para o sistema da Contratante deverá ser feita pela Contratada; e
 - k) A Contratada deverá disponibilizar estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário.
- i) A contratada deverá fornecer a seus colaboradores, uniformes que sejam condizentes com a atividade a ser desempenhada, bem como todos os materiais de uso pessoal necessários à realização das atividades, como equipamentos de proteção, em qualidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial, deverá disponibilizar às suas custas qualquer EPI – Equipamento de Proteção Individual, necessário ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os prestadores de serviços da Contratada, durante a execução dos serviços objeto do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos métodos de aferição, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades julgadas necessárias (conforme definido no Plano de Trabalho junto à Contratante) para cumprimento do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.

6.6 Do Preposto

6.6.1. A Contratada deverá designar formalmente um preposto antes do início da prestação dos serviços, indicando, no respectivo instrumento de designação, os poderes e responsabilidades conferidos a esse representante no que se refere à execução do objeto contratual.

6.6.2. A Contratante poderá recusar a indicação ou a permanência do preposto, mediante justificativa formal, sendo responsabilidade da Contratada indicar outro profissional para assumir a função, sem prejuízo à execução contratual.

6.6.3 A Contratada deverá manter, de forma contínua e diária, no local da execução dos serviços, o preposto aceito pela Administração, encarregado de representá-la durante toda a vigência do contrato e de atuar como interlocutor direto junto à Contratante.

6.7 Rotinas de Fiscalização

6.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8 Fiscalização Técnica.

6.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8.7 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas (Tratamento documental; Digitalização, Indexação e Finalização;

6.8.8 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.8.9 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.9 Fiscalização Administrativa

6.9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9.3. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.9.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.9.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.5.1. Após definição no plano de trabalho, da quantidade de pessoas que comporão a equipe de trabalho, a contratada deverá remeter à contratante, os dados pessoais dos colaboradores para que a Administração possa realizar cadastro prévio da DFPC e providenciar os crachás e liberação de acesso ao pessoal, junto à Base Administrativa do Quartel General do Exército.

6.9.5.2. Sempre que houver rotatividade entre os colaboradores, a empresa deverá comunicar a Administração previamente, tendo em vista a necessidade de realizar o cadastro prévio de pessoal e os devidos trâmites internos para liberação de acesso dos colaboradores à DFPC.

6.10 Gestor do Contrato

6.10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.10.8 O gestor deverá providenciar às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024; 6.60.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.10.9 Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o previsto no Anexo “C”, e os instrumentos abaixo detalhados que a contratada deve entregar formalmente a Contratante:

- a) Lista de Saída dos Lotes de Processos/Caixas dos processos ou caixas entregues à Contratada para a execução dos serviços, organizado em lotes semanais, com a finalidade de possibilitar a conferência e o ateste por parte da Contratante, conforme previsto no cronograma de execução.
- b) Lista de Devolução dos Lotes de Processos/Caixas – documento contendo a relação pormenorizada dos processos ou caixas devolvidos à Contratante após a conclusão dos serviços, igualmente organizado em lotes semanais, para fins de conferência e ateste por parte da Contratante, em conformidade com os procedimentos de controle estabelecidos.
- c) Relatórios Mensais – os relatórios de execução dos serviços deverão ser apresentados a partir de 30 (trinta) dias contados do início da execução contratual, contendo a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período, acompanhada de relatório extraído do sistema informatizado da Contratada, que registrou o inventário do acervo documental e o controle dos serviços realizados no respectivo mês. Deverão, ainda, indicar a porcentagem dos serviços executados no mês de referência, demonstrando a compatibilidade da execução com o cronograma previsto no Plano de Trabalho, incluindo, sempre que aplicável, o relato de dificuldades, entraves operacionais ou intercorrências que tenham impactado, direta ou indiretamente, o regular andamento das atividades contratadas.
- d) Relatório Final – ao término da execução de todas as etapas previstas neste Termo de Referência, a Contratada deverá apresentar à Contratante relatório consolidado e formal, contendo a descrição das atividades realizadas ao longo da execução do contrato, a consolidação dos resultados mensais, e as respectivas justificativas para eventuais ajustes no cronograma inicialmente previsto no Plano de Trabalho. Deverão ser registrados, ainda, os fatores impeditivos ou dificultadores que tenham, de forma direta ou indireta, interferido na regular execução das atividades contratadas.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados.

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios de pagamento definidos nos tópicos relativos ao recebimento do objeto, considerando os aspectos de recebimento provisório e definitivo.

7.5 Do recebimento

7.5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.5.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

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

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

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

7.5.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.5.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por militar ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.14 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;

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

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

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

7.5.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.5.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6 Liquidação

7.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 77/2022.

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

7.6.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.3.1 o prazo de validade;

7.6.3.2 a data da emissão;

- 7.6.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.6.3.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.6.3.5 o valor a pagar; e
- 7.6.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

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

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

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

7.6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.7 Prazo de pagamento

7.7.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, o prazo de garantia contratual do serviço é estabelecido na lei nº Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.7.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de preços de mercado (IGP-M) de correção monetária. Forma de pagamento.

7.7.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

7.7.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.7 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.8 Cessão de Crédito

7.8.1 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da Contratante.

7.8.2 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.8.3 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.8.4 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.8.5 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime

jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.8.6 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.8.7 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave; 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.3.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.3.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.3.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.4 Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.6 Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.3.7 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3.8 Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de acordo com a etapa não cumprida, considerando-se o valor da respectiva parcela contratada, nos seguintes termos:

8.3.9 Pela inexecução parcial da etapa de Organização de Arquivos (lote 01), aplicar-se-á multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da etapa correspondente, ou seja, sobre R\$ 121.125,00, já pela etapa de organização de arquivos (lote 02), aplicar-se-á multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor da etapa correspondente, ou seja, sobre o valor de R\$ 135.625,00;

8.3.10 Pela inexecução parcial da etapa de Digitalização de Imagens (lote 03), aplicar-se-á multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da etapa correspondente, ou seja, sobre R\$ 2.650.500,00;

8.3.11 Pela inexecução parcial da etapa de Indexação de Documentos (lote 04), aplicar-se-á multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da etapa correspondente, ou seja, sobre R\$ 2.700.000,00.

8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.10 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.11 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.11.15 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.12 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.13 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.14 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.17 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2 O regime de execução adotado será o de empreitada por preço unitário, conforme definido no art. 6º, inciso XXXVIII, da Lei nº 14.133/2021. A escolha desse regime se justifica pelo fato de que o objeto da contratação está vinculado a quantidades variáveis (como número de caixas organizadas, imagens digitalizadas e arquivos indexados), cujos valores serão medidos e pagos com base nas unidades efetivamente executadas e aferidas pela Administração, conforme planilhas de medição e entrega por etapa.

Exigências de Habilitação

9.3 A habilitação dos licitantes será exigida conforme os artigos 63 a 69 da Lei nº 14.133/2021, e deverá observar os seguintes critérios:

Habilitação Jurídica

9.4 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

9.5 Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.6 Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico oficial.

9.7 Sociedade empresária, SLU ou EIRELI: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.8 Sociedade empresária estrangeira: Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no DOU e arquivada na Junta Comercial da UF onde se localizar a filial.

9.9 Sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.10 Filial, sucursal ou agência: Inscrição do ato constitutivo no registro correspondente, com averbação na matriz.

9.11 Sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social arquivados na Junta Comercial ou Registro Civil, conforme o caso, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971. 9.3.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

9.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014 , do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor (MEI) individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros estaduais ou municipais, nos termos da LC 123/2006.

Qualificação Econômico-Financeira.

9.20 Certidão negativa de insolvência civil (pessoa física ou sociedade simples). 8.22. Certidão negativa de insolvência civil (Pessoa Física ou Sociedade Simples) expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.21 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.22 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.22.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.22.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.22.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.22.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

a) $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável LP}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo NC})$

b) $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo NC})$

c) $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

9.23 Caso a empresa licitante a presente resultado ≤ 1 (inferior ou igual a 1 (um)) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.24 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.25 Os documentos contábeis serão do último exercício fiscal encerrado, ou do período de existência se < 2 anos.

9.26 Novas empresas deverão apresentar balanço de abertura.

Qualificação Técnica.

9.27 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior como objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, se aplicável.

9.28 Declaração de que tomou conhecimento das condições técnicas e locais para execução, por intermédio da vistoria realizada nas instalações da DFPC.

9.29 Prova de atendimento aos requisitos técnicos exigidos por legislação específica.

Qualificação Técnico-Operacional

9.30 Para fins da comprovação de que trata este sub item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.31 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) ser expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em papel timbrado do emitente, em nome da empresa licitante, com identificação, endereço completo e telefone dos signatários, que comprovem:

9.31.1 Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos compatível com os serviços a serem executados (organização, digitalização e indexação).

9.31.2 Comprovação da experiência da empresa na execução de atividades pertinentes e compatíveis, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, mediante demonstração de que a licitante executou ou executa serviços de organização documental, em volume não inferior a 700 (setecentas) caixas por ano, sendo esta considerada parcela de maior relevância e valor significativo.

9.31.3 Comprovação da experiência da empresa na execução de atividades pertinentes e compatíveis, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, mediante demonstração de que a licitante executou ou executa serviços de digitalização documental, em volume não inferior a 1.500.00 (um milhão e quinhentas mil) de imagens digitais por ano, sendo esta considerada parcela de maior relevância e valor significativo.

9.31.4 Comprovação da experiência da empresa na execução de atividades pertinentes e compatíveis, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, mediante demonstração de que a licitante executou ou executa serviços de indexação em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), em volume não inferior a 50.000 (cinquenta mil) representantes digitais (processos digitalizados) por ano, sendo esta considerada parcela de maior relevância e valor significativo.

9.31.5 Os serviços comprovados devem estar no contrato social.

9.32 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.32.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.2 O licitante disponibilizará de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.32.3 A Administração poderá solicitar documentação complementar.

9.33 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.33.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.33.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.33.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.33.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.33.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.33.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembléia;

d) editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembléias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

Qualificação Técnico-Profissional.

9.34 Apresentação de profissional(is) técnico(s) com registro no conselho correspondente, comprovando:

9.34.1 Execução de serviços semelhantes (ART ou equivalente);

9.34.2 Participação efetiva no contrato.

9.34.3 Substituição de profissional só com autorização da Administração.

9.34.4 Apresentar relação de compromissos simultâneos para comprovar disponibilidade.

9.34.5 Não serão aceitos atestados de profissionais com sanções do art. 156, III ou IV, da Lei 14.133/2021. 9.3.9. Disposições Gerais sobre Habilitação.

9.34.6 Empresas estrangeiras podem apresentar documentos equivalentes na habilitação, mas para a assinatura do contrato exigem tradução juramentada e apostilamento/consularização.

9.35 Não serão aceitos documentos com CNPJ/CPF divergente, salvo exceções legais.

9.36 Diferenças em CND e CRF/FGTS entre matriz e filial são aceitas quando houver centralização dos recolhimentos

9.37 Documentação Complementar para Cooperativas.

9.38 Relação dos cooperados executores, com atas e comprovante de domicílio.

9.39 Declaração de regularidade do contribuinte individual (DRSCI).

9.40 Comprovação de capital social proporcional aos cooperados designados.

9.41 Registro da cooperativa conforme art. 107 da Lei 5.764/1971.

9.42 Integralização das quotas-partes pelos cooperados executores.

9.43 Documentação de regularidade jurídica da cooperativa:

9.44 Ata de fundação;

9.45 Estatuto social com ata de aprovação;

9.46 Regimento dos fundos instituídos;

9.47 Editais de convocação das três últimas AGEs;

9.48 Registros de presença dos cooperados designados;

9.49 Ata que autoriza a participação; g) Última auditoria contábil-financeira ou declaração de dispensa.

Da Prova de Conceito (Poc)

9.50 Como etapa obrigatória do processo de habilitação técnica, a licitante classificada em primeiro lugar na fase de julgamento das propostas deverá submeter-se à Prova de Conceito (PoC), com a finalidade de demonstrar, de forma prática, objetiva e inequívoca, sua capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços que compõem o objeto desta licitação. A PoC deverá evidenciar o atendimento aos padrões de qualidade, desempenho e resultados exigidos neste Termo de Referência, conforme as especificações detalhadas no ANEXO F.

LICITANTE: A licitante deverá comparecer à fase de Prova de conceito munida dos equipamentos eletrônicos e demais que considerar imprescindíveis para a realização da demonstração previsto no ETP.

9.51 A PoC visa avaliar, in loco, a capacidade técnica e operacional da licitante quanto à execução das atividades representativas do escopo contratual, incluindo mas não limitando a:

9.51.1 Organização física e/ou digital de acervo documental;

9.51.2 Digitalização de documentos, com geração de imagens em conformidade com as especificações técnicas exigidas;

9.51.3 Indexação e alimentação (inserção) de base de dados em sistema informatizado compatível com SIGAD;

9.51.4 Apresentação de relatórios extraídos do sistema da licitante demonstrando o controle e rastreabilidade das atividades realizadas.

9.52 A demonstração deverá ser realizada no prazo de até 5 dias úteis, contados da convocação formal emitida pela Administração, e será avaliada por equipe técnica designada, com base nos seguintes critérios:

9.52.1 Atendimento aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência;

9.52.2 Fidelidade ao fluxo operacional apresentado na proposta técnica apresentada;

9.52.3 Eficiência, qualidade e conformidade dos resultados gerados;

9.52.4 Capacidade de integração dos sistemas e ferramentas utilizadas.

9.53 O não atendimento satisfatório à Prova de Conceito, bem como a ausência injustificada da licitante convocada, implicará a inabilitação da empresa, com a convocação da próxima classificada para realização da etapa nos termos da legislação vigente.

Planilha de Custos

9.54 Para fins de habilitação técnica e avaliação da viabilidade econômico-financeira, a licitante deverá apresentar, de forma obrigatória, planilha detalhada de custos referentes aos serviços objeto desta licitação, em conformidade com os modelos e orientações estabelecidos neste Termo de Referência.

9.55 A planilha de custos deverá conter a discriminação clara e precisa de todos os insumos, recursos humanos, materiais, equipamentos, despesas diretas e indiretas, encargos sociais, tributos e demais componentes que compõem o custo total dos serviços propostos, possibilitando à Administração a avaliação da compatibilidade e adequação dos valores apresentados.

9.56 A ausência, incompletude ou inconsistência na planilha de custos poderá resultar na inabilitação da licitante, visto que esta etapa tem por objetivo assegurar a capacidade da empresa para realizar os serviços de forma economicamente viável, sustentável e em conformidade com as exigências legais e contratuais.

9.57 A análise da planilha de custos será realizada por equipe técnica especializada, a qual poderá solicitar esclarecimentos ou complementações, sem prejuízo da transparência e da competitividade do certame.

9.58 A exigência da apresentação da planilha de custos está amparada pela Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos, especialmente em seus dispositivos que tratam da transparência, da análise de propostas e da avaliação da viabilidade econômico-financeira das contratações públicas, garantindo a lisura, a eficiência e o equilíbrio econômico-financeiro no processo licitatório.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.607.250,00 (cinco milhões e seiscentos e sete mil e duzentos e cinquenta reais) conforme custos unitários apostos no Relatório de Pesquisa de Preços anexo aos Estudos Técnicos Preliminares.

10.1.1. O valor de R\$ 71,25 (setenta e um reais e vinte e cinco centavos) por caixa, para o serviço de organização de documentos do lote 01;

10.1.2. O valor de R\$ 54,25 (cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos) por caixa, para o serviço de organização de documentos do lote 02;

10.1.3. O valor de R\$ 0,45 (quarenta e cinco centavos) por imagem digitalizada;

10.1.4. O valor de R\$ 6,00 (seis reais) por arquivo digital indexado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 2919;

II) Fonte de Recursos: 10211021;

III) Programa de Trabalho: 215939;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;

V) Plano Interno: E3PCFSCOUTR;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

12.2 A formalização do contrato será definido conforme diretrizes do COEx (Centro de Obtenções do Exército).

12.3 Em razão da especificidade do objeto e da destinação exclusiva à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados, fica vedada a adesão por outros órgãos não participantes do processo, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital OU Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local - UF, de de 20.... .

Nome e Cargo do Representante Legal

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RODRIGO BORGES LINS EVANGELHO

Chefe da equipe de contratação

VIVIANE VIANA SILVA

Membro da equipe de planejamento da contratação

LEANDRO GOMES DE BRITO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 14:28:04.

