



**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA  
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

(Processo Administrativo nº 19975.119288/2023-09)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços especializados referentes a tratamento documental e arquivístico, incluindo atividades de triagem, classificação, higienização, numeração, digitalização, controle de qualidade e remontagem do acervo de documentos funcionais da Diretoria de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos – DECIPEX, com associação de pessoas com deficiência (PcD), sem fins lucrativos e de idoneidade comprovada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A prestação de serviços compreende o fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica necessária, como: softwares, scanners, computadores, servidores de armazenamento de imagens, servidor de processamento e reconhecimento ótico de caracteres (OCR), materiais de consumo, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos, na cidade de Brasília-DF.

| PREMISSAS E VOLUMETRIA TOTAL                     |            |                 |
|--------------------------------------------------|------------|-----------------|
| Volumetria Total                                 | 3.500      | Metros Lineares |
| Total de Caixas                                  | 25.000     | caixas-box      |
| Volume estimado de digitalização, Indexação, OCR | 20.000.000 | Imagens         |

**Proposição CETEFE:**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL |
|------|---------------|-------------------|------------|--------------------|-------------|
|------|---------------|-------------------|------------|--------------------|-------------|

|              |                                                                                                           |              |            |        |              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------|--------------|
| <b>1</b>     | Serviços de digitalização, tratamento das imagens até tamanho A3                                          | Imagem       | 20.000.000 | 0,25   | 5.009.658,09 |
| <b>2</b>     | Serviços de Indexação e Reconhecimento ótico de caracteres - OCR                                          | Imagem       | 20.000.000 | 0,070  | 1.400.000,00 |
| <b>3</b>     | Serviços de Tratamento Arquivístico com Higienização, Classificação, Ordenação e Temporalidade Documental | Metro Linear | 3.500      | 630,35 | 2.206.216,80 |
| <b>Total</b> |                                                                                                           |              |            |        | 8.615.874,89 |

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados do início das atividades que ocorrerá a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as atividades serão mantidas até a realização de todo o serviço relacionado ao tratamento arquivístico e à digitalização dos documentos e, deverão ser observadas, a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar (art. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021).

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta do DESPACHO DECISÓRIO 1853/2023/MGI (SEI nº 37557362).

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. 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:

4.1.1. Produção:

4.1.1.1. a utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.1.1.2. não haverá a utilização de trabalho escravo ou infantil;

4.1.1.3. haverá o fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

4.1.1.4. a contratação contemplará fornecimento da mão-de-obra exclusiva, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços. A CONTRATADA (CETEFÉ – Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial, inscrita no CNPJ sob o nº 17.254.509/0001-63) também obrigará-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, uma vez que estes terão funções profissionais legalmente registradas e carteiras de trabalho.

4.1.2. Distribuição:

4.1.2.1. utilização de materiais ecologicamente corretos.

4.1.3. Destinação final:

4.1.3.1. todos os documentos não arquivísticos e os arquivísticos que já cumpriram com o prazo de guarda, serão destinados a empresas de reciclagem para trituração, após todo o trâmite necessário para eliminação de documentos previsto na legislação arquivística vigente. Com esta prática, haverá a instalação de uma educação ambiental voltada ao exercício da cidadania.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **Vistoria**

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. 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.

4.10. Quando a Associação optar por realizar a vistoria receberá, ao final, o Atestado de Vistoria, conforme modelo contido no anexo I.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço SIG Quadra 06, Lote 800, Térreo, CEP: 70.610-460, Brasília (DF).

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: no horário compreendido entre 7h e 19h, de segunda à sexta-feira.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Triagem:

5.4.1.1. agrupar os documentos e separá-los em sessões, de acordo com os assuntos pré-determinados pela Portaria Normativa nº 9/2018. As folhas de rosto das sessões deverão conter o nome do assunto e o respectivo número de identificação;

5.4.1.2. colocar os processos no final de cada seção, de acordo com o assunto correspondente, por ordem cronológica do mais antigo para o mais recente;

5.4.1.3. caso haja algum documento em suporte especial (CDs, disquetes, entre outros), registrar em uma folha em branco a existência do documento e acrescentar na pasta para que a informação sirva como remissiva para o suporte original que estará na pasta física;

5.4.1.4. incluir no início da pasta o Histórico de Preparação para fins de controle das atividades realizadas em cada uma das etapas.

5.4.1.5. Deve-se retirar e eliminar sumariamente:

5.4.1.5.1. cópias de originais que integram a pasta;

5.4.1.5.2. documentos duplicados;

5.4.1.5.3. anotações em papéis avulsos e rascunhos de documentos;

5.4.1.5.4. impressões de sistemas (Ex: SIAPE).

5.4.1.6. Deve-se retirar, classificar dentro do respectivo código e separar para eliminação os documentos dos assuntos elencados no Roteiro de Organização das Pastas Funcionais, que poderá ser alterado de acordo como as particularidades de cada Fundo.

5.4.1.7. Documentos médicos deverão ser retirados do assentamento funcional e arquivados em envelopes devidamente identificados.

5.4.1.8. Documentos ou processos que se encontrem fora de contexto da pasta, como documentos referentes a outros servidores, devem ser retirados e encaminhados para destinação adequada.

5.4.2. Classificação:

5.4.2.1. Identificação do assunto do documento e aposição no canto superior direito, a lápis, do código de classificação do documento conforme o Código de Classificação relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

5.4.3. Higienização e Numeração:

5.4.3.1. retirar grampos, cliques, materiais metálicos, ligas elásticas ou qualquer outro objeto que seja prejudicial à preservação e digitalização dos documentos;

5.4.3.2. numerar as páginas a lápis no canto superior direito, incluindo as páginas dos processos. A numeração terá início na folha de rosto da Sessão 1 e término na última página que contenha informação. As páginas em branco ou que contenham apenas o carimbo “em branco” não deverão ser numeradas, assim como também não deverão ser numerados os envelopes com os documentos médicos;

- 5.4.3.3. preencher, assinar e acrescentar no final do assentamento funcional a Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado.
- 5.4.4. Digitalização: digitalizar os documentos conforme os requisitos definidos pela Portaria nº 9/2018.
- 5.4.5. Controle de Qualidade:
- 5.4.5.1. verificar se não está faltando página de acordo com a numeração sequencial realizada a lápis;
- 5.4.5.2. verificar se há páginas dobradas ou com informações cortadas;
- 5.4.5.3. verificar qualquer outro tipo de anormalidade que comprometa a visualização da informação ou que vá de encontro com o que determina a Portaria Normativa nº 9;
- 5.4.5.4. caso sejam detectados erros, deve-se devolver a pasta para a etapa responsável pelo erro para correção.
- 5.4.6. Remontagem:
- 5.4.6.1. juntar toda a pasta funcional (inclusive os processos) com grampo de plástico;
- 5.4.6.2. arquivar a pasta física no respectivo local de arquivamento.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.5.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) que proteja a saúde e a integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

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

5.5.2. Da infraestrutura tecnológica necessária:

| INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E OPERACIONAL                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição do Item                                                                         |
| Scanners de Produção com Mesa Digitalizadora – 70 ppm – AFP com capacidade de 100 páginas |
| Computadores Completos: Estações de Captura, Indexação, Tratamento, Classificação         |
| Impressora Copiadora A3 – Copy/print/scan                                                 |
| Servidor de OCR para Processamento e Armazenamento de Imagens e Metadados                 |
| Implantação da Infraestrutura de Rede Local (Ativos de Rede e Internet)                   |
| Suporte e Manutenção Local nos Equipamentos                                               |

5.5.3. Dos materiais necessários:

| MATERIAIS | USO |
|-----------|-----|
|-----------|-----|

| DESCRIÇÃO REFERÊNCIA                                                  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Trincha pluma tek cerda branca 2.1/2" - 315/6 - pinceis               | Preparador                   |
| Extrator de grampos tipo espátula aço inox acc                        | Preparador                   |
| Molhador de dedos 12g waleu pt 3 un                                   | Preparador e Classificador   |
| Lápis grafite 2b                                                      | Classificador                |
| Caneta esferográfica (caixa com 50 unidades)                          | Supervisores e Coordenadores |
| Borracha c/ cinta max grande sm/107012 faber                          | Preparador e Classificador   |
| Tesoura uso geral 21cm 160/8n mundial                                 | Preparador                   |
| Perfurador de papel 02 furos p/25                                     | Preparador                   |
| Cola branca                                                           |                              |
| Apontador metálico                                                    | Classificador                |
| Grampo trilho plástico estendido branco p/600fls 75gr dello pt 50 un) | Pacotes                      |
| Papel sulfite chamex office - a4 - pct. 500 folhas (espelhos)         | Resmas A4                    |
| Papel sulfite chamex office - a3 - pct. 500 folhas (camisas)          | Resmas A3                    |
| Fita crepe 18mm - pacote com 6 unidades                               |                              |
| Grampo para grampeador 26/6 - cx com 500 unidades                     |                              |
| Clips cx com 100                                                      | Supervisores                 |
| Marcador permanente vermelho (cx com 12 unidades)                     | Classificador                |
| Prancheta de acrílico (a cada 6 meses)                                | Coordenador                  |
| Guilhotina                                                            | Projeto                      |
| Chamex a4 500 folhas (folhas ponto, recibos, uniformes e etc)         |                              |

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Volumetria total de aproximadamente 3.500 metros lineares de documentos, que corresponde à 25.000 caixas-box.

5.6.2. Média de 800 páginas a serem digitalizadas por caixa, que corresponde a um volume de cerca de 20 milhões de imagens a serem digitalizadas.

5.6.3. O acervo é composto somente por documentos funcionais, que podem ser processos ou assentamentos funcionais.

5.6.4. Os processos deverão ser classificados conforme o Código de Classificação relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, para separação dos que serão digitalizados ou não, conforme o assunto.

5.6.5. Os documentos funcionais a serem digitalizados deverão passar por preparação conforme Portaria nº 9, de 01 de agosto de 2018, que dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital – AFD.

## **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 a contratada 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 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 mecanismos de fiscalização, 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.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.9. 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).

### **Fiscalização Técnica**

6.10. 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);

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas,

o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. 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).

### **Fiscalização Administrativa**

6.16. 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).

6.17. 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).

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

6.18.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreenderão a mensuração dos seguintes aspectos:

6.18.1.1. os resultados alcançados, com a verificação da qualidade demandada;

6.18.1.2. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

6.18.1.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.18.1.4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome do indicador                   | 01 - Documentos digitalizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                             |
| Objetivo                            | Mensurar o índice de documentos digitalizados satisfatoriamente em cada ordem de serviço, que será formado por lotes de caixas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                             |
| Nível de serviço                    | 95%: ótimo<br>90 a 95%: bom<br>80 – 90%:regular<br><80%: ruim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Índice de avaliação | IA = OSA>95% = N/A<br>IA = OSA 90%-95% = 2%<br>IA = OSA 80%-90% = 5%<br>IA = OSA <80% = 10% |
| Indexação do resultado              | Páginas digitalizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                             |
| Cálculo do pagamento                | ● Caso o IA > 95%: pagamento = PX.x<br>● Caso o IA < 95%: pagamento = PX.x * (1-IA)<br>Onde: PX.x - valor constante nos relatórios de medições validados pelo CONTRATANTE, referente às páginas digitalizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                             |
| Periodicidade                       | Ordem de serviço executada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                             |
| Polaridade                          | Maior melhor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                             |
| Descritores do cálculo do indicador | OSA = imagens conferidas em conformidade/imagens digitalizadas *100<br>Onde: OSA = índice de Ordem de Serviço Aprovada, em porcentagem (%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                             |
| Instruções de coleta                | As ordens de serviços relativas aos documentos fiscalizados e gerados serão consideradas concluídas satisfatoriamente quando a qualidade dos arquivos atender aos requisitos do Projeto Básico, seu processamento e indexação forem feitas corretamente e a integridade física dos documentos for mantida, após verificação pela CONTRATANTE. A verificação será feita, preferencialmente, em todos os arquivos gerados, com possibilidade de ser realizada por amostragem, de pelo menos 5% dos arquivos gerados. |                     |                                                                                             |

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| Nome do indicador | 02 - Documentos preparados |
|-------------------|----------------------------|

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                            | Mensurar o índice de documentos preparados satisfatoriamente em cada ordem de serviço, que será formado por lotes de caixas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                             |
| Nível de serviço                    | 95%: ótimo<br>90 a 95%: bom<br>80 – 90%:regular<br><80%: ruim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Índice de avaliação | IA = OSA>95% = N/A<br>IA = OSA 90%-95% = 2%<br>IA = OSA 80%-90% = 5%<br>IA = OSA <80% = 10% |
| Indexação do resultado              | Metro linear                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                             |
| Cálculo do pagamento                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o IA &gt; 95%: pagamento = PX.x</li> <li>• Caso o IA &lt; 95%: pagamento = PX.x * (1-IA)</li> </ul> Onde: PX.x - valor constante nos relatórios de medições validados pelo CONTRATANTE, referente às páginas digitalizadas.                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                                                                             |
| Periodicidade                       | Ordem de serviço executada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                             |
| Polaridade                          | Maior melhor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                             |
| Descritores do cálculo do indicador | OSA= metro linear em conformidade/metro linear preparado *100<br>Onde: OSA = índice de Ordem de Serviço Aprovada, em porcentagem (%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                             |
| Instruções de coleta                | As ordens de serviços relativas aos documentos fiscalizados e preparados serão consideradas concluídas satisfatoriamente quando a qualidade dos arquivos atender aos requisitos do Projeto Básico, sua preparação for feita corretamente e a integridade física dos documentos for mantida, após verificação pela CONTRATANTE. A verificação será feita, preferencialmente, em todos os documentos de cada caixa, com possibilidade de ser realizada por amostragem, de pelo menos 5% dos documentos presentes na caixa. |                     |                                                                                             |

7.3.1. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, a critério da DECIPEX, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias, 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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).

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

7.9. 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.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.9.3. 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)

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

7.9.5. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor 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:

7.10.1. 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).

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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.

## Liquidação

7.14. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15. 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

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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 à contratante;

7.18. 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.

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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

### **Prazo de pagamento**

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. 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 Nacional de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA.

## **Forma de pagamento**

- 7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.26.1. 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.
- 7.27. 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.

## **Cessão de crédito**

- 7.28. 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.
- 7.28.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.29. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.30. 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.
- 7.31. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.32. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XIV, da Lei nº 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

- 8.2. *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

8.13. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.14. Ato de autorização para o exercício da atividade de promover ações na busca da inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho por meio da qualificação profissional, banco de talentos, acompanhamento no ambiente de trabalho, articulação com instituições públicas e privadas na busca de parcerias por meio da prestação de serviço com empregabilidade da mão-de-obra da pessoa com deficiência, expedido pela SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições e lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.023, de 31 de março de 2022 e Considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021; Considerando a Portaria nº 710, de 30 de setembro de 2010; e Considerando o Parecer nº 0009/2022/CONJUR-MC/CGU/AGU, resolve: Art. 1º Prorrogar a certificação CEBAS das entidades relacionadas em anexo até o dia 31 de dezembro do ano subsequente ao do fim de seu prazo de validade, de acordo com o §1º do art. 40 da Lei Complementar nº 187/2021 (Anexos II e III).

8.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas

Físicas, conforme o caso.

8.17. 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.

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

8.19. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.20. 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;

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

8.22. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos distritais 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.

8.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor 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 de contribuintes estadual e municipal.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.615.874,89 (oito milhões, seiscentos e quinze mil, oitocentos e setenta e quatro reais e oitenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1, deste Termo.

## **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: a dotação será verificada posteriormente, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Brasília/DF, 06 de novembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente

IRENE ALBUQUERQUE AZEVEDO GOMES

Integrante requisitante

Documento assinado eletronicamente

RONAN RIBEIRO CÔRTEZ

De acordo.

Documento assinado eletronicamente

MARCO AURÉLIO ALVES DA CRUZ

Diretor



Documento assinado eletronicamente por **Irene Albuquerque Azevedo Gomes, Coordenador(a)-Geral**, em 08/11/2023, às 16:25, 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 **Ronan Ribeiro Cortes, Coordenador(a)**, em 08/11/2023, às 16:44, 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 **Marco Aurelio Alves da Cruz, Diretor(a)**, em 09/11/2023, às 09:30, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **38385205** e o código CRC **EDBAF9E3**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: Agosto 2023

Termo de Referência contratação de Serviços – Contratação Direta

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

**Referência:** Processo nº 19975.119288/2023-09.

SEI nº 38385205