

## TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 90003/2026

(Processo administrativo nº 00176.003175/2025-23)

## 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recolhimento, transporte, organização, indexação, gerenciamento, armazenamento, guarda, coleta e entrega de documentos, visando à adequada gestão do acervo documental do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS. Os serviços compreendem a custódia segura do acervo documental, bem como o atendimento às demandas de consulta, movimentação e controle dos documentos armazenados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE MEDIDA	DE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Guarda física de documentos do CAU/RS, acondicionados em caixas de arquivo de polipropileno (Caixas Box Padrão), entregues com etiquetas de identificação em espelho e planilhas de controle.	15407	Caixas A4 (36 x 13 x 24 cm)		55.440/ano	R\$ 1,3975	R\$ 77.477,40
2	Serviços de localização de caixa A4 (36 x 13 x 24 cm), envelopes ou processos, transporte de ida até do CAU/RS, retorno até a empresa e rearquivamento sempre que solicitado pelo CAU/RS para consulta.	15407	Localização caixa/envelope		120 consultas/ano	R\$ 83,225	R\$9.987,00

3	Transporte das caixas com os documentos do local da guarda para outro local indicado pelo CAU/RS na abrangência da região metropolitana de Porto Alegre/RS, no final do contrato.	15407	Caixas A4 (36 x 13 x 24 cm)	4.620	R\$ 3,299	R\$15.242,45
VALOR GLOBAL					R\$ 102.706,85	
A disputa será por valor global, respeitando os preços unitários dentro do grupo.						

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil após publicação do contrato no PNCP, podendo ser prorrogado anualmente, em havendo interesse das partes, pelo período de até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Para fins de busca da presente contratação no site oficial do CAU/RS, interessados deverão acessar no portal da transparência a aba licitações e contratações diretas, informar as datas de referência de início e fim e buscar pela contratação nº 90003/2026.

1.5. Os códigos e descrições constantes do CATSER, obtidos por meio da plataforma <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca> e referenciados no Comprasnet, poderão, eventualmente, divergir das especificações, características ou descrições dos itens objeto desta aquisição. Em caso de divergência quanto às características, dimensões ou quantidades dos itens em relação aos códigos ou descrições cadastrados, prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

1.6. Se for o caso, o termo de contrato a ser celebrado para a presente contratação deverá ser assinado via SEI (CAU/BR) por ambas as partes: contratante e contratado, conforme Portaria Normativa do CAU/RS nº 018, de 07 de agosto de 2023.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade institucional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS de garantir a adequada gestão, preservação, armazenamento e disponibilização de seu acervo documental, em conformidade com as disposições legais e normativas aplicáveis à Administração Pública. Nos termos da Constituição Federal, da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), compete aos órgãos e entidades públicas assegurar a correta gestão documental, compreendendo os procedimentos relacionados à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e preservação de documentos. O CAU/RS é responsável pela guarda de documentos institucionais produzidos após sua criação, instituída pela Lei nº 12.378/2010, bem como por documentos anteriormente gerados no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – CREA/RS, entidade à qual os arquitetos e urbanistas estavam vinculados até 15 de dezembro de 2011. Atualmente, a sede do Conselho não dispõe de espaço físico suficiente nem de infraestrutura adequada para o armazenamento do acervo documental, estimado em aproximadamente 4.620 caixas de arquivo. A manutenção desse acervo em local inadequado pode comprometer a integridade dos documentos e dificultar sua localização e acesso.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 14840270000115-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/12/2025;

III) Id do item no PCA: 56

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

V) Identificador da Futura Contratação: 926285-57/2026.

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

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

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1 Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços, deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados na CONAMA nº 1 de 11/02/1993, nº 8 de 31/08/1993, nº 17 de 13/12/1995, nº 272 de 14/09/2000 e nº 242 de 30/06/1998 e legislação superveniente e correlata;

4.2 A CONTRATADA deverá observar, no âmbito da execução dos serviços de transporte de documentos, as diretrizes de sustentabilidade previstas no item 42 do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, comprometendo-se a:

4.2.1 Adotar práticas de logística sustentável, com vistas à redução de emissões de gases de efeito estufa, incluindo, sempre que possível:

- a) utilização de veículos com menor impacto ambiental (movidos a combustíveis menos poluentes, híbridos ou elétricos);
- b) manutenção preventiva da frota, garantindo eficiência energética e redução de poluentes;

4.2.2 Planejar rotas de transporte de forma otimizada, visando:

- a) redução do consumo de combustível;
- b) diminuição da quilometragem percorrida;
- c) maior eficiência na execução dos serviços;

4.2.3 Evitar o transporte desnecessário de volumes, promovendo, quando aplicável, a racionalização da logística e a consolidação de cargas;

4.2.4 Utilizar embalagens e materiais de acondicionamento sustentáveis, priorizando:

- a) materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis;
- b) a redução do uso de plásticos descartáveis;

4.2.5 Adotar medidas para prevenção de danos ambientais, inclusive no caso de acidentes durante o transporte, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes;

4.2.6 Promover a capacitação dos colaboradores envolvidos, quanto a boas práticas ambientais e condução econômica (eco driving);

4.2.7 Dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos gerados, observando a legislação vigente;

4.2.8 Comprovar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a adoção das práticas sustentáveis previstas nesta cláusula, por meio de relatórios, certificados ou outros documentos pertinentes.

#### **Subcontratação**

4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Vistoria**

4.4 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **Instalação de escritório**

4.5 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua estrutura mínima no município de Porto Alegre, pelas razões constantes item 2.2.1 do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Funcionais**

4.6 Realização da guarda e custódia segura de documentos físicos, em instalações próprias da contratada, adequadas ao arquivamento técnico.

4.7 O local de custódia dos documentos deverá ser localizado no município de Porto Alegre (mesmo município da Sede do

CAU/RS), ou na região metropolitana, possibilitando rápida tramitação de consultas dentro do prazo solicitado, a tramitação dos processos e serviços de coleta e entrega, bem como as visitas técnicas e periódicas da fiscalização e gestão do contrato, para acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, reuniões presenciais, atividades de levantamento e aplicação da temporalidade, relatórios periódicos dos documentos possíveis de autorização e futuro descarte.

4.8 O local de custódia deve ser localizado em local livre de inundações, fora de áreas de risco, distante de rios, lagos, riachos, barragens ou diques, não poderá ser localizado em bairros atingidos pela enchente de maio/2024, ou qualquer outro bairro com histórico de inundação, evitando ocorrências com danos e prejuízos ao acervo do Conselho.

4.9 A guarda documental deve ocorrer em local único, que comporte receber a totalidade do acervo documental do Conselho, devidamente armazenadas em estantes com prateleiras individualizadas.

4.10 Disponibilização de serviços de recebimento, organização acondicionamento, identificação e armazenagem dos documentos.

4.11 Possibilidade de localização, separação e recuperação dos documentos arquivados, mediante solicitação formal da contratante.

4.12 Execução de serviços de consulta, empréstimo e devolução dos documentos conforme necessidades da Administração.

4.13 Atendimento às solicitações da contratante dentro de prazos previamente definidos, com rastreabilidade das movimentações.

#### **Segurança da Informação e do Acervo**

4.14 Implementação de medidas de segurança física, tais como controle de acesso às instalações, monitoramento, vigilância e prevenção contra incêndio, alagamento e outros sinistros.

4.15 Garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos, sob custódia, observando-se a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.16 Adoção de procedimentos formais para autorização, registro e rastreamento de acesso aos documentos.

#### **Requisitos Operacionais**

4.17 Disponibilização de equipe treinada e capacitada para execução dos serviços, com conhecimento em gestão e guarda documental.

4.18 Prestação dos serviços transporte dos documentos, quando aplicável, por meio de veículos adequados e identificados, assegurando a integridade do acervo.

4.19 Para a realização das atividades de coleta e movimentação dos arquivos, a empresa deverá disponibilizar equipamentos auxiliares adequados, tais como carrinhos de carga ou outros dispositivos equivalentes, a fim de assegurar o transporte seguro dos documentos desde as dependências do Conselho até o veículo responsável pelo transporte, bem como no trajeto inverso.

4.20 Manutenção de procedimentos de contingência e continuidade do serviço, visando minimizar impactos em caso de incidentes.

4.21 Emissão de relatórios periódicos sobre o acervo armazenado, movimentações realizadas e atendimentos efetuados.

#### **Requisitos Técnicos**

4.22 Utilização de métodos e procedimentos padronizados de gestão documental, compatíveis com as normas arquivísticas vigentes, especialmente aquelas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

4.23 Adoção de sistema informatizado de controle de acervo, permitindo a identificação, o registro de movimentações e o acompanhamento dos documentos custodiados.

4.24 Acondicionamento dos documentos em embalagens apropriadas, resistentes e adequadas à preservação física do acervo.

4.25 Manutenção de condições ambientais compatíveis com a preservação documental, incluindo controle de umidade, ventilação, iluminação e proteção contra agentes físicos, químicos e biológicos.

#### **Requisitos Legais e Normativos**

4.26 Observância da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES/ME nº 58/2022, das normas do CONARQ, bem como de demais

legislações e regulamentos aplicáveis à gestão documental.

4.27 Cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, bem como das exigências ambientais aplicáveis.

4.28 Manutenção da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual.

4.29 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 01 dia após a emissão da ordem de serviço.

5.1.2 Os documentos a serem guardados serão entregues à CONTRATADA em caixas de polipropileno com dimensões de 13 cm de largura, 25 cm de altura e 36 cm de profundidade. As caixas estarão identificadas com etiquetas nas quais constarão duas numerações, NI e NGE. A NI - Numeração Interna - é uma numeração sequencial correspondente a cada tipologia de documentos, ou a critério do setor ou departamento onde foram gerados. Serão entregues também planilhas com a Numeração de Guarda Externa, a Numeração Interna e a descrição do conteúdo de cada caixa, em via digital. Caberá à CONTRATADA incorporar às citadas planilhas as informações sobre a localização de cada caixa no respectivo local de guarda;

5.1.3 A Contratada se responsabilizará por realizar o transporte das caixas do local de guarda para o novo local a ser indicado pela CONTRATANTE ao final do contrato, em Porto Alegre ou região metropolitana;

5.1.4 A Contratada deverá conferir as caixas no ato de sua retirada, fornecendo ao CAU/RS um termo de conferência/recebimento em que estejam relacionadas às caixas recebidas conforme identificação original. O Termo de Conferência/Recebimento deverá ser conferido e visado pelo responsável legal ou preposto da CONTRATADA, ficando a mesma, a partir deste momento, responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos;

5.1.5 Os volumes só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, preservando a integridade e a inviolabilidade dos documentos, inclusive contra as intempéries, sendo que os danos aos volumes e aos documentos deverão ser reparados, imediatamente, pela CONTRATADA.

### **Cronograma de realização dos serviços:**

5.2 Após o recebimento das caixas, a CONTRATADA terá prazo de 30 (trinta) dias corridos para disponibilizar ao CAU/RS, para visualização e consulta online através de um sistema web, o banco de dados em seu sistema informatizado, contendo as informações sobre a localização das caixas em seu local de guarda, sem prejuízo do atendimento às solicitações (consultas e/ou entregas de documentos) do CAU/RS durante esse período.

5.3 A cada solicitação de localização e entrega de documentos ao CAU/RS a CONTRATADA terá até 1(um) dia útil para atender.

5.4 Para as solicitações de busca de documentos na sede do CAU/RS para rearquivamento, a CONTRATADA terá até 2(dois) dias úteis para colocar sob guarda novamente.

5.5 Nas solicitações que exigirem urgência na entrega do documento, a CONTRATADA deverá atender em até 4(quatro) horas ou no horário combinado com o solicitante.

5.6 Sempre que forem incorporadas novas caixas no decorrer do contrato, a CONTRATADA deverá cumprir o prazo de até 5(cinco) dias úteis para inserir no seu banco de dados e disponibilizar no seu sistema web.

5.7 Quando houver supressão de caixas no decorrer do contrato, CONTRATADA deverá cumprir o prazo de até 3(três) dias úteis para excluir do seu banco de dados.

5.8 No final do contrato a CONTRATADA deverá fazer o Transporte das caixas com os documentos do local da guarda para outro local indicado pelo CAU/RS na abrangência da região metropolitana de Porto Alegre/RS, em até 5(cinco) dias úteis.

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

5.9 Os serviços serão prestados em local definido pela CONTRATADA, o qual deverá estar localizado em Porto Alegre ou na Região Metropolitana de Porto Alegre. O limite geográfico para o local de execução de serviços trata-se de medida necessária para garantir a economicidade por meio da redução do custo pelo CONTRATANTE com deslocamento até a sede da CONTRATADA para a fiscalização dos serviços, além de permitir a disponibilização e acesso aos documentos dentro dos prazos estipulados;

5.10 O local de guarda dos documentos deve possuir estrutura adequada ao escopo do serviço, em conformidade com as

recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

5.10.1 O local deve ser construído em alvenaria; estar em região servida de vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a higiene, segurança e preservação dos documentos, como locais sujeitos a poeiras, deslizamentos, alagamentos, inundações, entre outros; contemplar em suas instalações sistemas de segurança, de prevenção e de combate a incêndios, de controle de pragas e de controle de temperatura e umidade, conforme as Normas Técnicas em vigor, para garantia da integridade dos documentos.

5.10.2 Possuir área exclusiva para a guarda de documentos.

5.10.3 Possuir vigilância patrimonial e operacional 24 horas por dia.

5.10.4 Possuir estantes em aço para armazenamento do acervo.

5.11 Os serviços serão prestados de segunda a sexta feira no horário entre 8 e 18 horas.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.12 Disponibilização de serviços de recebimento, organização, acondicionamento, identificação e armazenagem dos documentos.

5.13 Possibilidade de localização, separação e recuperação dos documentos arquivados, mediante solicitação formal da contratante.

5.14 Execução de serviços de consulta, empréstimo e devolução dos documentos, conforme necessidades da Administração.

5.14.1 A consulta de terceiros aos documentos armazenados no próprio local da guarda, quando necessária, será efetuada com autorização conjunta dos responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, em horário comercial, na presença do fiscal do contrato, mediante agendamento prévio, a ser comunicado à empresa contratada para permissão de acesso do terceiro autorizado ao local de guarda, devendo a empresa colocar à disposição as caixas solicitadas e a sala adequada para essa finalidade.

5.15 Atendimento às solicitações da contratante dentro de prazos previamente definidos, com rastreabilidade das movimentações.

5.16 Não sobrepor ou paletizar as caixas e estas deverão ser armazenadas à distância mínima de 10 cm do piso e do teto.

5.17 Manter as caixas utilizadas para o armazenamento, durante todo o período de vigência do contrato, em perfeitas condições de conservação, estando a CONTRATADA obrigada a substituir, sem ônus ao CAU/RS, aquelas que eventualmente apresentarem sinais de decomposição, amassados, manchas ou sujeira, por outras de igual ou melhor qualidade;

5.18 Dispor de funcionário responsável pelos arquivos à disposição no local durante horário comercial para atendimento às necessidades do conselho, sem prévio aviso.

5.19 Possuir procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização dos documentos.

5.20 Possuir método informatizado para gerenciamento do acervo.

5.21 Não deverá ser permitido o consumo de bebidas e alimentos no local da guarda dos documentos;

5.22 O local de guarda dos documentos deve ser mantido limpo, organizado e sem vestígios de consumo de bebidas e alimentos.

5.23 As caixas de documentos e as estantes em que estão acondicionadas devem ser mantidas limpas, sem acúmulo de pó e outros agressores.

5.24 Devem ser realizados os devidos controles de ataques biológicos (insetos e roedores), com soluções que não deteriore ou agredam de qualquer forma os documentos.

5.25 As caixas devem estar organizadas nas estantes na posição vertical padrão – com a face oposta à de abertura totalmente apoiada na prateleira, de modo a preservar os documentos de eventuais avarias.

5.26 O local de guarda deve possuir medidores permanentes de temperatura, incidência de luz e umidade relativa do ar em quantidade proporcional ao tamanho do ambiente.

5.26.1 A Umidade Relativa do Ar deve permanecer entre 45% e 55%, permitida variação diária de 5%.

5.26.2 A temperatura ambiente deve permanecer em 20°C, com variação diária de aproximadamente 1°C, sendo

obrigatória a climatização permanente do local para atingir a temperatura apontada como ideal.

5.26.3 As condições de umidade, luminosidade e temperatura do ambiente devem comprovadamente ser idênticas em todo o cômodo de guarda da documentação.

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

5.27 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá:

5.27.1 Disponibilizar sala adequada para consulta às caixas e processos no local, com, no mínimo 1 (uma) mesa e 1 (uma) cadeira;

5.27.2 Disponibilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos seus funcionários que executarão os serviços operacionais e técnicos;

5.27.3 Fazer uso de materiais recicláveis, exceto nos casos em que não for possível garantir a qualidade da prestação dos serviços.

5.28 Todos os materiais (e custos de aquisição) utilizados são de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, na quantidade suficiente para o cumprimento de todos os requisitos contratados.

#### **Quanto ao transporte de caixas com os documentos**

5.29 Devem ser cumpridos data e horário definidos na solicitação.

5.30 Deve ser utilizado veículo fechado, limpo e com o piso seco para o transporte de documentos.

5.31 O manuseio das caixas deve ser desempenhado com cuidado, visando preservá-las e ao seu conteúdo.

5.32 O representante da Contratada deve realizar a conferência da identificação das caixas transportadas, juntamente com o representante da contratante, e assinar o termo de recebimento.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.33 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.33.1 Imediatamente, será entregue à contratada a guarda de no máximo 4.620 (quatro mil e seiscentas e vinte) caixas de arquivo.

5.33.2 Ao longo do período do contrato poderão ser entregues novas caixas para guarda ou subtraídas, conforme organização interna da contratante.

5.33.3 O CAU/RS não é obrigado a manter o quantitativo de 4.620 (quatro mil e seiscentas e vinte) caixas previstos no presente Termo, sendo esse número uma expectativa de número a ser mantido ao longo do contrato, servindo como referência para o dimensionamento da demanda.

5.34 A contratante fiscalizará periodicamente e pessoalmente os serviços prestados pela contratada, sem qualquer necessidade de aviso prévio, devendo a contratada fornecer todas as informações necessárias para a correta avaliação dos serviços, estando desde já, ciente dessas condições.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.35 Entrega de Relatório Final de execução do Contrato, com informações detalhadas sobre as entregas e faturamento do período, em até 30 dias após o encerramento do contrato.

5.36 Manutenção dos serviços de guarda externa dos documentos por um período adicional de 6 (seis) meses, ou até a assinatura de novo Contrato por parte da Contratante visando garantir a preservação dos mesmos.

5.37 Possibilidade de acesso ou recolhimento imediato aos documentos físicos por pessoas autorizadas pela Contratante durante o período de transição contratual.

5.38 Entrega de todos os dados referentes à indexação, inventário e tratamento dos documentos da Contratante, em formatos intercambiáveis.

5.39 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, incluindo todo o histórico e fundamentação sobre os trabalhos executados e procedimentos para utilização da base de dados existente sobre o acervo;

5.40 Ao final da vigência do contrato será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a transferência integral do acervo para a próxima empresa contratada com sede em Porto Alegre ou região Metropolitana.

### **6 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.

6.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas,

6.4 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

6.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.

6.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência.

6.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

6.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.10 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

6.16 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

6.17 Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

6.18 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

7.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.2 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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



empregados;

7.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.5 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis;

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

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

7.1.7.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

7.1.7.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

7.1.7.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

7.1.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

7.1.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

7.1.10 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 empreendimento;

7.1.11 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;

7.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;

7.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

7.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

7.1.15 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

7.1.16 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

7.1.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

7.1.18 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

7.1.19 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

7.1.20 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

- 7.1.21 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 7.1.22 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 7.1.23 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 7.1.24 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;
- 7.1.25 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 7.1.26 Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante;
- 7.1.27 Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 7.1.28 Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 7.1.29 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 7.1.30 Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto;
- 7.1.31 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante;
- 7.1.32 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.1.33 Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade;
- 7.1.34 Fornecer acesso remoto a consultas de documentos fonte, dentro dos critérios estabelecidos e em conformidade com a lei;
- 7.1.35 Realizar o registro de documentos em banco de dados eletrônico e disponibilizar todo o material necessário para organizar e acondicionar o acervo da CONTRATANTE;
- 7.1.36 Fornecer etiquetas para identificação das caixas arquivos ou similares;
- 7.1.37 Fornecer código de barra e ou QR Code, leitores para identificação das caixas arquivos ou similares;
- 7.1.38 Possuir alta qualificação técnica e experiência para o fornecimento, estruturação de setor organizacional, implantação, treinamento, suporte e manutenção de soluções de Gerenciamento de Documentos;
- 7.1.39 Apresentar documentação comprovando que seus colaboradores assinaram o termo de sigilo preconizado pela LGPD;
- 7.1.40 Apresentar laudo – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro - AVCB atualizado e apresentar um plano detalhado de contingência emergencial.

## **8 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 8.1 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.
- 8.2 Os dados obtidos 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.
- 8.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 8.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

8.5 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.

8.6 É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

8.9 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.

8.10 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, desvios ou abusos.

8.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

8.12 O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial à Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1 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.

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

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

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

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

### **Preposto**

9.6 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

9.7 O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período das 9h às 18h.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

9.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

9.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.11 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

9.16 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

### **Fiscalização Administrativa**

9.18 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.19 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

9.20 Cabe ao gestor do contrato:

9.20.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.20.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.20.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.20.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.20.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.20.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração.

9.20.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.20.8 Receber e dar encaminhamento imediato:

9.20.8.1 Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso iii, do decreto nº 12.174/2024;

9.20.8.2 À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo

trabalhador, sindicato, ministério do trabalho, ministério público, defensoria pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

## **10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste instrumento.

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

10.2.1 Não produziu os resultados acordados;

10.2.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.2.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

10.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará critérios constantes no Anexo I deste instrumento.

### **Do recebimento**

10.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.9 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

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

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

10.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

10.17 Os serviços serão recebidos definitivamente pelo(a) gestor(a) do contrato, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento provisório por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Liquidação**

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

10.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

10.26.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

10.26.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a administração ou com o poder público, bem como ocorrências impeditivas

indiretas. ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3.DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

10.31 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.32 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.

#### **Forma de pagamento**

10.33 O pagamento será realizado mensalmente sob demanda, de acordo com a quantidade do serviço solicitado.

10.34 O pagamento será efetuado via boleto ou por depósito em conta bancária/transferência bancária, para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.35 Nos casos de pagamento por meio de boleto bancário, a data de vencimento deverá corresponder ao décimo dia útil contado a partir da data de finalização da liquidação da despesa. Na hipótese de não haver emissão de boleto, o pagamento será efetuado até o décimo dia útil contado da data de finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

#### **Antecipação de pagamento**

10.38 Não será admitida antecipação de pagamento na presente contratação.

#### **Reajuste**

10.39 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/12/2025.

10.40 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.42 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.43 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.44 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não

possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

10.46 O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

10.47 É vedada a cessão, total ou parcial, de créditos decorrentes deste contrato, sob qualquer forma, inclusive cessão fiduciária, penhor ou alienação, não se admitindo pagamentos a terceiros.

## **11 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 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.

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

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

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

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

11.2.4 Multa:

11.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **01% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25 (vinte e cinco)** dias.

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

11.2.4.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.4 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **7% (sete por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.7 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 7% (sete por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.8 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de



reparação integral do dano causado ao Contratante.

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

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

11.6 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.

11.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8 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.

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

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

11.11 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.11.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.11.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.11.4 Os danos que dela provierem para o contratante; e

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

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

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

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

11.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.15 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.

11.16 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.

## **12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

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

## **Regime de Execução**

12.2 O regime de execução do objeto será sob demanda.

## **Exigências de habilitação**

12.3 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

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

12.5 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.6 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>;

12.7 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;

12.8 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

12.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

12.11 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.

12.12 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Técnica**

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

12.22.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

12.23 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

12.23.1.1 Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

12.23.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

12.23.4 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.

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

12.24 Declaração de que o fornecedor possui escritório no município de Porto Alegre/RS, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

#### **Qualificação Técnico-Profissional**

12.25 Apresentação de documento comprobatório de vínculo ao conselho respectivo ou conforme a [Lei nº 6.546/1978](#), que regulamenta as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, para o caso do profissional abaixo indicado, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

12.25.1 01 (um) profissional com formação em nível superior na área de Arquivologia, em conformidade com a [Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978](#), que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, para os serviços de: organização, conservação e digitalização de registros, arquivamento, localização e disponibilização dos documentos solicitados entre outras atividades correlatas.

12.25.2 O profissional acima indicado deverá participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.26 Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme necessário para a adequada execução dos serviços constantes na tabela de especificações, item 1.1.

12.27 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

12.29 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

12.30 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

#### **13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$102.706,85 (cento e dois mil, setecentos e seis reais e oitenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

13.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante no Contrato.

#### **14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pelo CAU/RS.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: Supervisão do Núcleo de Gestão Documental;

II) Centro de custos: 4.16.06 – Manutenção das atividades operacionais do Núcleo de Gestão Documental;

III) Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.036 – Serviço de Guarda de Documentos.

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

#### **15 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

*Datado e assinado eletronicamente.*

De acordo. Aprovo o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista de todo o detalhamento descrito no referido documento.

Andréa Larruscahim Hamilton Ilha - **Presidente do CAU/RS**

Revisado pelo Gerente Executivo do CAU/RS.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIVANA BITTENCOURT**, Supervisora do Núcleo de Gestão Documental, em 05/05/2026, às 13:25 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **GELSON LUIZ BENATTI**, **Diretor Executivo**, em 05/05/2026, às 13:38 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA LARRUSCAHIM HAMILTON ILHA**, **Presidente do CAU/RS**, em 11/05/2026, às 10:12 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço [caubr.gov.br/seicau](http://caubr.gov.br/seicau), utilizando o código CRC **F0A60A09** e informando o identificador **0983391**.