



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 08227.002404/2022-17

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração, curadoria e execução de uma maratona utilizando a metodologia “Hackathon” para minimizar/solucionar problemas existentes no âmbito do Arquivo Nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.3. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado por contratação direta, regida pela Lei 14.133/21, IN 65 ME/SEGES 2021 e IN 67 ME/SEGES 2021.

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

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

2.1. Em até 15 (quinze) dias após a Ordem de Início dos Serviços - OIS, a empresa contratada deverá apresentar um plano de execução da metodologia do Hackathon desenvolvido para o evento contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- 2.1.1. Especificação do problema objeto;
- 2.1.2. Cronograma de realização com detalhamento das atividades;
- 2.1.3. Estratégia de comunicação e articulação do público alvo;
- 2.1.4. Espaço e infraestrutura de execução da maratona;
- 2.1.5. Equipe de suporte à Maratona;
- 2.1.6. Apresentação do currículo para mentores e juízes;
- 2.1.7. Materiais que serão disponibilizados aos participantes; e
- 2.1.8. Forma de julgamento: critérios, quantidade de jurados, forma de votação.

2.2. Desenvolvimento da metodologia do Hackathon com o objetivo de buscar inovações nos problemas enfrentados pelo Arquivo Nacional, incorporando novas abordagens, incluindo:

- 2.2.1. Todas as ações de comunicação voltadas para divulgação do evento;
- 2.2.2. Disponibilização de site para cadastramento dos participantes e gerência do evento;
- 2.2.3. Realização da maratona HACKATHON online com duração de até 2 (dois) dias, incluindo todas as tarefas, dinâmicas, interações, orientações e certificados para os participantes;
- 2.2.4. Acompanhamento e mentoria para o desenvolvimento e prototipagem dos projetos durante a maratona;
- 2.2.5. Disponibilização de todas as plataformas e ferramentas tecnológicas necessárias para realização do evento;
- 2.2.6. Premiação das equipes vencedoras, conforme tabela abaixo:

Equipe campeã	R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
Segunda colocada	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
Terceira colocada	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

- 2.2.7. Realização de cerimônia presencial de encerramento e divulgação do resultado da maratona, a ser realizada na sede do Arquivo Nacional, endereço: Praça da República, 173 - Centro, Rio de Janeiro, em data previamente acordada com a CONTRATANTE; e
- 2.2.8. Fornecimento de passagens aéreas e hospedagem para 1 (um) representante de cada equipe listada no item 2.2.6, para cerimônia de encerramento.
- 2.3. Ao final da Maratona os projetos deverão ser apresentados por cada equipe, devendo considerar, no mínimo, os seguintes itens:
- 2.3.1. Descrição da funcionalidade do projeto: o objetivo do artefato, a quem se destina, a sua contribuição ao público-alvo, justificativas para o seu desenvolvimento, conteúdo que irá preencher estas funcionalidades;
- 2.3.2. As equipes vencedoras devem apresentar um protótipo funcional de baixa fidelidade que permita a comprovação da funcionalidade do projeto.
- 2.3.3. O Projeto da equipe vencedora será disponibilizado preservando a propriedade intelectual da equipe, porém permitindo que qualquer pessoa ou órgão público tenha a oportunidade de replicar o artefato, aumentando o alcance e as comunidades impactadas.
- 2.3.4. Em até 10 (dez) dias após o término das atividades da Maratona, a contratada deverá entregar um relatório descrevendo as ideias e estratégias desenvolvidas por cada grupo, os mecanismos e recursos pensados para viabilizá-los e a definição da proposta a ser apresentada como produto da maratona.
- 2.3.5. O Arquivo Nacional tem total autonomia para decidir pela utilização ou não dessas propostas.

2.3.6. Ao término do Hackathon, o Arquivo Nacional ficará responsável por implantar ou não as outras ideias apresentadas através dos projetos.

3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

3.1. Nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

3.2. Os Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão telefone, e-mail ou ainda ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

3.3. Ressalta-se que deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial, nos casos de eventos que se estendam para além desse horário.

3.4. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado seguirá as seguintes diretrizes, no que couber:

3.4.1. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

3.4.1.1. A aderência das características e especificações dos serviços, apresentados ao indicado neste Termo de Referência;

3.4.1.2. Atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente prestados de acordo com a unidade de medida de cada item;

3.4.1.3. Observância dos prazos indicados neste TR para a prestação dos serviços.

3.4.1.4. Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante em Anexo.

3.4.2. Os indicadores de desempenho para aferição da qualidade estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante em Anexo. Ressalta-se que o IMR escolhido configura-se como similar ao modelo indicado na IN SESGE nº 05/2017.

3.4.3. Os mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, serão a fiscalização rotineira, verificação de relatórios edos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

3.4.4. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório será a fiscalização dos serviços prestados e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

3.4.5. O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será através da fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos e considerará:

3.4.5.1. Tempo de execução dos serviços;

3.4.5.2. Qualidade dos serviços;

3.4.5.3. Tempo e apresentação da entrega dos serviços;

3.4.5.4. Tempo de instalação e apresentação dos serviços;

3.4.5.5. Qualidade e funcionamento dos serviços.

3.4.6. A lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, englobará os aceites provisórios e definitivos e serão realizados com base na verificação do atendimento dos itens

solicitados na Ordem de Serviço.

3.4.7. O fornecimento e execução dos serviços serão acompanhados pela Fiscalização que se utilizará do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) de forma a garantir a qualidade, controle do tempo de atendimento e a correção de defeitos para que os mesmos ocorram dentro de parâmetros compatíveis com as atividades exercidas.

3.4.8. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas ou penalizações previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

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

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

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

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

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

4.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações

técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

5.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

5.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.6.1. 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

5.6.2. 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

5.6.3. 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

5.6.4. 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5.6.5. 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

5.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 5.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- 5.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 5.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII - F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 5.23. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 5.24. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros

subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. É vedada a subcontratação dos serviços, uma vez que trata-se de serviço de pouca monta e complexidade, mas que depende de unidade na sua execução.

7. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

8.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

8.7. A CONTRATADA será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

8.8. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

9. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento dos serviços, conforme item 15.2 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, nos termos abaixo:

9.1.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do

cumprimento da obrigação contratual.

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

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

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

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

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

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

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

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

10.12.1. A CONTRATADA 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

11. REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

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

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. GARANTIA DA EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia de execução devido ao valor e baixa complexidade da contratação.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a CONTRATADA que:

13.1.1. der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.3. não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

13.1.4. ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

13.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.6. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

13.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

13.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo

percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

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

13.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

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

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando os pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

13.6.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. **ATESTADO DE CAPACIDADE E HABILITAÇÃO TÉCNICA**

14.1. O fornecedor, detentor da melhor proposta, deverá apresentar, para fins de habilitação técnica, um ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, a ser (em) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove (m):

14.2. Experiência com a realização de pelo menos um hackathon;

14.3. A empresa poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência.

14.4. Serão descartados os atestados de contratos que não comprovem relação ou similaridade ao solicitado neste Termo de Referência.

14.5. A apresentação de Atestado de Capacidade técnica visa a comprovação de aptidão da empresa para atender de modo permanente e compatível o objeto do edital.

14.6. Não será exigida prova de conceito.

15. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

15.1. As despesas estimadas no valor de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais) decorrentes desta contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o **exercício de 2022** a cargo da COTIN do MJSP/Arquivo Nacional, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

15.2. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ETAPA	DESCRIÇÃO	ENTREGA	PRAZO (DIAS)	ACAMULADO (DIAS)	% PAGAMENTO
1	Abertura	Reunião inicial	5	5	0
2	Execução (item 2.1 a 2.1.9)	Plano de execução da maratona	15	20	50% do valor do contrato
3	Execução (item 2.2 a 2.2.8)	Realização da maratona	30	50	0
4	Execução (item 2.3 a 2.3.9)	Entrega de relatórios e prestação de contas	10	60	50% do valor do contrato

	2.3.6)	decisão definitiva			do contrato
--	--------	-----------------------	--	--	-------------

16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

16.1. O presente instrumento foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pela **PORTARIA COAD/AN Nº 202, DE 05 DE AGOSTO DE 2022** e aprovado pela autoridade competente:

MARCOS PAULO CARDOZO CAMPOS Matrícula/SIAPE: 3063403	LETICIA DOS SANTOS GRATIVOL Matrícula/SIAPE: 4969027	LUIZ NONATO LOPES JÚNIOR Matrícula/SIAPE: 1547593
--	--	---

Aprovo o presente Termo de Referência,

AUTORIDADE COMPETENTE
LEANDRO ESTEVES DE FREITAS Coordenador-Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Paulo Cardozo Campos, Assistente Administrativo**, em 19/09/2022, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Letícia dos Santos Grativol, Coordenadora de Pesquisa, Educação e Difusão do Acervo**, em 20/09/2022, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Nonato Lopes Junior, Agente administrativo**, em 20/09/2022, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tito Faccioli, Coordenador-Geral**



de Administração Substituto, em 20/09/2022, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.arquivonacional.gov.br/autentica>, informando o código verificador **0206381** e o código CRC **85AB9A33**.

Referência: Processo nº 08227.002404/2022-17

SEI nº 0206381

Praça da República, nº 173 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350 - <http://www.arquivonacional.gov.br>

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 08227.002404/2022-17

2. Descrição da necessidade

Entende-se por hackathon a maratona de programadores, desenvolvedores, designers e inovadores em geral, com o objetivo de estimular o desenvolvimento de solução para problemas e desafios que permitam a colaboração para a captação de ideias que possam se transformar em novos produtos, serviços ou negócios.

O Arquivo Nacional, criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos-SIGA, da administração pública federal, órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, diretamente subordinado ao Ministro de Estado.

Tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

O Arquivo Nacional vem se modernizando e se aperfeiçoando no intuito de fazer face aos novos desafios constitucionais e legais. Criado no século XIX como "guardião de memória" do Estado-nação, o Arquivo Nacional se configura como uma instituição comprometida com a gestão e organização dos documentos produzidos pela Administração Pública Federal e com os cidadãos na busca da comprovação de direitos, além de representar um instrumento de apoio à cultura e à formação da memória nacional.

Hoje, o Arquivo Nacional figura como uma instituição central no fortalecimento da política nacional de arquivos e na gestão de documentos, participando ativamente de organismos internacionais, fazendo uso de modernas tecnologias da informação e implementando redes integradas de acesso aos documentos custodiados pela instituição e por outras entidades vinculadas.

A presente contratação busca a promoção de inovação, fomentando a participação social e aceleração de mudanças organizacionais com foco em tecnologias e metodologias em soluções para problemas enfrentados no Arquivo Nacional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MAXIMILIANO MARTINS DE FARIA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Consultoria de toda a maratona hackathon com base nos objetivos:

1. Criação, planejamento e cronograma do regulamento de participação no evento;
2. Registro de domínio, hospedagem e criação da página de inscrições na internet, incluindo gestão e ferramentas necessárias;
3. Ações de mobilização e engajamento do público-alvo, através de peças gráficas para divulgação em mídias sociais;
4. Auxílio e interações para formação de equipes, mentores, parceiros, convidados e banca julgadora;
5. Disponibilização de toda plataforma, ferramenta e infraestrutura necessária para realização da maratona virtual;
6. Condução de cerimônia presencial de encerramento na sede do Arquivo Nacional;
7. Premiação no valor de R\$10.000,00, dividido para as 3 equipes melhor classificadas; e
8. Relatório final do evento com os entregáveis das equipes participantes da maratona.

5. Levantamento de Mercado

Seguindo a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES 73/2020, não foi possível a determinação de preço priorizando os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do artigo 5º, assim, conforme consignado no processo, foram solicitadas propostas junto à fornecedores especializados na realização do objeto proposto.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para elaboração, curadoria e execução de uma maratona utilizando a metodologia “Hackathon” para minimizar/solucionar problemas existentes no âmbito do Arquivo Nacional.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Não se aplica, por se tratar de item único.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 54.000,00

O valor de referência a ser considerado para a presente contratação ficou em R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais), resultante do **menor preço** obtido entre os fornecedores.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não será realizado o parcelamento da solução, pois poderia trazer prejuízos ao conjunto por questões de conflitos de interesses entre as partes e perda no ganho de escala da contratação, não implica em restrição de competitividade, uma vez que os fornecedores avaliados neste mercado estão aptos a atender todo o escopo do serviço. Logo, além de ser um imperativo técnico, não há qualquer impedimento ou restrição do ponto de vista do mercado de fornecedores para que a maratona venha a ser realizada por uma única empresa.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações realizadas ou previstas, que guardem afinidade com o evento em referência, ou que possam ser consideradas correlatas ou interdependentes do objeto deste estudo técnico preliminar.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Considerando a importância do serviço para o cumprimento da Missão Institucional do Arquivo Nacional está plenamente alinhada aos objetivos estratégicos do órgão, no tocante ao fortalecimento e ampliação

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Propostas objetivas e resolutivas dos desafios enfrentados pelo Arquivo Nacional, otimização de seu desempenho, em especial no que diz respeito aos serviços públicos prestados e à intensificação do uso estratégico dos recursos de TIC para cumprimento da sua missão institucional.

13. Providências a serem Adotadas

Plano de comunicação para garantir a ampla divulgação do evento no Portal do AN e nos perfis institucionais das redes sociais.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos itens criteriosamente informados e de todos os elementos levantados no presente Estudo Técnico Preliminar, é possível afirmar que a realização da maratona hackathon é perfeitamente viável, para alcançar os objetivos propostos

16. Responsáveis

MARCOS PAULO CARDOZO CAMPOS

Assistente Administrativo

LETICIA DOS SANTOS GRATIVOL

Coordenação de Pesquisa, Educação e Difusão do Acervo

LUIZ NONATO LOPES JUNIOR

Agente Administrativo