SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - SP

Termo de Referência 20/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	393025-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - SP	ARTUR FELIPE DO NASCIMENTO TAVEIRA	13/08/2026 18:21 (v 0.11)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	50/2026	50608.001221/2025-09

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- **Objeto**

1.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de apoio técnico e administrativo na triagem, manejo e digitalização (sob demanda) do acervo documental e cartográfico do DNIT-SP, originário das extintas Rede Ferroviária Federal S/A (RFFSA) e Ferrovias Paulistas S/A (Fepasa), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Os serviços serão prestados na Superintendência Regional do DNIT no Estado de São Paulo e na Unidade Local de Bauru/SP.

1.3. A distribuição dos postos de trabalho e a estimativa de custos seguem a estrutura detalhada na tabela abaixo, espelhando as necessidades identificadas no planejamento:

Item	Descrição do Posto	Catser	Postos	Local	Valor mensal	Valor anual	Valor 36 meses
1	Consultor/Supervisor de Gestão Documental (Nível Superior)	27278	2	São Paulo/SP	R$ 41.918,87	R$ 503.026,44	R$ 1.509.079,32
2	Técnico de Arquivologia /Documentalista (Nível Médio)		6	São Paulo/SP	R$ 80.469,04	R$ 965.628,48	R$ 2.896.885,44
3	Assistente Administrativo de Arquivo (Nível Médio)		4	São Paulo/SP	R$ 53.646,02	R$ 643.752,24	R$ 1.931.256,72
4	Assistente Administrativo de Arquivo (Nível Médio)		1	Bauru/SP	R$ 12.855,78	R$ 154.269,36	R$ 462.808,08
TOTAIS			**13 postos**		**R$ 188.889,71**	**R$ 2.266.676,52**	**R$ 6.800.029,56**

1.4. O objeto da licitação é **composto por um grupo único de quatro itens**, visando assegurar a padronização de rotinas, a celeridade no atendimento de prazos judiciais e a eficiência logística, evitando o risco de inexecução parcial por múltiplas empresas em um acervo documental histórico indivisível.

1.5. Quanto à Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, foram consideradas as seguintes referências para formação da equipe responsável pela prestação dos serviços:

a) Consultor/Supervisor de Gestão Documental (Nível Superior) – CBO 2521-05 ou CBO 2612-10;

b) Técnico de Arquivologia/Documentalista (Nível Médio) – CBO 3513-05;

c) Assistente Administrativo de Arquivo (Nível Médio) – CBO 4110-05.

1.6. Na elaboração da planilha estimativa de custos anexa a este Termo de Referência, foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 do Sindicato dos Bibliotecários, Cientistas da Informação, Historiadores, Museólogos, Documentalistas, Arquivistas, Auxiliares de Biblioteca e Centros de Documentação no Estado de São Paulo - Sinbiesp.

- **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.7. Os serviços objeto desta contratação são considerados comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021 e conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

1.8. O objeto a contratar se enquadra como atividade material, acessória, instrumental ou complementar aos assuntos que constituam área de competência legal do DNIT-SP.

- **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.9. O serviço é enquadrado como continuado, pois constitui necessidade permanente da Administração para o cumprimento de deveres estatutários e objetivos estratégicos, de preservação do patrimônio histórico e cultural (OE7 e OE8 do Mapa Estratégico do DNIT).

1.10. A interrupção dos serviços acarretaria prejuízos graves, como o descumprimento de prazos judiciais, impossibilidade de atender a demandas da Lei de Acesso à Informação (Fala.BR) e danos físicos possivelmente irreversíveis a documentos centenários.

1.11. A vigência trienal (36 meses) demonstra-se mais vantajosa, pois permite a amortização de custos de recrutamento, treinamento e mobilização ao longo do tempo, atraindo empresas com maior expertise e garantindo a estabilidade na gestão do acervo.

1.12. Os serviços deverão ser prestados com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços, e a contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos, possibilitando a fiscalização plena quanto à distribuição e controle do efetivo alocado.

- **Unidade de medida e quantitativos**

1.13. A unidade de medida para efeito de faturamento será o posto de trabalho mensal, condicionado ao cumprimento dos indicadores de produtividade e qualidade definidos no IMR (TRE, IDP, ILC, IRI e IGDF).

1.14. Os preços referenciados na planilha anexa deste Termo de Referência possuem como data-base o mês de junho de 2026.

- **Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação**

1.15. O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis) meses**, contados da emissão da ordem de início ou da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.16. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente por até **10 (dez) anos**, desde que haja previsão de recursos orçamentários, ateste de vantajosidade econômica e interesse da Administração, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

- **Local e regime de execução**

1.17. Os serviços serão executados como prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de forma indireta, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa Seges/ME nº 98/2022, não se aplicando os regimes de empreitada próprios das obras e serviços de engenharia.

1.18. As atividades ocorrerão de **forma presencial** nas dependências do DNIT-SP e da Unidade Local de Bauru/SP, nos endereços:

a) **Sede do DNIT-SP:** Rua Ciro Soares de Almeida, 180 – Jardim Andaraí, São Paulo/SP – CEP 02167-000.

b) **Unidade Local de Bauru/SP:** Rua Nóbile Di Piero, 2160 – Centro, Bauru/SP – CEP 17010-500.

1.19. O horário de execução seguirá o expediente administrativo da autarquia, de **segunda a sexta-feira**, **das 8h00min às 17h00min**, **totalizando 40 horas semanais**, garantindo a disponibilidade mínima de 95% da equipe técnica multidisciplinar conforme indicado no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

- **Início da execução e mobilização**

1.20. O prazo para o início da prestação dos serviços será de até **10 (dez) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

1.21. Previamente à assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá realizar reunião com a fiscalização do DNIT-SP para estabelecer o cronograma de transição contratual entre a atual prestadora do serviço e a futura contratada, e apresentar o plano de mobilização da equipe técnica.

- **Salário, auxílios e benefícios homogêneos dos prestadores de serviço**

1.22. Ficam **estabelecidos o salário base e o auxílio-alimentação mensais mínimos** dos profissionais – baseados na pesquisa de preços realizada pelo DNIT-SP (data-base junho/2026) – que **não poderão ser reduzidos nas propostas de preços** dos licitantes, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 12.174 /2024:

<table>
<tr><th>Cargo/CBO</th><th>Salário-base (A)</th><th>Auxílio-alimentação (B)</th><th>Remuneração mínima (A+B)</th></tr>
<tr><td>Supervisor de Gestão Documental
CBO 2521-05 ou CBO 2612-10</td><td>R$ 5.848,73</td><td rowspan="3">R$ 880,00</td><td>R$ 6.723,73</td></tr>
<tr><td>Técnico de Arquivologia
CBO 3513-05</td><td rowspan="2">R$ 3.369,43</td><td rowspan="2">R$ 4.249,43</td></tr>
<tr><td>Assistente Adm. de Arquivo
CBO 4110-05</td></tr>
</table>

1.23. Os eventuais dissídios a que as categorias profissionais fazem jus serão aplicados em favor dos profissionais, ainda que o salário, os auxílios e/ou benefícios estejam fixados em patamar acima do piso regulamentado.

1.24. Os licitantes poderão adotar a Convenção Coletiva de Trabalho incidente sobre a atividade econômica principal prevista em seu ato constitutivo, prevendo também os benefícios que, porventura, não constem na planilha anexa a este Termo de Referência.

1.25. Os licitantes **deverão cotar**, **em suas propostas**, **a assistência médica integral ou coparticipativa (plano de saúde) para os empregados** que serão vinculados ao contrato, podendo ser usada a **faixa etária de 34 a 38 anos como referência**, para todos os postos de trabalho.

1.26. A empresa deverá, no ato da contratação, **proporcionar ao empregado a opção de receber reembolso de plano de saúde particular** (mediante contra apresentação da mensalidade paga), **ou aderir ao plano de saúde oferecido** pela empresa.

1.27. O valor do reembolso estará limitado ao montante unitário (por empregado) apresentado na proposta de preços.

1.28. A atualização dos valores do plano de saúde deverá ser anual, acompanhando a data-base da CCT, sendo considerado o índice IGP-DI para fins de cálculo.

- **Diárias em deslocamentos eventuais**

1.29. Excepcionalmente, mediante justificativa da fiscalização ou gestão contratuais, o prestador do serviço poderá realizar viagem a serviço ou para evento institucional, dentro do território nacional, ocasião na qual fará jus ao recebimento de diária.

1.30. Nessa hipótese, o profissional fará deslocamento terrestre em veículo oficial do DNIT-SP, sempre acompanhando ao menos um servidor ou empregado público do DNIT durante a missão/evento institucional, salvo quando expressamente autorizada a viagem sem acompanhamento pelo gestor do contrato ou pelo Superintendente Regional.

1.31. Quando ocorrer tal circunstância, fica estipulado valor mínimo de R$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais) como diária/indenização ao prestador pelo deslocamento, seguindo os limites do Anexo I do Decreto nº 11.872/2023 (que estabelece o valor de diárias no âmbito do Poder Executivo Federal), mantida a equivalência com os demais contratos administrativos vigentes no DNIT-SP, que preveem esse desembolso.

1.32. As despesas excepcionais com diárias, decorrentes do eventual deslocamento terrestre, constarão na nota fiscal/fatura pela prestação dos serviços, correspondentes ao mês de ocorrência da viagem, e serão reembolsadas à contratada pelo DNIT-SP no pagamento da referida nota.

- **Reembolso creche**

1.33. Será devido aos colaboradores alocados na contratação o benefício previsto na Instrução Normativa Seges/MGI n° 147, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2026, que dispõe sobre o benefício de reembolso creche à trabalhadora ou trabalhador alocado em contratos de prestação de serviços, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.34. Nos termos da referida norma, **o benefício será devido à trabalhadora ou ao trabalhador que possua filho**, **enteado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade**, em forma de reembolso possuindo natureza indenizatória.

1.35. A mencionada Instrução Normativa determina que as empresas contratadas farão o pagamento das despesas com serviço de creche aos colaboradores vinculados a cada um dos contratos firmados com o DNIT e, mediante apresentação da documentação exigida naquela Instrução Normativa, após aferição e medição, essas despesas serão reembolsadas pelo DNIT.

1.36. A inclusão do benefício de reembolso-creche na Planilha de Custos e Formação de Preços possuirá natureza estimativa, permanecendo o pagamento condicionado à comprovação mensal, pela contratada, do efetivo desembolso realizado em favor dos trabalhadores beneficiários.

1.37. A quantidade de empregados beneficiados com o reembolso-creche é estimada em 20% (vinte por cento) do total de postos contratados, por força do § 1º do Artigo 6º da Instrução Normativa Seges/MGI n° 147, de 13 de abril de 2026.

1.38. Conforme o art. 7° da referida Instrução, para a ativação do benefício de reembolso-creche, a contratada deverá dispor e custodiar (manter sob a sua responsabilidade) de relação de documentos comprobatórios referente a cada trabalhador ou trabalhadora beneficiado, conforme transcrito a seguir:

a) Requerimento da trabalhadora ou do trabalhador solicitando o reembolso;

b) Cópia da certidão de nascimento do filho, enteado ou criança sob guarda judicial;

c) Cópia de documento comprobatório de guarda judicial, quando for o caso;

d) Declaração da trabalhadora ou do trabalhador de que está ciente de que seus dados pessoais e os do filho, enteado ou criança sob guarda judicial, serão coletados e tratados para análise, concessão, manutenção e fiscalização do reembolso creche;

e) Declaração de que é a mãe da criança, quando for o caso, e que tem ciência de que a concessão do benefício para si implica a inativação do mesmo benefício a eventual outro responsável que já o receba; e que:

- A mãe ou outro responsável não recebe o benefício previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, por força de contrato de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra firmado pela administração pública direta, autárquica e fundacional; e

- Estar ciente de que a superveniente concessão do benefício previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, para a mãe implicará na inativação deste mesmo benefício para si.

1.39. A contratada deverá manter atualizada mensalmente toda a documentação mencionada, bem como os seguintes documentos:

a) Cópia da nota fiscal, do recibo de pagamento, da declaração de quitação ou do documento equivalente apresentado pela trabalhadora ou trabalhador beneficiário de reembolso-creche, para fins da fiscalização semestral de que trata o art. 16 desta Instrução Normativa;

b) Demais documentos previstos em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, quando for o caso.

1.40. Os documentos relacionados nos itens anteriores poderão ser solicitados, a qualquer tempo, pela Fiscalização do DNIT para efeito de controle e medição.

1.41. A contratada será a responsável pela guarda, sigilo, integridade e tratamento adequado dos dados pessoais recebidos dos trabalhadores beneficiários, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente quanto à adoção de medidas de segurança aptas a proteger os dados pessoais e documentos encaminhados, tendo em vista a existência de dados pessoais sensíveis e de informações relativas a menores de idade.

1.42. A nota fiscal, recibo de pagamento, declaração de quitação ou documento equivalente deverão ser emitidos por instituição de educação infantil ou por prestador de serviço de natureza congênere e conter:

a) Identificação do prestador do serviço, acrescida do CNPJ ou CPF;
b) Identificação do dependente assistido, inclusive o CPF, quando houver;
c) Período de referência (mês/ano);
d) Valor pago pelo serviço.

1.43. De acordo com o disposto no art. 9º da referida Instrução Normativa, a contratada deverá registrar e manter atualizadas, no sistema Contratos.gov.br, as informações relativas aos trabalhadores beneficiários e respectivos dependentes do reembolso-creche e de benefícios semelhantes, previstos em convenção coletiva, de acordo coletivo de trabalho ou de sentença normativa.

1.44. O registro das informações no sistema Contratos.gov.br constitui a ativação do benefício, e será obrigatório tão logo a funcionalidade esteja disponível no referido sistema.

1.45. Após o envio da documentação e comprovação do pagamento ao colaborador mediante envio de nota fiscal, recibo ou documento congênere, a contratada solicitará o reembolso, mediante nota fiscal própria, distinta das notas fiscais de medição mensal do Contrato.

1.46. Os valores relativos ao reembolso-creche excedentes, e não utilizados pelos colaboradores alocados na contratação, serão objeto de glosa mensal, inclusive das incidências, nos termos da Orientação nº 45 do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação técnica da contratação, bem como o levantamento das necessidades e a definição dos quantitativos de postos de trabalho, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 1/2026, apêndice deste Termo de Referência, elaborado em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A necessidade da contratação advém das obrigações impostas ao DNIT pela Lei nº 11.483/2007, que determinou a sucessão da União nos direitos e obrigações da extinta Rede Ferroviária Federal S/A (RFFSA), transferindo para esta autarquia a custódia e a gestão do acervo documental e cartográfico ferroviário.

2.3. Conforme diagnosticado no ETP, o acervo sob responsabilidade da Superintendência Regional no Estado de São Paulo compreende aproximadamente 13 mil metros lineares de arquivos físicos, incluindo plantas, mapas e títulos de propriedade, cuja idade varia de 50 anos a mais de um século, possuindo valor histórico, administrativo e probatório e exigindo cuidados especiais de manuseio para evitar danos físicos possivelmente irreversíveis, além da eventual prejuízo à memória histórica ferroviária.

2.4. A solução justifica-se tecnicamente pela inexistência de força de trabalho própria suficiente e capacitada em manejo e gestão de arquivos e documentos físicos nos quadros de pessoal efetivo do DNIT-SP, capazes de absorver o volume de demandas, conforme evidenciado no recente painel de Dimensionamento da Força de Trabalho da instituição.

2.5. A contratação **irá suceder contrato administrativo já vigente**, cujo encerramento está previsto para ocorrer até 3/10/2026, e busca **mitigar riscos críticos identificados no planejamento**, tais como:

a) Risco de danos ao acervo: Manuseio inadequado por pessoal não qualificado, podendo gerar perda irreversível de patrimônio histórico.

b) Insegurança Jurídica: Impossibilidade de atendimento a prazos exíguos impostos pelo Poder Judiciário e Ministério Público Federal, o que pode acarretar multas severas e prejuízos em Ações Civis Públicas relacionadas ao patrimônio ferroviário.

c) Déficit de Transparência: Necessidade de garantir o direito fundamental de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) por meio da plataforma Fala.BR, assegurando a localização ágil de documentos para cidadãos e empresas.

2.6. Os benefícios diretos pretendidos com a solução abrangem a **eficiência operacional através de fluxos de trabalho padronizados**, a eliminação de retrabalho na triagem documental e a consolidação de uma base de dados digital (digitalização por demanda).

2.7. Também é esperada a **transferência integral do acervo correspondente a trechos e imóveis ferroviários não operacionais** no Estado de São Paulo (vias inativas ou erradicadas e respectivas edificações ou estruturas), **do DNIT à Secretaria de Patrimônio da União** (SPU).

2.8. O planejamento da presente contratação está alinhado ao Plano Estratégico do DNIT e encontra-se devidamente registrado no **Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026**, sob as seguintes especificações:

- **Documento de Formalização da Demanda (DFD):** nº 127/2025;
- **Identificador da Futura Contratação:** 393025-50/2026;
- **Classe/Grupo:** 911 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO.

2.9. Conforme o disposto no Inciso VII do Artigo 12 da Lei nº 14.133/2021, o registro no PCA garante o alinhamento com o planejamento institucional e subsidia a elaboração das respectivas leis orçamentárias, sendo o serviço classificado como de alta prioridade para a unidade.

- **Amparo normativo**

2.10. A contratação fundamenta-se nos seguintes dispositivos legais e regulamentares:

- **Lei nº 14.133/2021:** Rege o regime de contratações públicas e as definições de serviços comuns e continuados;
- **Decreto nº 9.507/2018:** Dispõe sobre a execução indireta de serviços na administração pública federal;
- **Instrução Normativa Seges/MP nº 5/2017:** Estabelece regras para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- **Instrução Normativa Seges/ME nº 73/2022:** Regulamenta o critério de julgamento por menor preço na forma eletrônica;

2.11. A futura execução contratual também deverá observar os seguintes dispositivos legais, cujo conhecimento será exigido da equipe de prestação dos serviços, conforme trilha detalhada nos itens 4.11 e 4.12 deste Termo de Referência:

- **Lei nº 12.527/2011:** Regula o direito fundamental de acesso à informação;
- **Lei nº 13.460/2017:** Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos;
- **Lei nº 13.709/2018:** Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio técnico e administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), visando à triagem, higienização básica, catalogação, organização, manejo e digitalização (exclusivamente por demanda) do acervo documental e cartográfico originário das extintas Rede Ferroviária Federal S/A (RFFSA) e Ferrovias Paulistas S/A (Fepasa).

3.2. As atividades a serem executadas possuem natureza assessória, subsidiária e complementar às atribuições dos servidores de carreira e empregados públicos do DNIT-SP, não envolvendo, em nenhuma hipótese, a tomada de decisão, o posicionamento institucional em áreas de planejamento ou o exercício de poder de polícia administrativa.

3.3. A solução foi desenhada para garantir a custódia adequada e a preservação da memória ferroviária nacional, assegurando que o DNIT atenda, com presteza e segurança jurídica, às demandas judiciais, administrativas e sociais (Fala.BR).

- **Detalhamento das atividades**

3.4. O suporte técnico-administrativo abrangerá, em linhas gerais, as seguintes rotinas operacionais:

a) **Gestão de acervo físico:** Triagem, manuseio, higienização básica (remoção de grampos, poeira e sujidades superficiais), organização e arquivamento de documentos e plantas relacionados ao patrimônio ferroviário;

b) **Digitalização por demanda:** Conversão de arquivos físicos e cartográficos para o formato eletrônico, utilizando padrões de OCR (reconhecimento óptico de caracteres) e indexação técnica, exclusivamente para atender solicitações específicas (não abrangendo tratamento massivo do acervo);

c) **Apoio operacional e documental:** Elaboração de minutas não decisórias de notas técnicas, ofícios, relatórios, fichas, formulários, mensagens de e-mail e outros documentos de rotina, que serão obrigatoriamente validados e/ou assinados por servidores ou empregados públicos atuantes no DNIT-SP e na Unidade Local de Bauru/SP;

d) **Instrução de processos:** Apoio material na tramitação e instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!DNIT) e alimentação de sistemas oficiais de gestão governamental;

e) **Atendimento e assistência:** Auxílio no atendimento a demandas externas e acompanhamento de terceiros interessados (pesquisadores /cidadãos) em visitas aos locais de guarda, mediante autorização prévia da Administração e conforme orientação do gestor ou fiscal do respectivo contrato;

f) **Requisição de acervo em guarda externa:** Solicitação de arquivos ferroviários em guarda externa (fora da sede do DNIT-SP e da Unidade Local de Bauru/SP), via plataforma Demandas DNIT, acompanhamento de prazo dos chamados abertos, acesso às dependências de guarda dos documentos, traslado de retirada e devolução dos arquivos ao local de armazenagem, quando solicitado pelos setores requisitantes ou pela fiscalização contratual;

g) **Organização e otimização:** Organização do acervo de documentos eletrônicos (nato-digitais ou digitalizados) nas pastas de rede do DNIT e na plataforma *Microsoft One Drive*, e proposta de rotinas/fluxos de trabalho para otimizar resultados;

h) **Transferência digital ou física de acervo NOP**: Destinação de documentos digitais (ou físicos, quando for o caso) à Secretaria de Patrimônio da União (SPU), correspondentes a imóveis não operacionais (NOP) de trechos ferroviários inativos ou erradicados no Estado de São Paulo.

- **Recursos humanos (equipe multidisciplinar)**

3.5. A execução da solução exige a disponibilização de uma equipe de 13 (treze) postos de trabalho, distribuídos entre a sede do DNIT em São Paulo/SP (seis postos) e a Unidade Local de Bauru/SP (um posto), de acordo com a tabela do item 1.3 deste Termo de Referência, e conforme os seguintes perfis:

a) **Dois Consultores/Supervisores (Nível superior ou equivalente)**: Responsáveis por planejamento técnico, gestão e liderança da equipe, controle de qualidade e exatidão dos dados tratados e/ou digitalizados, acompanhamento e registro da produção documental, apresentação dos relatórios mensais exigidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), comunicação de possíveis inconformidades na atuação da equipe e

na prestação de informações sob guarda externa, acompanhamento dos técnicos de arquivologia/documentalistas nas visitas aos locais de guarda externa dos arquivos (quando solicitado), respostas a pedidos de rotina administrativa formuladas pela equipe de fiscalização e gestão contratual, e pelo preposto da contratada.

b) **Seis Técnicos de Arquivologia/Documentalistas (Nível Médio)**: Responsáveis pelo manejo físico, pela triagem técnica, pela operação das estações de digitalização, pela transferência e organização dos arquivos digitalizados em pastas de trabalho na rede e/ou sistemas do DNIT-SP, fornecendo os dados brutos necessários à instrução dos processos tramitados ao setor do acervo, por abrir eventuais chamados de acesso a documentos em guarda externa e por realizar visitas aos locais de guarda para o traslado de retirada e devolução de documentos.

c) **Cinco Assistentes Administrativos de Arquivo (Nível Médio)**: Responsáveis pela instrução/formalização processual com os dados resultantes do manejo de arquivos físicos, pelo acesso a sistemas do DNIT-SP (SEI! e outros) e pela elaboração/redação de minutas/documentos, atendendo às demandas administrativas e judiciais.

3.6. Os Assistentes Administrativos de Arquivo poderão prestar apoio às atividades dos Técnicos de Arquivologia/Documentalistas, sempre que for necessário otimizar a produtividade ou atender a demandas urgentes, que exijam a máxima mobilização de pessoal, a critério do DNIT-SP, mediante comunicação ao preposto da empresa contratada.

- **Equipamentos e materiais**

3.7. Fornecimento pela Contratada: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados ao manuseio de documentos antigos (máscaras, luvas, óculos de proteção, aventais, etc.), além de crachás de identificação.

3.8. Fornecimento pelo DNIT: Estações de trabalho completas (desktops, periféricos e mobiliário), rede lógica e infraestrutura de tecnologia para operação dos sistemas internos e estações de digitalização já existentes, e viaturas para transporte de pessoal e documentos, quando for necessário o acesso ao acervo em guarda externa.

- **Ciclo de vida do objeto:**

3.9. O ciclo de vida da solução foi projetado para um período inicial de **36 meses**, que poderá ser prorrogado a critério do DNIT-SP, abrangendo desde o planejamento e mobilização inicial (*handover*), passando pela execução continuada, até o encerramento com a reversão de conhecimentos e a devolução de credenciais concedidas pelo DNIT.

- **Limites da solução**

3.10. **O objeto deste Termo de Referência inclui**: Manejo técnico de aproximadamente 13 mil metros lineares de arquivos físicos ferroviários, digitalização pontual para subsídio de Ações Civis Públicas e demandas administrativas, acesso, transferência e/ou disponibilização de acervo físico ou digitalizado, tanto em guarda interna quanto externa (sob demanda), controle de qualidade do material físico ou digital para instrução de processos, fornecimento de informações precisas sobre os ativos ferroviários contidos nos acervos, acompanhamento de visitas autorizadas aos locais de guarda dos arquivos e transferência gradual de conhecimento metodológico ao DNIT, incluindo possíveis documentos/arquivos digitais necessários à localização dos dados existentes no acervo (planilhas e/ou relatórios), acesso aos locais de guarda externa de arquivos para busca de informações, utilizando recursos logísticos do DNIT-SP (viatura e motorista).

3.11. **Não integram o objeto deste Termo de Referência**: Tratamento arquivístico integral ou massivo de todo o acervo, tanto em imóveis do DNIT como de terceiros (guarda externa).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Requisitos de sustentabilidade**

4.1. O desenvolvimento de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, pelo licitante, será critério de desempate no processo licitatório, nos termos do inciso III, art. 60, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Em observância ao Plano de Logística Sustentável do DNIT-SP (PLS 2026-2027), a execução contratual deverá priorizar a redução do consumo de papel e energia, utilizando fluxos digitais e padrões de impressão frente e verso apenas quando a materialização for indispensável.

4.3. É obrigação da contratada executar a separação de resíduos sólidos nos locais apropriados, conforme orientação do DNIT-SP.

4.4. A contratada deverá garantir a reserva de postos de trabalho nos termos da legislação vigente, para pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência doméstica e outros grupos vulneráveis, conforme percentuais e condições definidos em regulamento, se aplicáveis ao Estado de São Paulo.

- **Requisitos de pessoal e capacitação**

4.5. A contratada deverá **designar um preposto formal**, que **não poderá ser agente terceirizado vinculado à equipe prestadora do serviço**, para atuar como interface direta com a Administração e evitar qualquer subordinação direta entre os funcionários da empresa e os servidores ou empregados públicos a serviço do DNIT.

4.6. O preposto deverá comparecer à sede do DNIT-SP sempre que solicitado por fiscal ou pelo gestor do contrato, mediante aviso com antecedência mínima de 24 horas.

4.7. Previamente à disponibilização de qualquer prestador de serviços, a contratada deverá comprovar à gestão ou à fiscalização do contrato o atendimento aos seguintes requisitos de perfil profissional:

a) **Consultor/Supervisor (Nível Superior ou equivalente):** Formação superior completa ou nível de formação equivalente, preferencialmente (mas não exclusivamente) nas áreas de Administração, Ciência da Informação, Biblioteconomia, Arquivologia ou Direito, com capacidade para planejamento técnico e controle de qualidade do serviço.

b) **Técnico de Arquivologia/Documentalista (Nível médio):** Ensino médio ou técnico completo, conhecimentos em triagem, higienização básica e digitalização de documentos, e conhecimentos básicos em informática para operação de equipamentos como *desktops* e impressora /digitalizadora.

c) **Assistente Administrativo de Arquivo (Nível médio):** Ensino médio ou técnico completo, domínio da norma culta da língua portuguesa, conhecimento básico do pacote Office (*Word, Excel*), navegadores da internet, sistemas de *e-mail* e de reuniões remotas, além de conhecimentos básicos em informática para operar equipamentos como *desktops* e impressora/digitalizadora.

4.8. A comprovação objetiva desses requisitos deverá ser demonstrada ao DNIT-SP previamente à disponibilização dos postos de trabalho, e a validação dos requisitos preenchidos será feita pelo fiscal, pelo gestor do contrato ou pelo Superintendente Regional.

4.9. Dentro do período de **experiência de 90 dias**, **todos os prestadores de serviço contratados deverão concluir trilha de aprendizagem**, composta pelas seguintes disciplinas:

a) Operação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI! (https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052);

b) Fundamentos da Lei nº Lei nº 12.527/2011 – Acesso à Informação/LAI (https://www.escolavirtual.gov.br/curso/76);

c) Fundamentos da Lei nº Lei nº 13.460/2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (https://www.escolavirtual.gov.br/curso/875);

d) Fundamentos da Lei nº 13.709/2018 – Proteção dos Dados Pessoais/LGPD (https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603);

e) Introdução às Práticas Arquivísticas (https://www.escolavirtual.gov.br/curso/559);

f) Arquivos Permanentes: Recolhimento, processamento, preservação e acesso (https://www.escolavirtual.gov.br/curso/795);

g) Código de Ética do DNIT (https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/integridade/comissao-de-etica/codigo.pdf).

4.10. Conforme a necessidade do serviço, durante ou após o período de experiência, **poderá ser exigida a comprovação de conhecimentos sobre Redação Oficial**, também mediante cursos online e gratuitos, para o posto de Consultor/Supervisor e para os postos de Assistente Administrativo de Arquivo.

4.11. Será realizado **monitoramento permanente do desempenho geral da equipe técnica**, e eventuais apontamentos sobre desconformidades serão levados a conhecimento do preposto da empresa, pela fiscalização ou gestão contratual.

- **Requisitos legais**

4.12. A execução dos serviços deve observar estritamente os ditames da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, com a implementação de mecanismos de segurança para **evitar acessos não autorizados a dados sensíveis** contidos no acervo.

4.13. As demandas de acesso à informação formuladas por cidadãos, entidades públicas ou privadas deverão ser processadas em total conformidade com a **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**, sendo **vedada a concessão de acesso parcial ou total a informações em desacordo com os procedimentos legais** estabelecidos.

4.14. As demandas judiciais e/ou do Ministério Público, assim como os trabalhos de triagem, digitalização e transferência de documentos correspondentes a trechos não operacionais à Secretaria de Patrimônio da União (SPU), serão atendidas conforme o rito e o prazo estabelecidos pelo DNIT-SP, em processo formal no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), encaminhado à equipe técnica com as devidas instruções.

4.15. Será exigido da empresa o **preenchimento e a assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo e de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses e Compromisso de Confidencialidade dos empregados alocados** anexo a este Termo de Referência, **por cada um dos profissionais admitidos** para executar o serviço e **para o preposto** da contratada.

4.16. A contratada manterá, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, necessárias para a emissão do pagamento e eventuais aditivos de qualquer natureza.

4.17. Cabe à contratada cumprir as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho, de cunho trabalhista, social, previdenciário, tributário e outras previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao DNIT-SP.

4.18. O contratado não deve utilizar, na execução dos serviços, profissional que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no DNIT-SP, nos termos do Decreto n° 7.203/2010.

4.19. Pelas eventuais infringências a cláusulas deste Termo de Referência ou do contrato a contratada estará sujeita a sanções, aplicadas mediante Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (Paar), de que trata a Instrução Normativa DNIT nº 6, de 24 de maio de 2019 (https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/instrucao-normativa/2019/instrucao-normativa-no-6-2019), ou regulamento mais recente que vier a sucedê-la.

- **Requisitos de garantia e qualidade**

4.20. A aceitabilidade do serviço e o respectivo pagamento mensal estarão vinculados ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo deste Termo de Referência, que aferirá indicadores como Tempo de Resposta Externo (TRE), Índice de Disponibilidade de Postos (IDP) e Índice de Localização de Informação (ILC).

4.21. A contratada tem o dever de correção imediata, às suas expensas, de quaisquer falhas detectadas na gestão, digitalização ou organização do acervo, sob pena de glosa ou sanção administrativa.

4.22. O contratado deve reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, no prazo fixado pelo fiscalização, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.23. O contratado é responsável pelos eventuais danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio público ou a terceiros, devendo ressarcir o DNIT-SP em sua integralidade, ficando a instituição autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.24. Será exigida a prestação de **garantia contratual** em valor correspondente a **5% do valor total da contratação**, com validade durante a execução contratual e até 90 dias após o término da vigência dos serviços, conforme as regras abaixo:

4.24.1. O Contratado optará pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

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

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

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

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

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

4.24.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.24.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

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

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

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

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

a) Prejuízos pelo não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

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

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

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

4.24.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.24.18. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.24.19. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

4.24.23. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

4.24.24. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

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

4.24.26. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência

- **Transferência de conhecimento**

4.25. É requisito essencial o compromisso de repasse gradual das metodologias e modelos de organização, adotados pela contratada durante a execução dos serviços, para o quadro permanente do DNIT-SP, assim como a transferência de eventuais arquivos físicos ou digitais utilizados para localizar documentação no acervo, visando à autonomia da Administração ao final do ciclo de vida contratual.

- **Subcontratação, consórcios de empresas e licitantes estrangeiros**

4.26. Não será admitida a subcontratação do objeto, pois a sua execução constitui uma **unidade intelectual e orgânica indivisível** no manejo de documentos históricos. As atividades de triagem, higienização, catalogação e digitalização guardam estreita interdependência metodológica, de modo que a fragmentação da execução entre diferentes empresas elevaria drasticamente o risco de inconsistências técnicas, retrabalho e falhas na custódia do acervo.

4.27. Como a eventual falha em uma etapa inicial (ex: triagem) comprometeria diretamente a qualidade do produto final (indexação), o DNIT-SP exige a **coordenação única do prestador** para garantir a padronização e o controle rigoroso sobre a integridade física de documentos, boa parte dos quais, centenária.

4.28. Também não se admitirá ao certame empresas reunidas em consórcio, face à classificação do objeto como **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade são amplamente dominados pelo mercado regional. O levantamento de mercado demonstrou a existência de inúmeras empresas com plena capacidade técnica e financeira para executar a solução de forma isolada, não se verificando a "alta complexidade" ou o vulto que justificariam a associação de esforços.

4.29. Pelo contrário, a admissão de consórcios em um nicho com ampla oferta **poderia reduzir a tensão competitiva do certame**, permitindo que empresas potenciais competidoras entre si se associem, o que contrariaria o dever de buscar a proposta mais vantajosa e evitar a concentração de mercado.

4.30. Por fim, a centralização da responsabilidade em um **único contratado direto** é medida essencial para a mitigação do **Risco R-06 (danos ao acervo)**, mapeado na fase de planejamento, permitindo uma linha clara de responsabilização em caso de sinistros ou manuseio inadequado do patrimônio ferroviário.

4.31. O arranjo em lote único, **sem subcontratação ou consórcios**, otimiza a eficiência administrativa ao reduzir os **custos de transação e fiscalização**, garantindo que a transferência de conhecimento metodológico ao DNIT ocorra de forma consolidada e uniforme, sem as discrepâncias estratégicas que adviriam da multiplicidade de atores na execução de um mesmo fluxo de trabalho.

4.32. Por fim, dado que o mercado doméstico possui amplitude de prestadores do serviço, conforme verificado na fase de pesquisa de preços (item 4.28 deste Termo de Referência), entende-se que a competitividade fica garantida mesmo sem a presença de sociedades empresárias estrangeiras no certame.

4.33. Também se deve considerar as possíveis dificuldades que a empresa enfrentará ao manejar arquivos catalogados em idioma distinto, e ainda o trabalho adicional exigido da equipe de licitações do DNIT-SP para transcrever, no mínimo em língua inglesa, todo o conjunto de artefatos licitatórios.

4.34. Logo, infere-se que a eventual admissão de pessoa jurídica estrangeira à licitação não apresenta vantajosidade para o DNIT-SP.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Regime de execução**

5.1. O objeto será executado como **prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, de forma indireta, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa Seges/ME nº 98/2022, não se aplicando os regimes de empreitada próprios das obras e serviços de engenharia.

5.2. A execução do objeto também será realizada de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa Seges/MP nº 5/2017.

- **Condições para início dos serviços**

5.3. Após a homologação do resultado da licitação e previamente à assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame fará reunião presencial ou remota com representante do DNIT-SP, a fim de estabelecer o cronograma de transição contratual dos serviços já executados atualmente, no âmbito do Contrato nº 745/2023, e para apresentar a equipe de fiscalização do contratante.

5.4. A empresa deverá providenciar, antes de assinar o contrato, seu cadastro como usuária externa do Sistema Eletrônico de Informações – SEI! DNIT: (https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

5.5. O contrato será assinado eletronicamente, por meio de *link* de acesso ao SEI! fornecido pelo DNIT-SP, a ser enviado ao *e-mail* cadastrado pela empresa no formulário de usuário externo, sendo dispensada a presença de representante legal da contratada na oportunidade.

5.6. A execução do objeto será iniciada na data indicada em Ordem de Início, expedida pela autoridade máxima do DNIT-SP.

5.7. O processo de validação prévia da equipe a ser contratada (itens 4.7 e 4.8 deste Termo de Referência) deverá ser concluído antes da data máxima para início da execução contratual.

- **Local e forma de execução dos serviços**

5.8. Os profissionais executarão o serviço presencialmente nas dependências do DNIT-SP e da Unidade Local de Bauru/SP, conforme a distribuição estipulada no item 1.3 e endereços indicados no item 1.18 deste Termo de Referência, em estações de trabalho fornecidas pelo contratante.

5.9. Todos serão credenciados para acesso aos respectivos desktops e à rede interna, observada a Política de Segurança da Informação e Comunicações (Posic) do DNIT, instituída por meio da Portaria nº 1745, de 29 de março de 2021.

5.10. O provimento da infraestrutura de tecnologia da informação e de comunicação à equipe técnica da contratada, dentro das dependências do DNIT, será de responsabilidade do Setor de Informática (Setinf-SP).

5.11. Será adotada a **jornada presencial de 40 horas semanais**, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 12.174/2024, de **segunda a sexta-feira**, **das 8h00min às 17h00min**.

5.12. Será **admitida a flexibilização de jornada a que se refere o art. 3º do Decreto nº 12.174/2024**, de modo que os prestadores de serviço possam compensar períodos de recesso, atrasos ou ausências excepcionais de caráter pessoal, observado o limite diário de compensação fixado no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

5.13. Toda **proposta de flexibilização e compensação** horária deve ser **previamente comunicada ao preposto da empresa contratada e ao fiscal ou gestor do contrato**, **para aprovação**, sem a qual o empregado ficará sujeito ao desconto em sua folha de pagamento.

5.14. As eventuais compensações de jornada, aprovadas pelo preposto da contratada e pela fiscalização/gestão contratual, **devem ocorrer no mês subsequente ao do evento** que ensejou o pedido de flexibilização.

5.15. A contratada deverá realizar o controle de frequência dos colaboradores da forma que melhor lhe aprouver, desde que o instrumento seja válido perante a legislação trabalhista, ressaltando-se que, na infraestrutura de rede do DNIT, não é permitida a instalação de softwares não homologados pela Coordenação-Geral de Modernização de Tecnologia da Informação (CGTI/DAF).

- **Capacitação e avaliação da equipe**

5.16. A comprovação da trilha de conhecimentos prevista no item 4.9 deste Termo de Referência:

5.16.1. Deverá **ocorrer até o 84º dia de trabalho** do profissional, possibilitando que a análise e eventual decisão pela manutenção do posto contratado sejam formalizados dentro do período de experiência estabelecido pela CLT (máx. de 90 dias);

5.16.2. Poderá ser feita por um ou mais dos seguintes meios:

a) Certificados de conclusão de cursos da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) ou do DNIT;

b) Experiência profissional anterior, demonstrada por currículo atualizado e/ou declaração de servidor ou empregado público da instituição contratante do serviço prestado; e

c) Declaração de conhecimento subscrita pelo profissional, para comprovação de ciência do Código de Ética do DNIT.

5.17. Caberá ao preposto da empresa contratada apresentar a documentação comprobatória de atendimento à trilha de conhecimentos, em até cinco dias antes de encerrar o período de experiência (85º dia de trabalho do profissional).

5.18. Os cursos que compõem a trilha de conhecimentos poderão ser realizados durante parte do expediente, sendo computados como horário de efetivo serviço, mediante acordo entre o profissional contratado, o preposto da empresa e o fiscal ou gestor do contrato.

5.19. O acordo em questão deverá especificar a carga horária destinada aos cursos e dedicada ao trabalho em si, podendo ser estabelecido verbalmente entre as partes, com fundamento no § 6º, art. 59, da CLT.

5.20. O monitoramento contínuo sobre o desempenho da equipe técnica levará em conta a percepção das áreas demandantes do serviço, conforme a listagem abaixo:

a) Superintendência Regional (SRE-SP);

b) Coordenação de Administração e Finanças (CAF-SP);

c) Coordenação de Engenharia Terrestre (CET-SP); e

d) Núcleo de Apoio Ferroviário (NAF-SP).

5.21. Eventuais inconformidades relatadas pelas chefias das áreas demandantes, atribuídas a um ou mais profissionais da equipe, em específico, serão comunicadas ao preposto da contratada para adoção das providências, incluindo a eventual substituição do posto de trabalho correspondente.

5.22. Consideram-se motivos suficientes para notificação da contratada e possível abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (Paar), sem prejuízo da rescisão contratual, uma ou mais das seguintes ocorrências:

a) Domínio insuficiente das disciplinas que compõem a trilha de conhecimentos, pelos profissionais contratados;

b) Falhas em procedimentos estabelecidos em norma ou pela fiscalização/gestão contratual;

c) Concessão de acesso não autorizado a informações ou documentos, físicos ou digitais, para agentes externos ao DNIT;

d) Divulgação interna ou externa de dados ou processo com acesso restrito ou sigiloso;

e) Permissão do acesso de terceiros não autorizados ao locais de guarda do acervo ferroviário;

f) Imperícia ou negligência no manuseio de documentos, equipamentos, mobiliário ou outros bens do DNIT-SP;

g) Perda ou extravio de documentos, equipamentos ou outros bens do DNIT-SP;

h) Cópias ou *backups* de arquivos do acervo do DNIT para dispositivos portáteis (*pen drives*, HD's, *smartphones*), pastas de rede, armazenamento em nuvem ou dispositivos de caráter pessoal/particular do colaborador;

i) Atraso na localização de documentos;

j) Insuficiência de pessoal disponível para atendimento às demandas;

k) Rotatividade excessiva da equipe (substituições em períodos inferiores a 90 dias);

l) Acesso a sites ou serviços de internet não autorizados pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, utilizando ativos de informática e de rede interna do DNIT;

m) Conduta contrária ao Código de Ética do DNIT e/ou às normas da Coordenação de Integridade do DNIT.

5.23. A Contratada deverá promover a substituição de qualquer empregado que não atenda aos requisitos de disciplina, de domínio técnico do trabalho ou que apresente comportamento incompatível com a função, independentemente de solicitação, em até 10 dias após tomar conhecimento da ocorrência ou inconformidade.

5.23.1. Poderá ser solicitada a substituição do posto que incorrer nas condutas indicadas no item 5.22 deste Termo de Referência.

5.24. Ao profissional substituto que vier ocupar a vaga aberta se aplica o mesmo procedimento de validação prévia dos requisitos de formação e qualificação, constante dos itens 4.7 e 4.8 deste Termo de Referência.

5.25. Eventual reposição de profissional ausente por falta ao serviço deverá ocorrer no prazo máximo de quatro horas, a partir da comunicação do fato pela fiscalização ou gestão contratual.

- **Rotinas obrigatórias**

5.26. Todas as solicitações de serviço dirigidas à contratada (busca de documentos em acervo interno ou externo, digitalizações, fornecimento de cópias, acompanhamento de visitas técnicas, etc.) constarão de processo instaurado no sistema SEI!DNIT, que será encaminhado à equipe técnica por quaisquer dos órgãos demandantes, relacionados no item 5.20 deste Termo de Referência.

5.27. A contratada também poderá receber demandas por e-mail, endereçadas ao correio eletrônico <acervoferrovia.sp@dnit.gov.br>, originárias dos mesmos setores indicados no item 5.20.

5.28. Os profissionais da contratada serão credenciados para acesso à caixa de e-mail informada no item 5.27, destinada exclusivamente a fins institucionais, mediante assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo ou instrumento equivalente.

5.29. A contratada **não atenderá qualquer demanda remetida por outros órgãos/entidades públicos além daqueles descritos no item 5.20**, tampouco enviadas por empresas ou particulares, assim como **não receberá demandas por meios não previstos nos itens 5.26 e 5.27** deste Termo de Referência.

5.30. O **atendimento a outros departamentos do DNIT**, assim como **o acesso de pessoal aos locais de guarda do acervo**, que **não pertençam aos setores elencados no item 5.20** deste Termo de Referência, dependerão de prévia autorização da fiscalização ou da gestão contratuais, ou ainda, do Superintendente Regional.

5.31. Caso a contratada receba qualquer demanda enviada por entidade, empresa ou pessoa que não pertençam aos órgãos descritos no item 5.20, tanto pessoalmente como por meio físico ou meio eletrônico, deverá comunicar imediatamente a fiscalização ou a gestão contratual, para orientação ou adoção de providências.

5.32. A **não observância do disposto nos 5.26 a 5.31** deste Termo de Referência **será considerada violação de acesso a informações**, sujeitando a contratada a **possíveis sanções aplicadas via Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – Paar**, de que trata a Instrução Normativa DNIT nº 6/2019 (https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/instrucao-normativa/2019/instrucao-normativa-no-6-2019), ou regulamento mais recente que vier a sucedê-la.

5.33. O incidente de violação de acesso também **poderá ensejar a substituição dos postos de trabalho envolvidos na ocorrência**, conforme previsto nos itens 5.21 e 5.22 deste Termo de Referência.

- **Procedimento padrão para atendimento – Acervo cartográfico**

5.34. Uma vez recebida a demanda (via SEI! ou e-mail), **quando se tratar da busca de documentos ou informações cartográficas – plantas, mapas, títulos, memoriais, etc. –** a contratada realizará consulta à planilha do acervo correspondente, disponível em pasta da rede interna do DNIT-SP.

5.35. A demanda terá sua origem identificada conforme a malha ferroviária sobre a qual se busca informações, a saber:

a) Rede Ferroviária Federal S/A – RFFSA;

b) Ferrovias Paulistas S/A – Fepasa.

5.36. Rastreada a malha ferroviária de origem, a contratada deverá executar a seguinte sequência:

a) Interpretar o pedido considerando tema, assunto e localização;

b) Realizar análise cuidadosa para identificar corretamente o objeto da pesquisa, garantindo qualidade na entrega;

c) Quando necessário, solicitar ao demandante ampliar o escopo ou detalhar o assunto, otimizando a busca no acervo.

5.37. Na planilha, a contratada deverá acessar a aba correspondente ao(s) conjunto(s) a ser(em) pesquisado(s) e aplicar os filtros, conforme os seguintes campos:

- Ferrovia
- Trecho
- Município
- Local
- Conteúdo
- Situação (OP ou NOP)
- Finalidade (AQ, E ou E;AQ)

5.38. Em seguida, a contratada deverá listar todos os documentos econtrados, indicando claramente sua localização física ou digital no acervo do DNIT-SP.

5.39. Os documentos com identificação JP + numeração (ex.: JP0102077A) indicam que o material está digitalizado, disponível em pasta específica na rede interna do DNIT-SP. No exemplo citado, 01 = número do armário e 02 = número da gaveta em que a planta ou documento desejados estão armazenados.

5.40. Quando o documento não possuir identificação iniciada em JP, a contratada deverá utilizar o endereço informado para localizá-lo no acervo físico, considerando os seguintes padrões:

- Armário e Gaveta: ARM. nº / G-nº (ex.: ARM. 6 / G5)
- Rolos: ROLO nº (ex.: ROLO 45)
- Cabides: CAB nº (ex.: A1-TR-T.93A)
- Tuboteca: Letra + nº + letras + T. nº (ex.: A1-RD-T.9)
- Gaveta específica: GAV-nº / G-nº (ex.: GAV-4 / G-4)
- Estante e Prateleira: E nº / P-nº (ex.: E1 / P-08)
- Caixa: CX nº
- Armário com Organização Interna: ARM. nº / G-letra / OR-nº (ex.: ARM. 15 / G-A / OR-01)

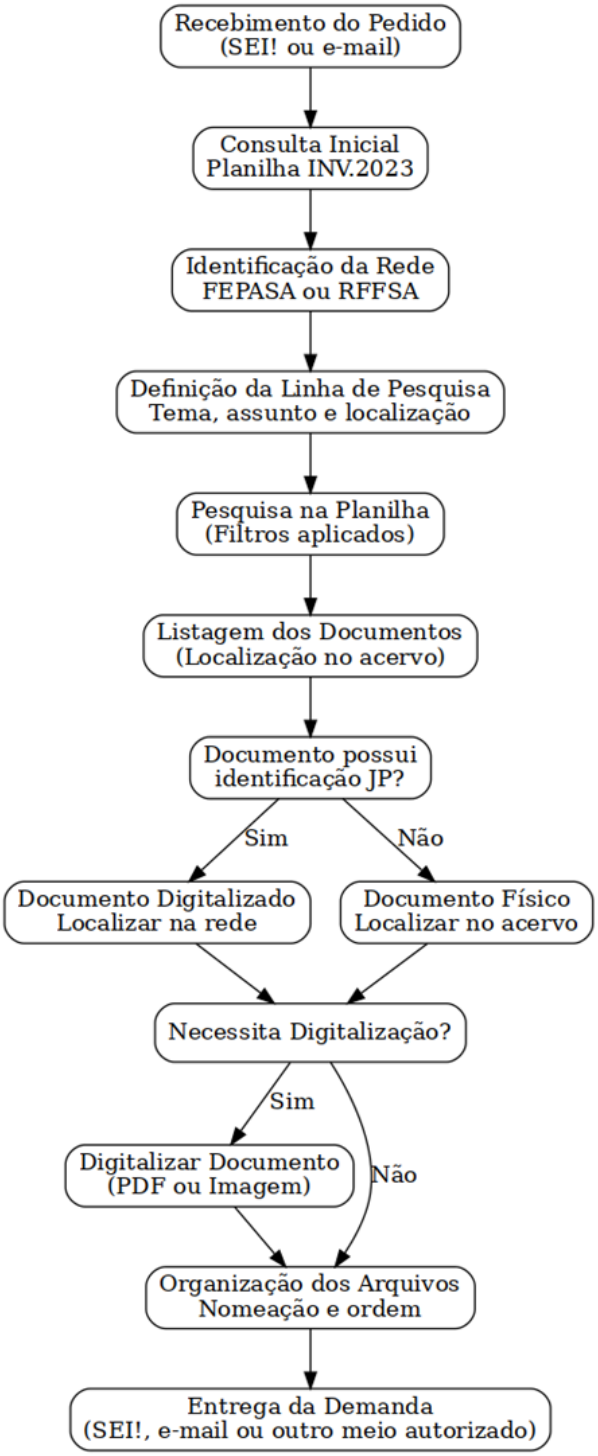
5.41. Após a localização do documento no acervo, poderá ser necessário digitalizar o material, para posterior envio ao órgão solicitante. A digitalização deve ser realizada conforme o tipo de documento e a solicitação recebida.

5.42. O arquivo digital poderá ser gerado em formato PDF ou de imagem (JPEG, PNG, TIFF, etc.), quando as características do documento assim exigirem.

5.43. Os documentos digitalizados devem ser nomeados de forma clara e padronizada, de modo a facilitar sua identificação, e a organização dos arquivos deve seguir a ordem mais adequada para interpretação e leitura, respeitando a lógica documental e o conteúdo apresentado.

5.44. A entrega dos documentos e informações deve ser realizada por meio de processo SEI!, e-mail, ou outro modelo previamente autorizado pela fiscalização ou gestão contratuais.

5.45. O fluxograma abaixo resume o procedimento padrão para atendimento:



- **Procedimento padrão para atendimento – Acervo documental**

5.46. Uma vez recebida a demanda (via SEI! ou e-mail), **quando se tratar da busca de documentos ou informações gerais – de rotina administrativa ou documentos de pessoal** – a contratada deverá **acionar o serviço de guarda externa** (contrato firmado pela sede do DNIT), cuja execução é realizada pela Iron Mountain Brasil, com galpões localizados em Barueri/SP.

5.46.1. Na execução de atividades relacionadas ao acervo em guarda externa, poderá ser necessária a assistência de equipe da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial – CETEFE, objeto do Contrato nº 774/2025 (doc. SEI nº 23165562), também firmado pela sede do DNIT.

5.46.2. A atuação subsidiária da CETEFE, quando aplicável, não exime a contratada de suas responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, respondendo a empresa objetivamente pelas falhas e vícios na prestação dos serviços, ou ainda, pelas condutas vedadas de seus colaboradores.

5.47. O acionamento da guarda externa é realizado **mediante abertura de chamado na plataforma Demandas DNIT**, na fila "CGLOG Patrimônio, Protocolo e Arquivo – Localização de Projetos e Processos", conforme produto discriminado no item 11 do citado Contrato nº 774/2025 (Serviços de Guarda Física – Sob Demanda).

5.48. **Caberá à contratada abrir o chamado no Demandas DNIT e acompanhar o prazo de atendimento**, reportando à fiscalização ou à gestão contratual eventuais atrasos ou inconformidades na busca dos documentos externos, por intermédio dos consultores.

5.49. Uma vez disponibilizado o acervo em guarda externa, em resposta ao chamado aberto no Demandas DNIT, a contratada fará a busca nas dependências de armazenagem, com uso de viatura e motorista cedidos pelo DNIT-SP, e a entrega dos documentos e informações por meio de processo SEI!, e-mail, ou outro modelo previamente estabelecido pelo DNIT-SP.

5.50. A contratada responderá pelos procedimentos que lhe cabem no fluxo de acesso a informações em guarda externa, conforme segue:

a) Receber e identificar a demanda enviada pelos órgãos descritos no item 5.20 deste Termo de Referência;

b) Abrir chamado no Demandas DNIT, para acesso à guarda externa (cf. item 5.47 deste Termo de Referência);

c) Acompanhar o prazo de atendimento à demanda (resposta do setor responsável por conceder acesso à guarda externa);

d) Solicitar reserva de veículo e motorista para visita à guarda externa, com pelo menos 24 horas de antecedência, conforme procedimentos estabelecidos pela fiscalização ou gestão contratuais, e previamente comunicados à contratada;

e) Acessar o acervo em guarda externa, promovendo o traslado de retirada e devolução de documentos;

f) Promover a digitalização dos arquivos, quando for necessário, inclusive, solicitando apoio técnico a outros prestadores de serviço contratados pelo DNIT (CETEFE), para operação dos equipamentos digitalizadores;

d) Verificar a qualidade e a quantidade de documentos após a digitalização, a fim de que atendam aos requisitos previstos na origem da demanda (processo SEI, e-mail ou outro modelo aprovado pelo DNIT);

e) Comunicar eventuais inconformidades à fiscalização ou gestão contratuais, especialmente na prestação de serviços por terceiros alheios ao contrato (equipes de guarda externa, motoristas, digitalizadores da CETEFE, etc);

f) Disponibilizar os dados fornecidos pela guarda externa, conforme a demanda de origem (SEI, e-mail ou outro modelo aprovado pelo DNIT).

- **Registro periódico de atividades**

5.51. A contratada manterá **registro periódico das atividades realizadas**, quantificando, **no mínimo**, **a cada semana**, os seguintes produtos/entregas:

a) Documentos físicos triados e/ou digitalizados (manejo físico do acervo);

b) Documentos eletrônicos elaborados no SEI! (produção documental/administrativa);

c) Mensagens de e-mail enviadas (solicitações/atendimento);

d) Chamados/protocolos abertos no sistema Demandas DNIT (solicitações de acervo em guarda externa).

5.52. A contratada deve elaborar **Relatório Mensal de Atividades**, contendo, no mínimo, os números de:

5.52.1. Pedidos atendidos, categorizados por órgão demandante:

a) Superintendência Regional;

b) Coordenação de Administração e Finanças;

c) Coordenação de Engenharia Terrestre; e

d) Núcleo de Apoio Ferroviário.

5.52.2. Pedidos atendidos, categorizados por assunto:

a) Processos judiciais ou do Ministério Público;

b) Processos de acesso à informação instaurados via Fala.BR; e

c) Processos gerados pelo próprio DNIT.

5.52.3. Documentos físicos e eletrônicos processados;

5.52.4. Possíveis incidentes identificados:

a) Atrasos na resposta às demandas;

b) Chamados de guarda externa não atendidos, ou atendidos parcialmente;

c) Danos causados ao acervo, a equipamentos ou a outros bens do DNIT; e

d) Violações de acesso à informação (LGPD ou LAI) ou às instalações em que se encontram os acervos físico ou digital.

5.53. As comunicações formais de incidentes ou não conformidades ocorrerão por *e-mail* oficial do DNIT ou via ofício (SEI!), devendo toda solicitação da fiscalização ou gestão contratual ser respondida pela contratada no prazo máximo de 24 horas.

5.54. Outras solicitações formais por escrito, dirigidas à contratada, observarão o prazo previsto na respectiva comunicação (de um a cinco dias úteis), e também ocorrerão na forma prevista no item 5.53.

- **Transição contratual e mobilização**

5.55. Deverá ocorrer reunião de transferência de conhecimento entre a empresa sucedida, os fiscais ou gestor do contrato e a empresa sucessora, no mínimo, quinze dias antes de se encerrar o contrato atualmente vigente para a prestação do serviço (nº 745/2023).

5.56. Referido contrato estará vigente, no máximo, até 3/10/2026, salvo prorrogação excepcional devidamente motivada, a critério do DNIT-SP, para possibilitar a transferência gradual e ordenada de conhecimentos e responsabilidades entre empresas sucedida e sucessora.

5.57. Nos últimos 60 dias de vigência do novo contrato, a contratada deverá promover a transferência de conhecimentos e metodologias para a equipe do DNIT ou à contratada que, porventura, se tornar sua sucessora.

5.58. A liberação da garantia contratual fica condicionada à devolução de crachás, credenciais de sistema, pastas de rede e ao ateste de quitação de verbas rescisórias/trabalhistas.

- **Disposições sobre o tratamento de dados pessoais**

5.59. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.60. Os dados pessoais obtidos durante a execução dos serviços somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso, e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.61. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos, fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.62. O tratamento de dados pessoais deve considerar:

a) Transparência: Dados funcionais (cargos, remunerações participação em processos administrativos) permanecem públicos, pois o falecimento não transmuta a natureza da informação pública em sigilosa;

b) Direitos de Personalidade: De acordo o Código Civil a honra, a imagem e a memória do falecido devem ser preservados, sendo assim, a divulgação de dados pessoais sensíveis tais como prontuários médicos e outros devem ser preservados; e

c) Proteção de terceiros vivos: Se os documentos solicitados tiverem dados de outras pessoas, tais como cônjuge e filhos, nesse caso o acesso deve ser restrito.

5.63. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.64. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, conforme previsto na trilha básica de conhecimentos exigida neste Termo de Referência (item 4.9).

5.65. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente a eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.66. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.67. Eventuais bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões ou desvios.

5.68. Os referidos bancos de dados, quando necessários à execução dos serviços, devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.69. O presente instrumento, assim como o contrato, estão sujeitos a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

- **Disposições gerais sobre a execução do objeto**

5.70. Os processos de validação da qualificação dos postos de trabalho, de aprendizagem e de monitoramento permanente do desempenho da equipe técnica não implicam subordinação direta dos profissionais contratados a servidores ou empregados públicos do DNIT-SP, fazendo-se tais arranjos apenas para disciplinar o funcionamento interno da instituição – ou seja, conhecimentos, rotinas, sistemas, horários e resultados exigidos pela Administração na prestação do serviço público.

5.71. Toda e qualquer questão relacionada a condutas inapropriadas ou controvérsias envolvendo os prestadores de serviço, de caráter eminentemente trabalhista, serão comunicadas ao preposto da empresa, mediante os fiscais ou gestor do contrato, a fim de que a contratada adote as providências estabelecidas no contrato de trabalho e na CLT.

5.72. Não será exigido uniformes para os profissionais, somente o crachá de identificação, que deverá conter foto, o primeiro nome e um sobrenome do agente.

5.73. Caso se estabeleça, posteriormente, a obrigatoriedade de uniformes para os profissionais contratados, o custo correspondente e os prazos de atendimento à medida serão objeto de apostilamento contratual ou instrumento equivalente.

5.74. O vestuário utilizado pelo prestador deve ser compatível com o ambiente de trabalho, conforme prevê o Código de Ética do DNIT.

5.75. Os profissionais contratados poderão participar das ações/eventos internos ou externos do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho do DNIT-SP, de que trata a Portaria DNIT nº 4731, de 9 de julho de 2019 (https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/portarias/portaria-4731-2019-cggp-ba-132-de-11-07-2019.pdf).

5.76. Os profissionais contratados poderão participar de iniciativas voltadas à promoção da saúde, do conhecimento e/ou da sustentabilidade (palestras, oficinas, seminários, etc.), internos ou externos, conforme programação institucional do DNIT-SP.

5.77. A presença em ações de qualidade de vida, saúde, sustentabilidade e/ou conhecimento são consideradas como efetiva prestação de serviço e cumprimento da jornada de trabalho, para os fins contratuais.

5.78. Caso as ações impliquem ausência temporária e integral da equipe contratada, por período superior a 60 minutos, deverá ser mantida a disponibilidade mínima de 50% do pessoal em serviço mediante revezamento, para garantir a continuidade dos atendimentos.

5.79. Os casos omissos serão decididos pela gestão contratual ou pela autoridade máxima do DNIT-SP.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- **Diretrizes gerais**

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. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual para formalização de procedimentos de alteração e pagamento.

6.3. As atividades de gestão e fiscalização deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, assegurada a distinção das atividades.

6.4. 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.

- **Protocolos de comunicação e registros formais**

6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, via mensagem eletrônica (e-mail oficial). Casos de urgência poderão ser comunicados via telefone ou aplicativos de mensagem (como *WhatsApp*), com posterior formalização por e-mail.

6.6. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto serão organizados em processo de fiscalização específico.

6.7. Toda a interação com o Contratado deve ser preferencialmente documentada, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência, garantindo evidências para aplicação de eventuais sanções ou assunção de responsabilidades entre as partes.

- **Preposto da contratada**

6.8. Antes do início da prestação dos serviços, a contratada designará formalmente um preposto, aceito pelo DNIT-SP, para representá-la na execução contratual, com poderes para aceitar orientações e tomar decisões imediatas.

6.9. A indicação ou a manutenção do preposto poderá ser recusada pelo DNIT-SP, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro profissional para o exercício da atividade.

6.10. O preposto deverá manter contato permanente com a fiscalização ou com a gestão do contrato, estando disponível para atender eventuais convocações presenciais em até 24 horas após a comunicação (via e-mail ou *WhatsApp*).

- **Papéis e atribuições da equipe de fiscalização**

6.11. A equipe de fiscalização será composta por agentes designados por portaria, com as seguintes atribuições baseadas no Decreto nº 11.246/2022, a saber:

6.11.1. **Gestor do Contrato:**

a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

b) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada e anotar problemas que obstem o fluxo de pagamento no relatório de riscos;

c) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações (atesto de desempenho);

d) Realizar o recebimento definitivo do objeto mediante termo detalhado;

e) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para aplicar sanções.

6.11.2. **Fiscal Técnico:**

a) Acompanhar a execução do objeto para avaliar se a quantidade, qualidade e modo da prestação estão compatíveis com os indicadores estabelecidos (IMR);

b) Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução e descrever o necessário para regularização de faltas;

c) Emitir notificações para correção de rotinas ou irregularidades constatadas, fixando prazo para saneamento;

d) Realizar o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas.

6.11.3. **Fiscal Administrativo:**

a) Verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, examinando a regularidade no recolhimento do FGTS e contribuições sociais;

b) Verificar o pagamento de salários, vales-transportes, auxílio-alimentação e demais benefícios, por amostragem ou integralmente;

c) Examinar as Carteiras de Trabalho (CTPS) dos profissionais para conferir anotações de remuneração e função;

d) Acompanhar a manutenção da conta-depósito vinculada (se aplicável) ou o pagamento pelo fato gerador;

e) Atuar tempestivamente na solução de problemas relacionados ao descumprimento de obrigações trabalhistas, para evitar a responsabilidade subsidiária da Administração.

6.11.4. **Fiscal Setorial (se houver):** Acompanhar a execução nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação ocorrer na Unidade Local do DNIT em Bauru/SP, reportando ao gestor do contrato eventuais inconformidades.

6.12. No início do contrato, o fiscal administrativo exigirá as CTPS assinadas, os exames médicos admissionais e a relação nominal da equipe técnica contratada.

6.13. Na rescisão/extinção do contrato, o fiscal administrativo exigirá os termos de rescisão homologados e as guias de recolhimento das verbas rescisórias.

6.14. Identificados indícios de irregularidades, a fiscalização informará à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho.

6.15. Em caso de controvérsia sobre a dimensão ou qualidade, o DNIT efetuará o pagamento da parcela incontroversa

6.16. É vedado ao DNIT ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, conforme previsto no art. 48 da Lei nº 14.133 /2021.

- **Instrumentos de controle**

6.17. A fiscalização utilizará as seguintes ferramentas de controle para aferir a regularidade na execução do contrato:

a) Reunião inicial com o representante legal e o preposto da Contratada para apresentação do plano de fiscalização, estratégias de execução, método de aferição de resultados (IMR) e sanções aplicáveis;

b) Reuniões periódicas a critério do DNIT-SP, para garantir a qualidade da execução, discutir o conteúdo dos relatórios de desempenho e alinhar as expectativas operacionais;

c) Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

d) Relatório mensal das atividades realizadas e possíveis incidentes, apresentado pela contratada;

e) Avaliação permanente do desempenho/qualidade da equipe técnica.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

7.1. A aferição da execução contratual, para fins de medição e posterior pagamento, será realizada mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme diretrizes da IN Seges/MP nº 5/2017 e do art. 6º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O IMR define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento (glosas) em caso de descumprimento, buscando adequar a remuneração aos resultados efetivamente obtidos.

7.3. A contratada será **remunerada mensalmente pela disponibilização dos postos** de trabalho ao DNIT-SP, porém o valor da fatura estará **sujeito a redução com base nos seguintes indicadores de desempenho e metas**, conforme detalhado no ETP nº 1/2026, anexo deste Termo de Referência:

Indicador	Finalidade	Métrica e Mecanismo de Cálculo	Meta / Nível de Serviço Exigido	Faixas de Ajuste no Pagamento (Glosa Mensal)
TRE - Tempo de Resposta Externo	Garantir a celeridade no atendimento a prazos de processos judiciais ou administrativos	(Nº de demandas respondidas no prazo /Total de demandas recebidas no mês) x 100	**98%** das respostas dentro do prazo estipulado	100% a 98%: Sem glosa 97,9% a 95%: 2% do valor mensal do posto < 95%: 5% de glosa + notificação (abertura de Paar na reincidência)
IDP - Índice de Disponibilidade de Postos	Assegurar que a força de trabalho multidisciplinar esteja presente ou remotamente disponível	(Total de horas trabalhadas pela equipe / Total de horas previstas em contrato) x 100	Disponibilidade mínima de **95%** ao longo do mês de aferição	< 95% até 90%: Glosa proporcional às horas não trabalhadas + 1% fixo de glosa na fatura mensal < 90%: Glosa proporcional + 3% fixos de glosa na fatura mensal

ILC - Índice de Localização de Informação	Aferir a eficácia técnica da organização e triagem do acervo ferroviário	(Total de documentos /plantas localizados / Total de pedidos de busca interna) x 100	Mínimo de **95%** de sucesso na localização de itens triados.	< 98% até 95%: 1% de glosa < 95% até 90%: 3% de glosa < 90%: 5% de glosa + plano de recuperação dos dados
IRI - Índice de Retrabalho e Inconsistências	Medir a qualidade técnica da digitalização e indexação (OCR)	(Nº de documentos com erros técnicos / Total de documentos processados) x 100	Máximo de **2%** de retrabalho exigido pela fiscalização	> 2% até 5%: 1% de glosa > 5% até 10%: 3% de glosa > 10%: 5% de glosa (reexecução obrigatória sem custo, em qualquer hipótese)
IGDF - Índice Geral de Danos e Falhas	Mitigar o risco **R-06** (danos ao acervo) e violações à LGPD.	Contagem simples de incidentes com danos físicos ou vazamento de dados.	**Zero** incidentes de danos ou falhas de sigilo.	1 incidente: 2% de glosa na fatura mensal > 1 incidente: 5% de glosa + abertura de Paar (substituição dos postos envolvidos, em qualquer hipótese)

7.4. A utilização do IMR não impede a utilização concomitante de outros mecanismos de controle ou a aplicação de sanções administrativas por inexecução parcial ou total do contrato.

7.5. A aferição da execução contratual, para fins de pagamento, também levará em conta os critérios estabelecidos na seção 5 deste Termo de Referência, mais precisamente, no que diz respeito:

a) À qualificação comprovada dos profissionais, após o período de experiência e de capacitação mínima (de 85 dias), aplicáveis na fase inicial do contrato e sempre que houver novas contratações; e

b) Ao monitoramento contínuo do desempenho da equipe técnica, realizado pela fiscalização e gestão contratual com suporte das áreas demandantes do serviço (item 5.20 deste TR).

7.6. O Fiscal Técnico apresentará ao preposto da contratada a aferição dos indicadores mensalmente, facultando-se à empresa o contraditório antes da consolidação do valor para faturamento.

7.7. O não atendimento das metas por ínfima ou pequena diferença em indicadores não críticos (IDP ou IRI) poderá, a critério da fiscalização e na primeira ocorrência, ser objeto apenas de notificação formal.

- **Frequência de medição e rito de faturamento**

7.8. O período de medição será **mensal**, correspondendo ao mês civil de prestação dos serviços. Ao final de cada mês, a fiscalização deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e obrigações do mês anterior (comprovação de pagamento do mês n-1 para faturamento do mês n)

7.9. A contratada deverá protocolar no SEI!DNIT ou via e-mail (selog.sp@dnit.gov.br), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

a) Relatório Mensal de Atividades (cf. itens 5.52 a 5.54 deste Termo de Referência);

b) Folha de pagamento analítica e recibos de salários dos empregados;

c) Registros de frequência dos empregados, indicando possíveis faltas, afastamentos e dias de expediente remoto;

d) Comprovantes de depósitos do FGTS e guias de recolhimento previdenciário (GPS);

e) Certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista (CND, CRF, CNDT), caso não estejam atualizadas no Sicaf.

7.10. **Recebimento Provisório:** Será realizado pelos fiscais técnico e administrativo em até **10 dias** úteis, após o protocolo da documentação, mediante termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências.

7.11. **Recebimento Definitivo:** Será realizado pelo Gestor do Contrato em até **cinco dias** úteis, contados do recebimento provisório, após a validação final das métricas e das glosas aplicadas.

7.12 **Emissão da Nota Fiscal:** Após o recebimento definitivo, a Administração comunicará a contratada, via e-mail, para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o **valor exato dimensionado pela fiscalização**, líquido de glosas, para evitar distorções tributárias.

7.13. O pagamento será realizado mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa, mediante a apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos comprobatórios de execução.
7.14. Conforme a IN Seges/MP nº 5/2017, o DNIT realizará a retenção mensal de percentuais incidentes sobre a remuneração para o provisionamento de férias, 13º salário e multa do FGTS em conta-depósito vinculada. Os percentuais e a forma de cálculo seguirão o Anexo XII da IN 5/2017.

7.15. A liberação dos recursos ocorrerá apenas para o pagamento das verbas correspondentes ou ao final do contrato, após comprovação de quitação.

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida pela Contratada com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR e nas glosas aplicadas, evitando efeitos tributários sobre valores não devidos..

7.17. **Retenção Cautelar:** Caso não seja apresentada a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, o DNIT-SP reterá o pagamento da fatura em valor proporcional ao inadimplemento até a regularização, conforme art. 50 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. Persistindo o inadimplemento trabalhista por mais de 15 (quinze) dias, a Administração poderá efetuar o pagamento direto aos trabalhadores, deduzindo-o dos créditos da contratada.

7.19. 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 IPCA de correção monetária.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.23. 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.

- **Outras disposições**

7.24. Faltas e Substituições: A ausência de posto sem a devida substituição no prazo de 4 horas acarretará glosa proporcional ao tempo pelo qual o posto ficou desguarnecido, calculada sobre o valor diário do profissional ausente.

7.25. As regras sobre a conta-depósito vinculada estarão previstas no contrato, cuja minuta constituirá anexo do futuro edital.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

d) Multa:

- Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, conforme padrão adotado pelo DNIT e pela Instrução Normativa Seges/ME nº 77 /2022, aplicável aos contratos de prestação de serviços continuados e sob demanda.

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

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, conforme prazo usualmente adotado pelo DNIT e recomendado pela SEGES/ME.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.

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

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

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

- **Forma de seleção e critério de julgamento**

9.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, com a adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. Será utilizado o **modo de disputa aberto**, prevendo-se **intervalos mínimos entre lances de 0,1% a 1%**, a critério do Serviço de Licitações do DNIT-SP.

9.2. O julgamento será realizado pela análise da conformidade da proposta com as exigências deste Termo de Referência e com os valores de mercado vigentes.

- **Critérios de aceitabilidade de preços e exequibilidade**

9.3. O valor global estimado da contratação é de **R$ 6.800.029,56 (seis milhões, oitocentos mil e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos)** para o período de 36 meses.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contenham vícios ou ilegalidades insanáveis;

b) Não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;

c) Apresentarem preços finais superiores ao valor máximo estabelecido pelo DNIT no edital;

d) Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis, ou que não tenham sua exequibilidade demonstrada.

9.5. Considera-se **indício de inexequibilidade** para a execução do objeto descrito neste Terno de Referência a **proposta com valor inferior a 75% (setenta e cinco por cento)** do valor orçado pela Administração.

9.6. A inexequibilidade **será considerada após diligência do agente de contratação**, comprovando que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistam custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.7. Somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores remuneratórios iguais ou superiores aos orçados pelo DNIT, conforme item 1.21 deste Termo de Referência:

a) Salário-base no valor de R$ 5.848,73 (cinco mil, oitocentos e quarenta e oito reais reais e setenta e três centavos), para o posto de Consultor /Supervisor de Gestão Documental;

b) Salário-base no valor de R$ 3.369,43 (três mil, trezentos e sessenta e nove reais reais e quarenta e três centavos), para os postos de Técnico de Arquivologia e de Assistente Administrativo de Arquivo;

d) Auxílio-alimentação no valor de R$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), para todas as categorias acima.

9.8. Referidos valores **não incluem os demais benefícios**, **auxílios ou adicionais previstos em convenção coletiva** ou acordo trabalhista, incidentes sobre a categoria do empregado, conforme a atividade econômica exercida pela empresa contratada, que **deverão constar na proposta de preços** conforme o pactuado nos respectivos acordos de trabalho.

9.9. Os licitantes deverão cotar, em suas propostas, a assistência médica integral ou coparticipativa (plano de saúde) para os empregados que serão vinculados ao contrato, usando como base a faixa etária de 34 a 38 anos para os treze postos de trabalho, conforme itens 1.25 a 1.28 deste Termo de Referência.

9.10. Havendo divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração (planilha anexa a este Termo de referência) e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos.

- **Exigências de habilitação**

9.11. A **habilitação jurídica** busca demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, limitando-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e autorização para o exercício da atividade.

9.12. Os documentos exigidos incluem:

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

b) Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – Eireli: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Será exigida declaração de que a empresa dispõe ou terá disponibilidade de recursos humanos, estrutura administrativa e suporte operacional suficientes para a execução integral do contrato;

9.14. Será exigida declaração de inexistência de conflito de interesses e compromisso de confidencialidade dos empregados alocados para prestação dos serviços.

9.15. A **regularidade fiscal**, **social e trabalhista** será aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal (ISSQN), compatível com o objeto;

c) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio do licitante;

e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil e noturno /perigoso a menores).

9.16. A **qualificação econômico-financeira** será demonstrada por meio dos seguintes instrumentos:

9.16.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

9.16.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.16.4. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) **do valor estimado da contratação para o período de 12 meses**, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

9.16.4. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo anexo do edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

a) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

b) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.16.5. Patrimônio líquido mínimo de 8% (oito por cento) **do valor estimado da contratação para o período de 12 meses**, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

9.16.6. Declaração de que a assunção do presente contrato não comprometerá a execução dos demais contratos vigentes, responsabilizando-se a contratada pela manutenção dos níveis de qualidade e produtividade exigidos.

9.16.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.16.8. Os documentos referentes à qualificação econômico-financeira limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

9.16.10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação, e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

- **Qualificação Técnica**

9.17. **A qualificação técnica** do fornecedor será aferida mediante:

9.17.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.17.2. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de São Paulo/SP, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato.

9.17.3. Comprovação de **aptidão para execução de serviço igual ou similar**, de **complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior** à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.17.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características:

a) **Experiência mínima de 2 (dois) anos** do fornecedor na prestação dos serviços continuados de (i) **apoio ou assessoramento técnico em gestão, manuseio, indexação, digitalização ou organização documentais**; (ii) **tratamento arquivístico**; (iii) **custódia e/ou movimentação de acervos de documentos**, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes; e

b) Contrato(s) que comprove(m) a execução de serviços **envolvendo**, **no mínimo**, **sete postos de trabalho**, número equivalente a 50% do quantitativo pretendido na contratação.

9.17.5. **Será admitida descrição de serviços distinta** nos atestados apresentados pelo fornecedor, **desde que se comprove experiência relacionada ao manejo de documentos ou arquivos permanentes**, **em meios físico e/ou eletrônico**.

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

9.17.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.17.8. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- **Metodologia e pesquisa de preços**

10.1. O valor estimado da presente contratação foi definido com base em pesquisa de mercado, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa Seges/ME nº 65/2021.

10.2. A metodologia utilizada consistiu na formação de uma "cesta de preços aceitáveis", priorizando-se fontes de sistemas oficiais de governo e contratações similares da Administração Pública. Foram selecionados como paradigmas principais:

- Contrato do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região (TRT-10);
- Contrato nº 745/2023 da Superintendência Regional do DNIT no Estado de São Paulo (o qual será sucedido com a presente contratação).

10.3. Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP nº 1/2026), os preços coletados foram analisados criticamente, expurgando-se valores manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados que pudessem distorcer a média aritmética/mediana e comprometer a economicidade do certame.

10.4. Os preços referenciais do DNIT-SP foram atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), para garantir a comparabilidade temporal e refletir a realidade do mercado na data-base da primeira estimativa (feita em fevereiro de 2026), sendo considerada para futura referência de marco temporal o mês-base de junho/2026.

- **Premissas da planilha de custos e formação de preços**

10.5. Tratando-se de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), a estimativa baseia-se em Planilha de Custos e Formação de Preços detalhada, elaborada conforme os modelos da IN Seges/MP nº 5/2017.

10.6. A composição dos custos de mão de obra adotou como referência as cláusulas e pisos salariais da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato dos Bibliotecários, Cientistas da Informação, Historiadores, Museólogos, Documentalistas, Arquivistas e Auxiliares de Biblioteca e de Centros de Documentação no Estado de São Paulo (Sinbiesp), com vigência 2025/2026, abrangendo as categorias profissionais listadas na seção 5 deste Termo de Referência.

- **Memória de cálculo e valor estimado**

10.7. O custo total estimado da contratação é de **R$ 6.800.029,56 (seis milhões, oitocentos mil e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos)**, detalhado por postos de trabalho e consolidado para o período de vigência inicial (36 meses), e que será considerado como o **máximo aceitável na futura licitação**, conforme a tabela do item 1.3 deste Termo de Referência.

10.8. A memória de cálculo pormenorizada, contendo todos os parâmetros de entrada, fórmulas estatísticas e composição de cada rubrica das planilhas, encontra-se demonstrada no Estudo Técnico Preliminar nº 1/2026, que constitui apêndice deste Termo de Referência e consta nos autos do processo administrativo SEI nº 50608.001221/2025-09, o qual está disponível para vistas dos interessados.

- **Regras de reajustamento e repactuação**

10.9. **Repactuação (mão de obra):** Os valores dos postos de trabalho decorrentes de mão de obra serão repactuados quando houver alteração nos custos da contratada, mediante demonstração analítica da variação, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de início dos efeitos financeiros da última CCT ou ACT, que fundamentou a proposta ou a repactuação anterior.

10.10. A repactuação de custos de mão de obra não poderá ser concedida para períodos anteriores à solicitação formal da contratada (vedação aos efeitos retroativos prévios à solicitação).

10.11. **Reajuste em sentido estrito (insumos):** Para os itens envolvendo insumos e materiais, será aplicado o reajustamento anual por índice oficial (IPCA/IBGE), tendo como marco inicial a data do orçamento estimado da contratação em sua versão mais recente (junho de 2026), conforme art. 25, § 8º da Lei nº 14.133/2021.

10.12. É vedada a inclusão de custos relativos a gratificações ou benefícios que não tenham sido contemplados pela licitante em sua proposta original, durante a execução contratual.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos específicos consignados no Orçamento da União do corrente exercício de 2026 estão classificados conforme a Declaração de Existência de Recursos Orçamentários DIF-18 (doc. SEI nº 24984879) e a Declaração Exigida na Lei de Resp. Fiscal DIF-18 (doc. SEI nº 24984884), peças integrantes do processo de contratação (SEI nº 50608.001221/2025-09).

11.2. A declaração de existência de recursos abrange até o valor de R$ 589.617,00 (quinhentos e oitenta e nove mil, seiscentos e dezessete reais), montante suficiente para a manutenção do contrato em 2026.

11.3. Caso este contrato seja utilizado por mais exercícios, será obrigatória a realização de nova consulta orçamentária (recomendação DAF 9/2020).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Classificação do Termo de Referência**

12.1 De acordo com o art. 10 da Instrução Normativa Seges/ME 81, de 25 de novembro de 2022, ao final da elaboração do TR, deve-se classificá-lo nos termos da Lei n ° 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.2. Considera-se dispensável a classificação, conforme previsão do artigo 10 da Instrução Normativa nº 81, de 2022, pois se trata de contratação de serviço comum, não sigiloso.

12.3. Por outro lado, o presente documento permanecerá com acesso restrito durante a fase interna (planejamento) da licitação, ou seja, até a data de publicação do aviso de licitação, por se tratar de documento preparatório.

12.4. A restrição de acesso durante a fase interna é motivada pela garantia de isonomia, evitando que informações privilegiadas beneficiem licitantes específicos antes da abertura oficial do certame, garantindo o acesso amplo e igualitário às informações sobre o objeto a contratar.

13. ANEXO I

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- **Obrigações da Contratada**

13.1. Executar fielmente o contrato, em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo integralmente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. É de responsabilidade exclusiva da Contratada o pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigido pelo art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos mencionados no subitem anterior não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

13.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a regularidade fiscal, social e trabalhista.

13.5. Assegurar à fiscalização o direito de verificar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço em desacordo com as normas ou especificações técnicas atualizadas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização eximirá a contratada de suas responsabilidades.

13.6. Utilizar as categorias profissionais descritas neste Termo de Referência, assegurando o pagamento dos valores mínimos salariais e de benefícios previstos neste instrumento.

13.7. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, preferencialmente mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador.

13.8. Realizar o recolhimento do FGTS e das contribuições sociais previdenciárias (INSS) dos empregados alocados ao DNIT-SP, apresentando os comprovantes de regularidade mensalmente como condição para o faturamento.

13.9. Caracteriza-se como falta grave o descumprimento das obrigações de pagamento de salários, vales-transportes, auxílio-alimentação e recolhimentos sociais, podendo ensejar a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de sanções de impedimento de licitar.

13.10. Também se caracteriza como falta grave a violação de acesso a informações ou documentos do acervo documental ou cartográfico, conforme previsto na seção 5 deste Termo de Referência.

13.11. Observar a reserva de postos para grupos vulneráveis (PCD, vítimas de violência doméstica), conforme regulamentação específica em vigor, para o Estado de São Paulo.

13.12. Fornecer, sem ônus adicional ao DNIT-SP, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao manuseio seguro do acervo ferroviário, incluindo obrigatoriamente máscaras, luvas descartáveis, óculos de proteção (acrílico) e aventais, para os profissionais que realizarem manipulação direta de documentos físicos.

13.13. Fornecer crachás de identificação para todos os postos de trabalho, garantindo que os colaboradores estejam devidamente apresentáveis e identificados nas dependências da Sede do DNIT-SP e da UL Bauru/SP.

13.14. Responder por quaisquer danos causados aos equipamentos de informática e mobiliário disponibilizados pelo DNIT, pelos vícios decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078,/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, devendo promover o ressarcimento ou reparo imediato em caso de dolo ou culpa de seus prepostos ou contratados.

13.15. A Contratada e seus empregados devem manter sigilo absoluto sobre todas as informações e dados contidos no acervo ferroviário do DNIT-SP aos quais tiverem acesso, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

13.16. Todos os empregados contratados deverão assinar o Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo ou instrumento equivalente, além da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, cujas cópias devem ser entregues à fiscalização técnica ou à gestão contratual antes do início das atividades.

13.17. É vedada a reprodução, por qualquer meio, de documentos do acervo para fins particulares ou estranhos ao objeto contratual, sob pena de rescisão imediata e responsabilização civil e criminal.

13.18. Adotar medidas preventivas para mitigar o risco de danos físicos ao acervo (Risco R-06, mapeado na fase de planejamento), reportando imediatamente à fiscalização qualquer sinal de umidade, pragas ou manuseio inadequado.

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

13.20. Promover a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas, sem interrupção do serviço, entregando ao DNIT, ao final da vigência, todos os crachás, senhas e perfis de acesso utilizados pelos profissionais, se for o caso.

13.21. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.22. Paralisar, por determinação do 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.

13.23. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.24. Atender às solicitações do Contratante quanto à capacitação ou substituição dos empregados alocados para o serviço, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à qualificação mínima exigida para execução do serviço, conforme a seção 4 do Termo de Referência, ou ocorrência das condutas previstas no item 5.22.

13.25. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.26. Não utilizar, na execução dos serviços, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

- **Obrigações do Contratante**

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

13.28. Designar, por ato formal, os agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual (gestor, fiscais técnico, administrativo e setorial), cientificando-os previamente de suas atribuições.

13.29. Prover as condições necessárias para que os fiscais designados possam desempenhar suas atividades, garantindo-lhes o acesso aos locais de trabalho e à documentação relativa à execução do objeto.

13.30. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às expensas da Contratada.

13.31. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, realizando o **recebimento provisório** em até **10 (dez) dias** e o **recebimento definitivo** em até **5 (cinco) dias** após a verificação da conformidade quantitativa e qualitativa.

13.32. Realizar avaliações mensais da qualidade dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), documentando o desempenho para fins de redimensionamento do pagamento.

13.33. Realizar acompanhamento periódico da equipe técnica responsável pela prestação do serviço, solicitando ao preposto da Contratada as substituições de postos que, porventura, sejam necessárias para manter a qualidade da execução ou a segurança de informações.

13.34. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, sempre que houver dúvida ou controvérsia sobre parte da medição, garantindo a liquidação tempestiva da parcela aceita.

13.35. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo e condições pactuados, observando as retenções previstas no IMR e as glosas por postos desguarnecidos.

13.36. Realizar o provisionamento mensal das verbas trabalhistas (férias, 13º salário e multa do FGTS) mediante depósito em conta vinculada bloqueada para movimentação, e autorizar sua liberação apenas após a comprovação do fato gerador ou quitação das obrigações no encerramento contratual.

13.37. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada, especialmente a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

13.38. Responder formalmente a todas as solicitações e reclamações da Contratada relacionadas à execução contratual no prazo de 15 dias, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

13.39. Decidir sobre eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro (repactuação ou revisão) no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a instrução completa do pleito.

13.40. Notificar os emitentes das garantias contratuais (seguradora ou banco) em caso de abertura de processo administrativo para apuração do descumprimento de cláusulas, que possam resultar em execução da garantia (expectativa de sinistro).

13.41. Cientificar o órgão de representação jurídica da Advocacia-Geral da União (AGU) para adoção de medidas cabíveis, quando verificado o descumprimento reiterado de obrigações pela contratada.

13.42. Promover as atividades de transição contratual ao final da vigência, recebendo de volta crachás, perfis de acesso e equipamentos de propriedade do DNIT, se for o caso.

13.43. Arquivar e manter a guarda de projetos, especificações técnicas, termos de recebimento e notificações expedidas, garantindo o histórico completo da gestão para órgãos de controle.

13.44. Convocar e realizar reuniões para alinhamento da boa execução dos serviços contratados.

13.45. Expedir orientações gerais à equipe disponibilizada para a prestação dos serviços, no intuito de disciplinar o funcionamento nas dependências sob responsabilidade do DNIT, e garantir observância das normas estabelecidas pela instituição e o atendimento às demandas do Contratante.

13.47. Observar as proibições contidas no art. 48 da Lei nº 14.133/2021 (hipóteses de ingerência sobre a Contratada).

13.48. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

Local, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

Despacho: Elabora-se a versão revisada deste Termo de Referência, com base nas diretrizes estabelecidas em reunião com a Diretoria de Infraestrutura Ferroviária do DNIT, havida em 17/7/2026.

ARTUR FELIPE DO NASCIMENTO TAVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Assinou eletronicamente em 13/08/2026 às 18:21:23.