



Governo do Distrito Federal
Defensoria Pública do Distrito Federal

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2024 - SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS

O Distrito Federal, por meio da Defensoria Pública do Distrito Federal – DPDF, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, do Decreto Distrital n.º 44.330/2023, da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017/MPOG (recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto Distrital nº 38.934/2018), além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida pelo servidor DIEGO FERNANDEZ GOMES, designado Pregoeiro, por meio da Portaria DPDF nº 21/2024, publicada no DODF nº 16, de 23 de janeiro de 2024, e será realizada por meio de Sistema Eletrônico: www.gov.br/compras, de acordo com a indicação abaixo:

PROCESSO SEI-GDF Nº: **00401-00022979/2023-68**

TIPO DE LICITAÇÃO: **Menor Preço por Grupo**

FORMA DE EXECUÇÃO: Forma indireta, sob regime de empreitada por menor **preço unitário**.

MODO DE DISPUTA: **ABERTO E FECHADO**

DATA DE ABERTURA: **29/04/2024**

HORÁRIO: **14h (horário de Brasília/DF)**

Endereço Eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br

Código UASG: 926314

Valor estimado para a contratação: **R\$ 479.179,20 (quatrocentos e setenta e nove mil cento e setenta e nove reais e vinte centavos)**.

1. **DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental de arquivos por meio de serviço, sob demanda, de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental, em conformidade com as especificações técnicas, e condições descritas no Termo de Referência que integra o anexo I deste edital.

1.2. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto.

1.3. Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado O CRITÉRIO DE **MENOR PREÇO POR GRUPO**, observados os prazos máximos para execução, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições estabelecidas Termo de Referência - Anexo I do Edital.

2. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. (Art. 164 da Lei 14.133/2021).

2.2. Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: licitacaosuag@defensoria.df.gov.br.

2.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sistema eletrônico www.gov.br/compras no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vincularão os participantes e a Administração. (Parágrafo único do Art. 164 da Lei 14.133/2021 c/c § 4º do Art. 16 da IN SEGES/ME n 973/2022).

2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação. (§ 2º do Art. 16 da IN SEGES/ME n 973/2022).

2.5. Acolhida a impugnação contra o edital de licitação, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos legais. (§ 3º do Art. 16 da IN SEGES/ME n 973/2022).

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretroatável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Não poderão disputar esta licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente (Art. 14 da Lei nº 14.133/2021):

3.2.1. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica. (Inciso I Art. 14 da Lei nº 14.133/2021)

3.2.1.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico. (§ 3º Art. 14 da Lei nº 14.133/2021)

3.2.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado. (Inciso II Art. 14 Lei nº 14.133/2021)

3.2.3. Será permitida a participação de sociedades cooperativas no presente certame, nos termos do art.16, incisos I ao IV, da Lei nº 14.133/2021, quando:

3.2.3.1. a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);

3.2.3.2. a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

3.2.3.3. qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

3.2.3.4. o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

3.2.4. Pessoa Física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta. (Inciso III Art. 14 Lei nº 14.133/2021)

3.2.4.1. O impedimento de que trata o subitem acima será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante. (§ 1º, Art. 14 Lei nº 14.133/2021)

3.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (Inciso IV Art. 14 Lei nº 14.133/2021).

3.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si. (Inciso V Art. 14 Lei nº 14.133/2021)

3.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista. (Inciso VI Art. 14 Lei nº 14.133/2021)

3.2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria. (§ 1º, Art. 9º Lei nº 14.133/2021)

3.2.8.1. A vedação acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica. (§ 2º, Art. 9º Lei nº 14.133/2021)

3.2.9. Pessoa jurídica que se encontre em processo de dissolução, falência e liquidação.

3.2.9.1. As empresas em recuperação judicial poderão participar da licitação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório. (Parecer nº 365/2023- PGCONS/PGDF)

3.2.10. Pessoa jurídica estrangeira não autorizada a funcionar no País.

3.2.11. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias.

3.3. Tendo em vista a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que compõem a presente licitação, não haverá previsão de subcontratação compulsória, nem de cota reservada para as entidades preferenciais, prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, por ensejar prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. (Art. 9º IN 03/2018)

4.2. Para iniciar o procedimento do registro cadastral, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o SICAF no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico

www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil. (Art. 5º IN 03/2018)

4.3. Cabe ao licitante responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Inciso III, Art. 117 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

4.4. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso. (Inciso V, Art. 117 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento. (Art. 17 da Lei nº 14.133/2021)

5.2. A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço (VALOR GLOBAL, compreendendo o o valor unitário e total de todos os itens, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

5.3.2. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

5.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal

5.3.4. Se microempresa, que preenche os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual definidos pelo art. 3º Lei Complementar nº 123/2006, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido concedido na referida Lei.

5.3.5. Até a data de cadastramento eletrônico da proposta, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.3.6. Está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que se aplicável ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.3.7. Cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

5.4. As declarações constantes dos subitens acima tem redação própria no sistema, cabendo ao licitante apenas assinalar "SIM" ou "NÃO" em campo específico, a fim de informar a sua ciência e/ou cumprimento.

- 5.5. A falsidade das declarações exigidas, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021. (§ 4º, Art. 119 Decreto -DF 44.330/2023)
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema. (§5º, Art. 119 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 5.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances. (§ 6º, Art. 119 Decreto -DF 44.330/2023)
- 5.8. Serão disponibilizados para acesso público, os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances. (§ 7º, Art. 119 Decreto -DF 44.330/2023)
- 5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.10. A descrição do item no comprasnet refere-se apenas à codificação do material/serviço no sistema de dados disponível no Catálogo de Serviços e/ou Materiais - CATSER/CATMAT, devendo ser observada, para a elaboração de proposta, a descrição detalhada do material/serviço constante do Termo de Referência.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA , CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital. (Art. 121 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, vedada outra forma de comunicação. (§ 2º do Art. 121 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão. (Inciso IV do Art. 117 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.4. Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro. (Art. 122 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo da contratação, compreendendo a soma do valor total anual dos serviços (para mão de obra) no TR, anexo I deste edital.
- 6.5. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances estabelecido no item 6.12.7, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta. (§ 2º, do Art. 122 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.5.1. Observado o item acima, o licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável. (§ 3º, Art. 122 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.5.2. Será considerado indício de inexecutabilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração para aquisição de bens e serviços em geral. (Inciso I, § 4º do Art. 122 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.6. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório,

mediante comunicação eletrônica automática via sistema. (§ 5º, Art. 122 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

6.7. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante. (§ 8º do Art. 122 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

6.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.9. Havendo eventual empate entre duas ou mais propostas, o critério de desempate será nessa ordem: (Art. 60 da Lei 14.133/2021).

6.9.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.9.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.9.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento previsto no Decreto 11.430/2023;

6.9.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.9.5. em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por (§ 1º, Art. 60 Lei 14.133/2021):

6.9.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.9.5.2. empresas brasileiras;

6.9.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.9.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009;

6.9.6. As regras aqui previstas não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006. (§ 2º, Art. 60 Lei 14.133/2021)

6.10. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. (Art. 127 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

6.11. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação. (Art. 128 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

6.12. Será adotado o **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO** para envio de lances, nos termos do art. 125 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

6.12.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação (II, Art. 123 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

6.12.1.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 1,00 (um real)**.

6.12.2. A etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos. (Art. 125 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

- 6.12.3. Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada. (§ 1º, Art. 125 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.12.4. Após a etapa de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. (§ 2º, Art. 125 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.12.5. No procedimento de que trata o § 2º, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance. (§ 3º, Art. 125 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 6.13. Ultrapassada a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta dessas entidades na situação de empate, assim considerada(s) aquela(s) que seja(m) iguais ou até 5% (cinco por cento) superior(es) à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- 6.13.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, e, se atendidas as exigências deste edital, será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 6.13.1.1. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.13.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que porventura se enquadrem na condição de empate, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 6.13.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.13.4. Não poderá se beneficiar do tratamento favorecido e diferenciado previstos em Lei, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica enquadrada nas situações descritas nos Incisos I a XI do §4º Art. 3º LC 123/2006):

7. DA NEGOCIAÇÃO

- 7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para a contratação. (Art. 130 Decreto DF 44.330/2023)
- 7.2. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento. (Art. 131 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 7.3. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes. (§ 1º Art. 131 Decreto Distrital nº 44.330/2023)
- 7.4. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no previstos no art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021. (§ 2º Art. 131 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

7.5. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação. (§ 3º Art. 131 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

7.6. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, será realizada pelo Pregoeiro consulta quanto à existência de registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública no módulo SICAF do sistema SIASG e na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, disponível no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

8.1.1. A consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU referida acima permite a consulta consolidada, em relatório único, das certidões de Licitantes Inidôneos junto ao TCU; do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade junto ao CNJ; do CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, estes dois últimos do Portal da Transparência do Governo Federal.

8.1.2. Na indisponibilidade e/ou impossibilidade de realização da consulta consolidada do TCU, deverão ser consultados os referidos bancos de dados, separadamente, sem prejuízo da verificação por outros meios.

8.2. Constatada a existência de sanção impeditiva, o licitante será desclassificado, por falta de condição de participação.

8.3. Constatada a regular participação, o licitante melhor classificado será convocado a encaminhar, no prazo de duas horas a partir da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, preferencialmente em arquivo único, a proposta de preços adequada ao último lance ou valor negociado, acompanhada dos documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF. (§2º Art. 130 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

8.3.1. O prazo acima poderá ser prorrogado quando solicitado e justificado pelo licitante antes do término do prazo concedido, ou por conveniência e oportunidade administrativa, sendo justificado pelo pregoeiro. (§3º Art. 130 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

8.4. Serão desclassificadas as propostas que: (Art. 59 da Lei nº 14.133/2021)

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.4.1. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada (§ 1º Art. 59 da Lei nº 14.133/2021).

8.4.2. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada. (§ 2º Art. 59 da Lei nº 14.133/2021)

8.5. A proposta anexada no Sistema Comprasnet **deverá conter:**

- a) nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, número do CNPJ;

- b) o valor global anual dos serviços, compreendendo o valor total anual do serviço no Termo de Referência, em moeda nacional, com até duas casas decimais, de acordo com o modelo constante do Termo de Referência - Anexo I deste edital, e já considerados e inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- c) a descrição do objeto ofertado, de forma a demonstrar o atendimento às especificações do Termo de Referência.
- d) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- e) declaração de realização de vistoria ou de desistência de sua realização, conforme modelos constantes do Anexo III.
 - e-1) em caso de opção pela vistoria, esta deverá ser agendada, previamente, na Gerência de Protocolo, situado na Sede da DPDF, no endereço SIA Sul Trecho 17 Rua 07 Lote 45, no horário de 12h00min às 19h00min, por meio do telefone (61) 2196-4345.
 - e-2) tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência dessa não implicará na desclassificação da licitante, entretanto, esta não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços para eximir-se das obrigações assumidas.
- f) declaração para fins de atendimento ao Decreto Distrital 39.860/2019, conforme modelo constante do Anexo II deste edital.

8.5.1. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta e não constar o registro de prazos divergentes dos estabelecidos, eles serão considerados como aceitos pela licitante, ficando esta obrigada ao seu cumprimento.

8.6. Será desclassificada a proposta que contenha preço inexequível, desde que a licitante, depois de convocada, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado. (Art. 59 da Lei nº 14.133/2021)

8.6.1. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. (Art. 34 da IN SEGES/ME nº 73/2022)

8.6.2. A inexequibilidade só será considerada após diligência que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta. (Parágrafo único e Incisos I e II do Art. 34 da IN SEGES/ME nº 73/2022)

8.7. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. (Art. 137 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

8.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do material/serviço ou da área especializada no objeto.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e, também, de Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal ou do Distrito Federal da sede ou domicílio da licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br (art. 173 da LODF).
- e) Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

9.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.3.1. O fornecedor deverá apresentar:

9.3.1.1. **1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões)** de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com características e quantidades com o objeto da contratação, demonstrando a execução de no mínimo, **30% (trinta por cento)** do quantitativo do objeto da contratação.

9.3.1.2. **Declaração de Compromisso de Disponibilização de Profissionais Qualificados assinada pelo responsável legal atestando que disporá, quando da assinatura do contrato**, de todos os recursos humanos e operacionais necessários à execução do objeto licitado, contendo pelo menos 1 (um) arquivista e 1 (um) técnico de arquivo, com os devidos registros na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e Decreto Federal n.º 85.590 de 6 de novembro de 1978.

9.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

a-1) As empresas em recuperação judicial poderão participar da licitação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório. (Parecer nº 365/2023- PGCONS/PGDF)

b) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial.

c) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

d) Para efeito de comprovação dos índices acima, o licitante deverá apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado. e) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado - constante do Anexo I.

9.5. OUTROS DOCUMENTOS

9.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) de Realização de vistoria ou desistência de realização de vistoria (Anexo III);
- b) Para fins do disposto no Decreto nº 39.860/2019, que dispõe sobre a proibição de participação, direta ou indiretamente, de licitação, contratação, execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários agentes públicos de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal contratante ou responsável pela licitação. (Anexo II).
- c) Para fins de atendimento ao Item VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, há a declaração em modelo próprio disponível no sistema a respeito do cumprimento do art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

10. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos. (Art. 39 IN SEGES Nº 73/2022)

10.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação até a data da sessão pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (Art. 7º IN 03/2018)

10.2.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (Parágrafo único, Art. 7º IN 03/2018)

10.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro, juntamente com a proposta atualizada, na forma estabelecida no item 8.3. (§4º do Art. 135 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

10.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (§ 1º, Art. 4º da IN SEGES Nº 03/2018)

10.5. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor. (§1º do Art. 135 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

10.6. A verificação pelo pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação. (§ 5º do Art. 135 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

10.7. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (§ 3º do Art. 135 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

10.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.8. O pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação. (Art. 138 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

10.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. (§ 7º Art. 135 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

10.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o item 10.8. (§ 8º Art. 135 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

10.11. Todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados tanto em nome da matriz e/ou em nome da filial.

10.12. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

10.13. As empresas estrangeiras que funcionem no País, autorizadas por decreto do Poder Executivo, devem se cadastrar no SICAF com a identificação do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, na

forma estabelecida na Instrução Normativa nº 03/2018 do Ministério da Economia. (Art. 20-A da IN SEGES 03/2018)

10.14. Os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

10.15. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto os documentos que se destinam a comprovação da qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

10.16. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

10.17. À microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista com alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.(LC 123/06)

10.18. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação. LC 123/06)

10.19. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

11. DO RECURSO

11.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 30 minutos concedido na sessão pública, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor. (Art. 136 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

11.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata. (§ 1º Art. 136 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

11.1.2. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso. (§ 2º Art. 136 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

11.1.3. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. (§ 5º Art. 165 da Lei 14.133/2021)

11.1.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento. (§ 3º Art. 165 da Lei 14.133/2021)

11.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos. (§ 2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021)

11.2. Dos atos da Administração cabem:

11.2.1. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, conforme Inciso II do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.2. Recurso contra aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. (Art. 166 da Lei nº 14.133/2021) 11.2.3.

11.2.3. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento. (Art. 167 da Lei nº 14.133/2021)

11.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente. (Art. 168 da Lei nº 14.133/2021)

11.4. O processo eletrônico, que encontra-se integralmente no Sistema Eletrônico de Informação - SEI GDF, poderá ter vista franqueada aos interessados, mediante solicitação encaminhada via e-mail para licitacaosuag@defensoria.df.gov.br, observadas as disposições da Portaria SEEC-DF nº 03/2022.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021. (Art. 140 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

12.2. O objeto deste Pregão será adjudicado à(s) licitante(s) vencedora(s) PELO MENOR PREÇO POR GRUPO.

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Após a homologação do pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei. (Art. 90 da Lei nº 14.133/21, Art. 141 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

13.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração. (§ 1º do Art. 90 da Lei nº 14.133/21. § 1º Art. 141 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

13.2. Se o fornecedor convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis. (§ 2º do Art. 141 do Decreto DF 44.330/23)

13.3. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item acima, Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá: (§ 3º Art. 141 Decreto Distrital nº 44.330/23)

13.3.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

13.3.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (§5º, Art. 90 da Lei 14.133/21; § 4º Art. 141 Decreto Distrital nº 44.330/2023)

13.4.1. A regra acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 13.3 (§ 5º do Art. 141 do Decreto Distrital nº 44.330/23)

13.5. Por ocasião da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação estabelecidas no edital, sendo verificada a regularidade fiscal da contratada e consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) para emissão das Certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas para juntá-las ao respectivo processo. (§ 4º do Art.91 da Lei nº 14.133/2021).

13.6. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos. (§3º, Art. 90 da Lei nº 14.133/2021).

13.7. A execução contratual será fiscalizada e acompanhada nos termos e condições previstas nos artigos 21 a 26 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

13.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. (Art. 120 da Lei nº 14.133/2021)

13.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. (Art. 121 da Lei nº 14.133/2021).

13.10. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

13.11. Será exigida do licitante vencedor a prestação de garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial da contratação, mediante uma das seguintes modalidades: (Arts. 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021)

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil. No caso de opção pela modalidade seguro-garantia fica fixado o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado. (§ 3º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021)

13.12. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art. 100 da Lei nº 14.133/2021)

14. **DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE**

14.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei 14.133/2021.

14.2. O valor do contrato poderá ser reajustado, desde que solicitado pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado.

14.3. O índice a ser aplicado na data do reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, ou de outro índice que passe a substituí-lo.

14.4. A aplicação de novos reajustes deve considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

15. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do edital.

17. DO RECEBIMENTO

17.1. O objeto contratado será recebido nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as condições e prazos definidas no Termo de Referência, Anexo I do edital.

17.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato. (§ 1º, Art. 140 da Lei 14.133/2021)

17.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. (§ 2º, Art. 140 da Lei 14.133/2021)

18. DO PAGAMENTO

18.1. Para efeito de pagamento, a DPDF consultará os sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das certidões a seguir relacionadas, para a verificação da regularidade fiscal da Contratada:

a) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011)

18.1.1. Havendo a impossibilidade de consulta, pela Administração, aos sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das citadas certidões, o pagamento ficará condicionado à apresentação, pela Contratada, da comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista.

18.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

18.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento pela Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA/IBGE.

18.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

18.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte:

18.5.1. A multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e

18.5.2. Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do serviço, ou ainda superior ao valor da garantia prestada, responderá o contratado pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.6. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011, e alterações posteriores.

18.7. Excluem-se das disposições acima:

I - os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;

II - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;

III - os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

18.8. Será efetuada a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN nº 1.244/2012.

18.9. A retenção dos tributos não será efetivada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

18.10. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da DPDF.

18.11. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

18.12. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

18.13. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

19. DAS SANÇÕES

19.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório. (Art. 142 do Decreto Distrital nº 44.330/23)

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade e deverá anulá-lo por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados. (Art. 143 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

20.1.1. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20.2. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da DPDF.

20.3. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas e/ou na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e/ou de classificação. (Art. 137 e 138 do Decreto Distrital nº 44.330/2023)

20.3.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata. (Art. 139 Decreto Distrital nº 44.330/23)

20.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, na forma prevista no Art. 183 da Lei nº 14.133/21. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na DPDF.

20.5. Os horários estabelecidos no edital de licitação, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. (Art. 48 da IN 73/2022)

20.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7. Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão de obra infantil.

20.7.1. O uso ou o emprego da mão de obra infantil poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20.8. Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento, homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017.

20.9. A contratada deverá adotar na execução do contrato, práticas de **sustentabilidade ambiental**, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela DPDF, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº. 4.770/2012, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

20.10. Nos termos da Lei Distrital nº. 5.575/2015, as súmulas dos contratos e dos aditivos pertinentes a obras, compras, serviços, alienações e locações celebrados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública do Distrito Federal com particulares devem ser publicadas no Portal da Transparência, as quais devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

20.10.1. Das súmulas dos contratos de que trata este item devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

20.11. Nos termos da Lei Distrital 6.679/2020, como condição para assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá comprovar ou apresentar termo de compromisso de adoção de mecanismos para garantir a equidade salarial entre homens e mulheres com o mesmo cargo, atribuições e tempo de serviço, e com grau de instrução iguais ou equivalente.

20.12. Nos termos da Lei Distrital 5.087/2013, a contratada fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável pelo repasse de recurso público, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados.

- 20.13. Nos termos da Lei Distrital 6.128/2018, a contratada deverá observar, quando couber, a reserva de vagas destinadas a pessoas em situação de rua.
- 20.14. A contratada deverá observar as práticas de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual de que trata o Decreto Distrital nº 44.701/2023.
- 20.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro.
- 20.16. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do e-mail licitacaosuag@defensoria.df.gov.br.
- 20.17. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto Distrital nº 34.031/2012)

21. **ANEXOS**

21.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência (137606034)

- Anexo I do TR - Planilha Estimativa de Custo Unitário;
- Anexo II do TR - Modelo de Proposta;
- Anexo III do TR - Modelo de Ordem de Serviço;
- Anexo IV do TR - Modelo de Formulário de Índice de Medição de Resultados;
- Anexo V do TR - Modelo de Relatório de Execução Contratual;

ANEXO II - Declaração para fins do Decreto nº 39.860/2019. (136564446)

ANEXO III - Modelo de Declaração de Realização de Vistoria ou Desistência de Realização de Vistoria. (136564773)

ANEXO IV - Minuta de Contrato (138223109).

Brasília, 12 de abril de 2024.

DIEGO FERNANDEZ GOMES

Pregoeiro



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO FERNANDEZ GOMES - Matr.0252201-2, Diretor(a) de Licitação**, em 12/04/2024, às 15:15, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **138297549** código CRC= **9A8FB220**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SIA Trecho 17, Rua 7, Lote 45 - Bairro Zona Industrial Guará - CEP 71200-219 - DF
Telefone(s):
Site - www.defensoria.df.gov.br



Governo do Distrito Federal

Defensoria Pública do Distrito Federal

Unidade de Logística

Diretoria de Compras e Contratações

Termo de Referência - DPDF/SUAG/UNILOG/DCC

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental de arquivos por meio de serviço, sob demanda, de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no presente termo de referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Defensoria Pública do Distrito Federal - DPDF atua no acesso à justiça e na garantia dos direitos fundamentais com a missão institucional de prestação de serviços de qualidade, de forma ampla e acessível, a todos os cidadãos em situação de vulnerabilidade econômica, em consonância com os princípios constitucionais e os direitos humanos.

2.2. Consoante art. 134, § 2º, da Constituição Federal, e do art. 2º da Emenda Constitucional nº 69, de 29 de março de 2012, e da Lei Complementar nº 828/2010, em sua nova redação dada pela Lei Complementar nº 908/2016, a referida instituição passou a gozar de autonomia funcional, administrativa e financeira, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, em todos os graus, dos necessitados, na forma do art. 5º, LXXIV, da Constituição Federal.

2.3. A partir disso, a DPDF expandiu seus núcleos de atividade jurídica e investiu em Unidade Móvel de Atendimento Itinerante da DPDF, o que resultou só na área itinerante, no atendimento de 7,1 mil cidadãos em apenas 15 meses. Destaca-se, ainda que, apenas em 2023, 4.948 pessoas em situação de vulnerabilidade foram contempladas com os serviços da DPDF.

2.4. Estima-se que a DPDF, realiza, desde então, aproximadamente 500 mil atendimentos presenciais e gratuitos aos cidadãos hipossuficientes por ano.

2.5. Assim, é cediço que esses atendimentos geram constantemente alto volume cópias de documentos pessoais, petições, correspondências oficiais.

2.6. Por outro lado, o acervo da DPDF possui documentos com longos prazos de guarda e outros que são de guarda permanente, pois remetem à história da DPDF. Tais documentos merecem uma especial atenção quanto a sua guarda e preservação.

2.7. Por conseguinte, é sabido que a DPDF utiliza o sistema informatizado PJE - Processo Judicial Eletrônico vinculado ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal, local onde é armazenado as petições e demais expedientes digitais relacionados ao processo judicial.

2.8. Contudo, as petições são impressas e somente após a assinatura das partes assistidas são digitalizadas e anexadas ao aludido sistema. Há ainda casos em que os documentos das partes são copiados e somente depois digitalizados para agilizar o atendimento ao público diante do alto fluxo de demanda. Tal procedimento visa resguardar a segurança jurídica da informação prestada pela parte assistida de modo que respalde os fatos reproduzidos no documento pelo Defensor Público e demais servidores envolvidos no atendimento.

2.9. Em geral, constituem matéria de arquivamento documentos de Orientação e Defesa e Programas e Projetos Estratégicos da DPDF.

2.10. Com isso, surgiu um vasto acervo documental em suporte papel arquivado (cerca de 10.080.000 páginas), localizado em aproximadamente 6.000 (seis) mil caixas-arquivos, sendo crescente novos arquivamentos.

2.11. Nesse contexto, foi emitido o Documento de Formalização de Demanda - DFD n.º 5/2023 - DPDF/SUAG/UNILOG (119472717) em que apontou a necessidade de elaboração de estudos técnicos preliminares, como primeira etapa do planejamento de eventual contratação serviços de higienização, classificação, avaliação e acondicionamento de documento, com o objetivo de avaliar o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, deve fundamentar o termo de referência, a ser aprovado pela autoridade competente, em observância ao art. 6º, inciso XX, da Lei 14.133/2021 e art. 55, inciso I, do Decreto Distrital n.º 44.330/2023 c/c a Portaria DPDF n.º 220 de 25 de maio de 2023, publicada no DODF n.º 100, de 29/05/2023, p.34.

2.12. Por conseguinte, foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar Digital (125079533), em que se levantou o seguinte cenário:

4.1 Problema(s) a ser(em) resolvido(s) sob a perspectiva do interesse público:

- ausência de política de gestão documental dos arquivos da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- vasto acervo documental em suporte papel arquivado impresso oriundos dos Núcleos de Assistência Jurídica: petições, declarações de hipossuficiência, correspondências oficiais, cópias de documentos, dentre outros: (cerca de 10.080.000 páginas), localizado em aproximadamente 6.000 (seis) mil caixas-arquivos, sendo crescente novos arquivamentos (acervo documental estimado anual de 506 caixas-arquivos, totalizando 607.200 folhas, sendo que desse total, 40% será frente e verso);
- acervo documental encontra-se instalado no galpão da Defensoria Pública do DF localizado no QI 01 Lote 440 Setor Leste Industrial do Gama - DF, que se encontra em estado crítico consoante Laudo expedido pela Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil do Distrito Federal - consoante Processo 00401-00019744/2023-99. A situação de conservação do imóvel gerou relatório de visita técnica constante no doc. SEI nº (112815328) em que se ratificou o estado crítico da edificação e se recomendou a demolição total do galpão com posterior execução (construção) de nova edificação.
- diagnóstico do acervo arquivístico atualizado conforme autos do processo 00401-00036194/2023-72, em que relata o seguinte panorama:
 - Os ambientes e a estrutura do galpão onde se encontra armazenados os arquivos não são adequados à guarda de documentos em suporte papel, pois não há controle da temperatura, umidade e iluminação. Há muita poeira, goteiras no telhado, e risco de desabamento de algumas estruturas;
 - Não existem salas para recebimento, avaliação e pesquisa, o que impossibilita os trabalhos de análise dos documentos;
 - Não há rotina de limpeza e o ambiente torna-se prejudicial tanto aos documentos quanto aos servidores que precisam desempenhar alguma atividade no galpão.
 - Alguns documentos encontram-se em bom estado de conservação e outros estão muito empoeirados, mesmo dentro das caixas, devido às condições do local.
 - Não foram encontrados documentos em formatos especiais (fitas de vídeo, disquetes, cd);
 - Os documentos estão acondicionados em caixas-arquivo de diferentes padrões e tipos. Há caixas de papelão e algumas de plástico de diversas cores. Algumas caixas estão amontoadas umas sobre as outras, o que prejudica a localização do documento e a manutenção do suporte documental;
 - As caixas de papelão não são resistentes e estão abrindo. Outras caixas estão com um volume documental maior do que o limite indicado. Ademais, as caixas estão armazenadas em estantes de aço e em armários;
 - Não há padronização do material arquivístico (etiquetas, caixas, espelho de identificação) nem do mobiliário utilizado para armazenamento (estantes e armários);
 - A falta de padronização é altamente prejudicial, uma vez que compromete a rápida localização do documento. Percebe-se que grande parte dos documentos está armazenada de maneira imprópria.
- há previsão de locação de novo galpão nos autos do processo 00401-00034318/2023-85, situado no Gama-DF, com área útil mínima aproximada de 3.500 m² e área total de 6.000 m² para abrigar o Depósito Central da Defensoria Pública do Distrito Federal, contudo, encontra-se inconclusivo até a data da emissão do respectivo ETP, sendo que o prazo de entrega do imóvel é estimado em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato. Por outro lado, estima-se a necessidade de significativo volume de descarte.

4.2 Motivos do problema a ser resolvido:

- criação da CSAD - Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, que, por sua vez, elaborou a minuta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Atividade Fim, instrumento imprescindível para a gestão de documentos da atividade fim do órgão, conforme consta no processo nº 00401-00014331/2019-31, submetido ao Conselho Superior da Defensoria Pública do DF, para apreciação e aprovação conforme Consulta Prévia nº 04, de 26 de fevereiro de 2021, processo número 00401-00003489/2021-09 (57836122). Em sequência, publicou-se o Boletim de Serviço DPDF 1174, de 09/04/2021, em que consta o registro da ata da Terceira Reunião Ordinária do Conselho Superior da DPDF DE 2021, que gerou **aprovação** e consequente publicação da Resolução DPDF nº 232, de 09 de abril de 2021, que regulamenta o procedimento para a avaliação e destinação de documentos e processos, autoriza a criação do código de classificação e a tabela de temporalidade da área-fim da Defensoria Pública do Distrito Federal - (60196620). **Porém, a classificação de arquivo criada pela referida norma nunca foi implantada na instituição em decorrência de insuficiência de pessoal qualificado e insumos arquivísticos adequados;**
- quanto à insuficiência de pessoal qualificado, a então Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/DPDF foi instada por meio do Memorando Nº 9/2021 - DPDF/SUAG/DIAP - Processo 00401-00003608/2021-15 (60198934) a informar se há no âmbito da DPDF servidores ou funcionários em exercício investidos em cargo público que possuam dentre outras atribuições realizar serviços de gestão documental, incluindo necessariamente a preparação, a higienização, o recolhimento, a conferência, a catalogação, a indexação, a digitalização, a organização, o arquivamento, a conservação, a validação, o controle de qualidade (tratamento das imagens), o gerenciamento informatizado e a eliminação autorizada de documentos. Porém, consoante registrou o Despacho - DPDF/SUAG/DIGEP (60198934)" (...) **não há como informar com precisão requerida que os servidores pertencentes à carreiras estranhas às carreiras da Defensoria Pública do DF possuam, como atribuição específica, a gestão documental e seus desdobramentos, por total ausência de informações nas Leis que regem as carreiras desses servidores.**" Atualmente, na DPDF não há setor responsável pelo arquivo da instituição. Há apenas gerência de documentação que exerce a função de recebimento, distribuição e recolhimento de documentos. No tocante ao conhecimento técnico, há apenas 1 (um) Analista de Apoio à Assistência Judiciária -Especialidade Arquivologia lotado no setor.

- constante produção de arquivos oriundos dos Núcleos de Assistência Jurídica da DPDF.

4.3 Objetivos gerais imediatos da contratação:

- promover a eliminação dos documentos que já cumpriram suas funções;
- otimizar espaços físicos onde se encontra o acervo documental;
- modernizar o arquivo da Defensoria Pública do Distrito Federal, de forma a promover a adequada preservação dos documentos, rápida recuperação da informação e eficiência nos demais serviços prestados pelo setor de Arquivo da DPDF.

2.13. Foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, a fim de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

2.14. Nessa perspectiva, as informações contidas nas contratações similares foram suficientes para definição das características e forma de aquisição do objeto, pois encontram-se presentes padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, conforme as especificações usuais de mercado.

2.15. Baseado nesses fatos, foi realizado criterioso levantamento de mercado, em que se apontou como recomendável a contratação de empresa especializada para implantação do serviço de gestão do acervo documental incluindo as atividades: Serviço de Triagem e Seleção, Classificação e Avaliação, Higienização, Ordenação e Acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental conforme hipóteses previstas na Tabela de Temporalidade, tendo em vista a seguinte análise:

I - Análise: a contratação se demonstra mais vantajosa do ponto de vista técnico, econômico e de baixo risco para atender às seguintes necessidades:

- a) aplicação de gestão documental que viabilizará a conservação dos documentos e informações neles contidas;
- b) otimização do armazenamento e controle de documentação, pois estima-se que de acordo com o tempo de guarda dos documentos, definidos na Tabela de Temporalidade da Atividade Fim da DPDF, recém aprovada pelo Conselho Superior da Instituição, 50% do acervo já está em idade de eliminação IMEDIATA;
- c) redução de custos de manutenção de amplas estruturas físicas das unidades de arquivos (Obs.: ainda que haja risco de aumento de custos em razão da contratação do item serviços de armazenagem e conservação de arquivos de valor histórico - estes demonstram-se ser compensados);
- d) criação de fluxos otimizados para gestão da documentação;
- e) facilidade de acesso de busca de arquivos a partir da catalogação regularmente normatizada; e
- f) aumento da segurança na guarda de informações.

Conclusão: solução viável e recomendável sob o ponto de vista técnico e econômico.

2.16. A metodologia para definição dos quantitativos foram baseados nos seguintes dados:

Metodologia: conforme dados constantes nos autos do processo 00401-00036194/2023-72 levantamento in loco;

os quantitativos foram realizados levando em consideração cada Núcleo de Assistência Jurídica e unidade administrativa, e o quantitativo total em caixas-arquivo e em metros lineares;

os quantitativos foram apresentados por amostragem, apresentam uma quantidade aproximada do volume documental, uma vez que não é possível mensurar com precisão a quantidade exata de caixas de cada unidade/núcleo, tendo em vista que há um volume de caixas amontoadas entre os armários e considerando que algumas caixas não estão devidamente identificadas.

Memória de cálculo:

soma simples dos quantitativos informados;

aplicando-se percentual médio aproximado de 10%;

aplicou-se arredondamento e margem de erro; e

considerou-se possível acréscimo de arquivos, uma vez que a produção é contínua.

SOMA DO RESULTADO GERAL

Total de caixas: 6.428 caixas arquivos (0,14 cm);

Acervo documental: 900 metros lineares.

2.17. Diante dos elementos explanados, a pretensa contratação objetiva o alcance dos seguintes resultados:

2.17.1. implantar política gestão do acervo documental;

2.17.2. manter integridade das informações contidas em documentos gerados pela DPDF, a fim de garantir o caráter informativo, probatório e histórico da instituição pública;

2.17.3. reestruturar o espaço físico do local de guarda dos arquivos;

2.17.4. garantir a padronização da disposição de arquivos;

2.17.5. promover o tratamento arquivístico da DPDF;

2.17.6. garantir a organização dos documentos;

2.17.7. otimização dos espaços;

- 2.17.8. garantir a capacidade de expansão futura do arquivo conforme adaptação às necessidades das unidades;
- 2.17.9. facilitar mudanças estruturais e manutenção do arquivo;
- 2.17.10. garantir o acesso seguro e facilidade de recuperação de informação documental registrada em documentos arquivísticos da DPDF;
- 2.17.11. reduzir de custos de manutenção de estrutura física extensa das unidades de arquivos que mantém alto volume de arquivos que já possuem prazo de eliminação aprovado;
- 2.17.12. criar fluxos otimizados para gestão da documentação;
- 2.17.13. aumento da segurança na guarda de informações;
- 2.17.14. afastar responsabilidades penais, civis e administrativas, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como "Lei dos Arquivos", a qual determina em seu artigo 25 que "ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social".

2.18. Desse modo, por todo exposto e considerando que a presente demanda está diretamente alinhada com o Plano Estratégico Institucional - PEI 2020-2023 elaborado pela DPDF, justifica-se a pretensa contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

GRUPO ÚNICO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental de arquivos por meio de serviço, sob demanda , de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no presente termo de referência.			
Item	Descrição do serviço	Unidade de Medida	Catser	Quantitativo
01	Serviço de Triagem e Seleção	Metros Lineares	14036	900
02	Serviços Classificação e Avaliação	Metros Lineares	14036	900
03	Serviços de Higienização	Metros Lineares	14036	900
04	Serviço de Ordenação	Metros Lineares	14036	900
05	Serviço de Acondicionamento	Caixa Arquivo (0,14 cm)	14036	6428
06	Serviço de Eliminação	Metros Lineares	14036	900

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

ETAPA	ATIVIDADES
<p>1ª ETAPA: implantação do serviço de gestão do acervo documental - incluindo as seguintes atividades: Serviço de Triagem e Seleção, Classificação e Avaliação, Higienização, Ordenação e Acondicionamento de arquivos</p>	<p>ITEM 1. SERVIÇO DE TRIAGEM E SELEÇÃO: os documentos devem ser separados de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, mediante:</p> <p>1.1 IDENTIFICAÇÃO: consiste em em realizar vistorias na unidade de depósito de arquivo para identificar as peculiaridades dos arquivos e planejamento das demais atividades contratadas.</p> <p>1.2 ORGANIZAÇÃO: consiste realizar organização física dos documentos em caixas de modelo predeterminado pela CONTRATADA;</p> <p>ITEM 2. SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO: consiste nas seguintes atividades:</p> <p>2.1 CLASSIFICAÇÃO: consiste em distribuir documentos em categorias identificáveis conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovados pela DPDF;</p> <p>2.2 CATALOGAÇÃO: consiste em inventariar os documentos físicos e registrar um conjunto de informações para fins de identificação conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovados pela DPDF.</p> <p>ITEM 3. SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO: consiste em realizar limpeza mecânica, realizada a seco nos papéis, para retirada de agentes nocivos aos documentos, como: poeira, insetos, ferrugem, entres outros, objetivando a conservação do acervo documental;</p> <p>ITEM 4. SERVIÇO DE ORDENAÇÃO: consiste em separar documentos conforme ordem de de expedição ou outro fator em comum e apartar documentos com características comuns para arquivamento ou expurgo;</p>

	<p>ITEM 5. SERVIÇO DE ACONDICIONAMENTO DE ARQUIVOS: consiste em guarda dos arquivos em caixas-arquivo conforme características na Portaria conjunta SEC e SGA nº 18, de 23 de Maio de 2006.</p> <ul style="list-style-type: none"> • para documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. • as caixas devem ter orifícios que permitam o uso de lacres; • a ordem de organização dos documentos no interior das caixas deverá ser definida juntamente com a CONTRATANTE antes da execução <p>Os serviços de acondicionamento incluem os seguintes serviços:</p> <p>5.1 SERVIÇOS DE CONFERÊNCIA: consiste em avaliar de todas as etapas necessárias ao procedimentos subsequentes (arquivamento ou separação para expurgo) foram cumpridas;</p> <p>5.2 RECOLHIMENTO: consiste em efetivar passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, para o arquivo permanente;</p> <p>5.3 ARQUIVAMENTO: consiste no conjunto de procedimentos e operações técnicas para possibilitar o gerenciamento e a consulta de documentos em sua forma física e digital;</p>
<p>2ª ETAPA: eliminação de acervo documental conforme hipóteses previstas na Tabela de Temporalidade.</p>	<p>ITEM 6. ELIMINAÇÃO: consiste em eliminar documentos, de acordo com a tabela de temporalidade da DPDF. Nesse caso, a CONTRATADA, deverá realizar avaliação periódica, no mínimo semestralmente. Ao final de cada avaliação deverá elaborar lista de eliminação (na forma da legislação vigente) para envio à CSAD - Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da DPDF. Após aprovação da CSAD e autorização do titular da DPDF, o descarte será de responsabilidade da CONTRATADA que deverá observar rigorosamente as regras de sustentabilidade ambiental e de segurança da informação no processo de eliminação.</p>

3.3. A unidade de medida metros lineares dos serviços contratados tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço conforme imagem abaixo retirada do "Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais¹" do Arquivo Nacional ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Roteiro para mensuração de documentos textuais, disponível em: https://prodi.ifes.edu.br/images/stories/Prodi/Gestao_documental/Manual_mensuracao_Versao_Ministerio_da_Justica.pdf, consoante ilustração abaixo:

1- Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

- medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas;
- os espaços vazios devem ser desprezados.

Exemplo:

Módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares
 Módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear
 TOTAL A + B = 6 metros lineares

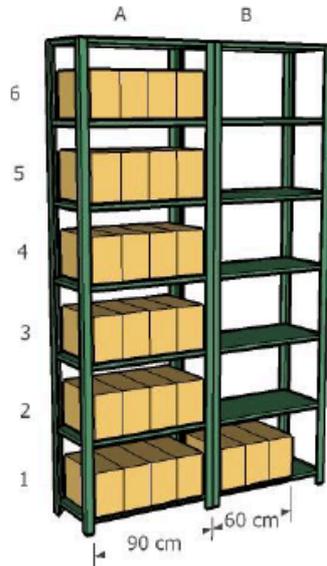


Figura 1: exemplo de mensuração de documentos arquivados em caixas

3.4. Havendo divergência entre o Código CATSER informado e o descritivo do Termo de Referência, prevalece a descrição/especificações do Termo de Referência.

3.5. Caso haja documentos que apresentem danos físicos ou químicos adquiridos ao longo do tempo e do uso, o respectivo documento deverá ser acondicionado separadamente e submetido à CONTRATANTE, para que esta avalie a necessidade de restauração, que objetiva a estabilização ou reversão dos referidos danos de modo a não comprometer sua integridade.

4. FORMA DE CONTRATAÇÃO

4.1. CLASSIFICAÇÃO DO BEM/SERVIÇO COMUNS

4.1.1. Os serviços da contratação se enquadram como comum, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme previsão no inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.

4.2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.2.1. A contratação fundamenta-se no disposto no art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 44.330/2023, bem como demais normativos constante no Instrumento Convocatório.

4.3. MODO DE DISPUTA

4.3.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, nos termos da Lei 14.133/2021.

4.4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.4.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por grupo**.

4.5. JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.5.1. A contratação deverá ser composta por **6 (seis) itens/etapas agrupados** uma vez que a execução das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo ao seu conjunto caso a solução fosse parcelada.

4.5.2. Não foi identificado em contratações semelhantes de outros órgãos exemplo de contratação em que as etapas do ciclo de tratamento arquivístico fossem realizadas por empresas distintas.

4.5.3. Parcelar o objeto seria incoerente pela particularidade do objeto, haja em vista gestão documental supõe o tratamento completo, desde a recepção dos documentos até sua destinação final, sendo obrigatório e necessário que a mesma empresa atue neste ciclo, visando garantir a execução padronizada dos serviços à luz dos princípios arquivísticos.

4.5.4. Por outro lado, a separação por etapas permite que solicitação de execução dos serviços e a fiscalização por parte da DPDF sejam mais eficientes, pois cada etapa será remunerada com base na demanda executada.

4.5.5. O não parcelamento da solução se mostra economicamente viável por meio **agrupamento de vários itens correlatos**. Isso porque a prestação dos serviços em questão trata de diversas atividades **interdependentes**, que compõe a organização da logística evento, quais sejam:

4.5.5.1. Assim, parcelar o objeto poderia comprometer a viabilidade técnica da contratação porque os itens possuem interdependência e, separá-los, provocaria os seguintes prejuízos à administração pública:

4.5.5.2. diminuição do interesse de fornecedores à medida em que o conjunto de serviços a serem prestados seriam reduzidos;

4.5.5.3. afastamento por consequência de descontos significativos por referir-se a ramo semelhante do mercado, o que incorreria em perda na economia da escala.;

4.5.5.4. multiplicação de procedimentos de gestão contratual em prejuízo à racionalidade e eficiência do contrato em benefício, inclusive, da equipe de fiscalização, aumento das deficiências de acompanhamento do serviço e comprometimento da agilidade no tratamento das questões formais;

4.5.5.5. perda na economia da escala;

4.5.5.6. ausência de padronização dos serviços.

4.5.6. Pormenorizadamente, recomenda-se o não parcelamento da solução, tendo em vista os seguintes fundamentos:

4.5.6.1. É tecnicamente viável o agrupamento total dos itens da solução pois há garantia de melhor planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados e garantia dos resultados;

4.5.6.2. Há maior celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, acompanhamento da execução do serviço, controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira;

4.5.6.3. Não há perda de escala manter o agrupamento de itens, pois o fornecimento será feito por mercado específico do ramo, visto que o agrupamento sugerido priorizou itens relacionados a usos e especialidades comuns entre si. Ou seja, quanto maior a quantidade de serviços, menores serão os seus custos. A maior quantidade de serviços possíveis sendo atendida por um único gestor, propicia a oferta de maiores descontos e menores taxas de administração pelos participantes do certamente. Portanto, quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;

4.5.6.4. Há a facilidade de trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício;

4.5.6.5. Garante-se a padronização dos serviços oferecidos, diminuindo o risco de falhas na prestação dos serviços;

4.5.6.6. Há patente economia processual e financeira no tocante aos procedimentos de licitação e execução contratual e garantia do princípio da eficiência quanto a maior interação entre as diferentes fases do serviço;

4.5.6.7. Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, incorrendo em economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;

4.5.6.8. Redução de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos;

4.5.7. Ante o exposto, justifica-se o não parcelamento do objeto.

4.6. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.6.1. Será vedada a subcontratação, tendo em vista o vasto mercado consumidor apto a fornecer o objeto contratado, de modo que permissibilidade da hipótese incorreria em ofensa ao caráter competitivo da disputa pelo menor preço e em incentivo ao sistema burocrático, pela necessidade de gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à Administração Pública, em ofensa ao princípio da eficiência, consubstanciado no art. 37, caput, da CF/88.

4.7. **DO CONSÓRCIO**

4.7.1. A participação de consórcios não será admitida, uma vez que os objetos a serem adquiridos são amplamente comercializados por diversas empresas no mercado, caso admitida, poderia causar um dano a Administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

4.8. DA PARTICIPAÇÃO DE SOCIEDADE COOPERATIVA

4.8.1. Será permitida a participação de sociedades cooperativas no presente certame, nos termos do art.16, incisos I ao IV, da Lei nº 14.133/2021, quando:

4.8.1.1. a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);

4.8.1.2. a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

4.8.1.3. qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

4.8.1.4. o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4.9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ME E EPP

4.9.1. Por força do que dispõe o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento favorecido e diferenciado, obedecendo ao rol do parágrafo único do art. 2º da Lei Distrital no 4.611/2011, alterado pela Lei n 4.692/ 2011, em consonância com o disposto na legislação federal, para os fins desta Lei.

4.9.2. **Não será estabelecida cota reservada** para microempresas e empresas de pequeno porte no presente certame, por se tratar de se serviços que envolvem atividades correlacionadas que visam manter, sobretudo, a padronização, garantia dos serviços e a viabilidade técnica da contratação.

4.10. DA SUSTENTABILIDADE

4.10.1. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, nos termos do art. 96, parágrafo 1º, incisos I, II e III, c/c art. 98 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. INSTRUMENTO CONTRATUAL

5.2.1. Nos termos do Capítulo I - Da Formalização dos Contratos, Título III - Dos Contratos Administrativos, art. 90 da Lei nº 14.133/2021, exigir-se-á formalização de instrumento contratual para a contratação.

5.3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei 14.133/2021.

5.4. DO REAJUSTE

5.4.1. O valor do contrato poderá ser reajustado, desde que solicitado pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado.

5.4.2. O índice a ser aplicado na data do reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, ou de outro índice que passe a substituí-lo.

5.4.3. A aplicação de novos reajustes deve considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

5.5. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.5.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 132 da Lei 14.133/2021, vedada a modificação do objeto.

5.5.2. Havendo a necessidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

5.6. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.6.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias**, a contar da assinatura do contrato, plano de trabalho e cronograma de execução abrangendo, no mínimo, os seguintes itens:

Item	Descrição	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	Apresentação do Plano de Projeto de Arquivo e do Acompanhamento e Avaliação do Projeto												
2	Levantamento do Acervo												
3	Apresentação do Plano de Classificação para os Documentos												
4	Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos												
5	Triagem, indexação e desarquivamento de documentos												
6	Identificação dos Documentos												
7	Higienização dos Documentos												
8	Acondicionamento												
9	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos												
10	Aprovação da lista de eliminação de Documentos												
11	Acondicionamento												

6.2. Com base no cronograma apresentado, será emitida ordem de serviço, conforme anexo III do presente termo de referência, contendo a relação de serviços a serem realizados no respectivo mês de referência.

6.3. Os serviços serão realizados **sob demanda**, conforme necessidade e em razão disso, não obriga a CONTRATANTE a solicitá-los na integralidade CONTRATADA.

6.4. Os serviços serão realizados **exclusivamente** nas dependências da CONTRATANTE por meio de mão de obra **sem** dedicação exclusiva.

6.5. Como primeira etapa da prestação de serviços, será realizada vistoria no local da prestação de serviços, isto é, no depósito atual da CONTRATANTE.

6.6. Caso o local atual não apresente condições mínimas para a correta prestação dos serviços, e haja necessidade de transferência dos arquivos para um imóvel diverso do atual local de instalação do acervo, esta será de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

6.7. O transporte das caixas de arquivo e o local para tratamento da massa documental será de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

6.8. DO SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

6.8.1. Triagem e seleção dos documentos

I - os documentos devem ser separados de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade;

- II - identificação e separação de cópias.

6.8.2. Classificação e Avaliação

- I - a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, será organizada e avaliada e classificada, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente;
- II - deverá ser identificado o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos da Atividade-meio da GDF e Plano de Classificação de Documentos da Atividade-fim da DPDF;
- III - será realizada a codificação, que corresponde a atribuição do código referente ao documento e anotação do referido código de classificação no canto superior direito, preferencialmente à lápis;
- IV - nessa etapa, os documentos devem ser separados nas seguintes categorias: documentos passíveis de eliminação, documentos de guarda intermediária e documentos de guarda permanente, de acordo com o código de classificação e Tabela de Temporalidade.

6.8.3. Higienização de documentos

- I - O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:
- retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha e e outros equipamentos e materiais propícios;
 - Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros elementos) por cliques e grampos trilhos encadernadores de plástico;
 - corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos;
 - planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;
 - restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de ph neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior;
 - para a documentação processual, será avaliada a necessidade da troca da capa dos processos. Isso será feito apenas com os que contenham prazo de guarda longo ou que foram classificados como permanentes;
 - existindo a necessidade de troca da capa dos processos, todas as informações constantes na antiga deverão ser recortadas e repassadas para a nova capa, por meio de colagem.

6.8.4. Ordenação

- I - Documentos da Área-Meio e/ou passíveis de eliminação:
- Órgão/unidade produtora;
 - Código de Classificação, dentro de cada órgão/unidade produtora;
 - Ano de produção, dentro de cada Código de Classificação.
- II - Documentos da Área Fim e/ou de guarda permanente:
- Órgão/unidade produtora;
 - Ano de produção, dentro de cada órgão/unidade produtora;
 - Código de Classificação, dentro de cada ano de produção.

6.9. Acondicionamento

- I - o acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, fornecidas pela CONTRATADA e padronizadas, no formato caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas preferencialmente em material inerte ou alcalino, sob demanda;
- II - os documentos serão unidas na mesma classificação, ano e órgão/unidade produtora na caixa. O fornecimento e substituição das caixas de plástico/papelão antigas por caixas de papelão resistentes ou em outras fabricadas em material inerte ou alcalino, exceto aquelas destinadas à eliminação;
- III - deverá ser confeccionado o espelho a ser colocado na caixa contendo: a identificação da unidade, conteúdo da caixa, código de classificação e data-limite, no padrão aprovado pela CONTRATANTE;

6.10. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos

- I - os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser relacionados em uma lista formatada de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 20 de maio de 1997. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em prateleiras distintas das dos demais documentos;
- II - o descarte será de responsabilidade da CONTRATADA que deverá observar rigorosamente as regras de sustentabilidade ambiental e de segurança da informação no processo de eliminação;
- III - as caixas-arquivo deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança;
- IV - para os procedimentos de eliminação, CONTRATADA, observará a Resolução DPDF 232 de 09/04/2021.

6.11. Descarte Seguro

- I - Emissão, em 02 (duas) vias, da Listagem de Eliminação de Documentos, aprovada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD e submetida para autorização do titular do órgão;
- II - Elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, para publicação em Diário Oficial, conforme a Classificação e Avaliação dos documentos;
- III - Elaboração do Termo de Eliminação de Documentos.

6.12. DA GLOSA EM CASO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

- 6.12.1. O não cumprimento de qualquer serviço determinado na ordem de serviço, conforme condições do termo de referência poderá resultar na glosa dos valores devidos à CONTRATADA, consoante índice de medição de resultado constante no Anexo V - Formulário Índice de Medição de Resultado, poderá ser aplicada glosa dos valores devidos à CONTRATADA, conforme o referido anexo.
- 6.12.2. A glosa dos valores devidos serão baseadas em uma análise detalhada dos danos causados à CONTRATANTE em decorrência do não cumprimento de quaisquer termos contratuais, considerando os custos adicionais, os atrasos ou quaisquer outros prejuízos resultantes do descumprimento.
- 6.12.3. A CONTRATADA será notificada por escrito sobre a aplicação de glosa, juntamente com os motivos detalhados e as evidências que embasam a decisão tomada pela CONTRATANTE.
- 6.12.4. A CONTRATADA terá o direito de contestar a glosa dentro de um prazo estabelecido, apresentando justificativas e evidências que comprovem o cumprimento dos termos contratuais, conforme acordado entre as partes.
- 6.12.5. A CONTRATANTE realizará uma análise minuciosa de quaisquer contestações apresentadas pela contratada e tomará uma decisão final com base nas informações fornecidas, assegurando a equidade e a transparência no processo de resolução de disputas contratuais.
- 6.12.6. A glosa de pagamentos **não** exime a CONTRATADA de outras responsabilidades legais ou contratuais decorrentes do não cumprimento de suas obrigações, podendo a CONTRATANTE adotar outras medidas corretivas ou punitivas conforme estabelecido na legislação aplicável.

6.13. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) DE ALTA QUALIDADE:

- 6.13.1. A CONTRATADA deverá ser responsável por fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados a todos os colaboradores designados para prestar serviços.
- 6.13.2. Os uniformes e EPIs fornecidos devem atender a padrões rigorosos de qualidade e segurança, garantindo durabilidade, conforto e proteção eficaz contra riscos ocupacionais pertinentes às atividades desenvolvidas.
- 6.13.3. A CONTRATADA deverá observar às regulamentações e às normas de segurança vigentes ao selecionar os EPIs apropriados para os colaboradores, garantindo que sejam adequadamente certificados e testados para assegurar sua eficácia na proteção contra os riscos identificados.
- 6.13.4. A padronização dos EPIs deve respeitar os padrões estabelecidos pelas autoridades competentes e garantir a conformidade com as normas de segurança ocupacional aplicáveis, visando garantir a integridade física e o bem-estar dos colaboradores durante a realização das atividades contratadas.
- 6.13.5. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento adequado aos colaboradores sobre o uso correto dos EPIs, incluindo instruções sobre colocação, ajuste, manutenção e armazenamento apropriados, a fim de garantir a máxima eficácia e proteção dos EPIs fornecidos.
- 6.13.6. A CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE revise e aprove os tipos e as especificações dos EPIs propostos, a fim de garantir que atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos contratualmente.

6.13.7. A CONTRATADA também se compromete a tomar as medidas necessárias para resolver quaisquer problemas relacionados à qualidade, conforto ou eficácia dos EPIs, garantindo a segurança contínua dos colaboradores e a conformidade com as expectativas da CONTRATANTE.

6.14. DO FORNECIMENTO DE CRACHÁS E UNIFORMES DE IDENTIFICAÇÃO PARA COLABORADORES

6.14.1. A CONTRATADA deverá comparecer, representada por meio de prestadores de serviços devidamente identificados por crachá e uniformizados, aos locais da prestação de serviço.

6.14.2. A CONTRATADA é responsável por fornecer uniformes crachás de identificação adequados à prestação do serviço.

6.14.3. Os crachás de identificação devem conter informações claras e precisas, incluindo o nome do colaborador, cargo ou função desempenhada, e o logotipo ou identificação da contratada, a fim de garantir o reconhecimento e a legitimidade dos colaboradores durante a realização das atividades contratadas.

6.14.4. A CONTRATADA se compromete a substituir imediatamente quaisquer crachás de identificação perdidos, danificados ou inutilizados durante a prestação do serviço, a fim de garantir a continuidade das operações e o controle eficaz de acesso por parte dos colaboradores.

6.15. REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.15.1. A execução do objeto será realizada de forma indireta, sob regime de empreitada por menor **preço unitário**.

6.16. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.16.1. Durante a execução do contrato não serão consideradas comunicações verbais.

6.16.2. Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA será utilizado o envio de ofícios, para ciência e providências.

6.16.3. Todas as comunicações que envolvam a execução do contrato, de uma parte à outra, serão consideradas como suficientes desde que efetuadas oficialmente via Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou qualquer outro meio que comprove o recebimento, como mensagens eletrônicas (e-mails).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto.

7.3. Receber o objeto contratado e atestar a Nota Fiscal/Fatura, desde que atendidas todas as exigências e especificações para os serviços constantes no Termo de Referência.

7.4. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

7.5. Designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato, assim como para atestar a execução do objeto.

7.6. Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente instrumento, no edital e no contrato, exercendo a fiscalização do fornecimento do objeto.

7.7. Informar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

7.8. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.

7.9. Responder pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

7.10. Aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, além de sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.

8.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

- 8.3. Acatar as recomendações e as solicitações efetuadas pela fiscalização do ajuste, atinentes ao atendimento desta contratação e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços.
- 8.4. Zelar pelo sigilo e pela segurança das informações a que tiver acesso, em decorrência da execução contratual.
- 8.5. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos.
- 8.6. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que eventualmente lhe sejam aplicadas por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.
- 8.7. Comunicar formalmente o CONTRATANTE quando verificar quaisquer condições inadequadas ao fornecimento ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 8.8. Fornecer ao CONTRATANTE todas as informações que este considere necessárias à fiel execução de suas obrigações contratuais, bem como àquelas essenciais ao desempenho e à confiabilidade do objeto contratado.
- 8.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais que forem causados por seus representantes, inclusive por omissão destes, ao CONTRATANTE ou a terceiros, nas dependências do CONTRATANTE.
- 8.10. Indicar formalmente preposto, visando estabelecimento de contatos com a CONTRATADA durante a vigência do contrato.
- 8.11. Responsabilizar-se-á, pela segurança do prestador de serviço diretamente envolvido na execução dos serviços.
- 8.12. Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos em relação a contratação.
- 8.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 8.14. Responder pelos danos causados por seus agentes.
- 8.15. Será exigido a execução de logística reversa, que se refere a todos os procedimentos de pós-venda ou pós-consumo que garantem o reaproveitamento ou o descarte correto dos resíduos de produtos utilizados pelos consumidores, em razão do componentes fixos do objeto, que não exigem troca periódicas, tais como pilhas e baterias.

9. DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. Caberá ao executor ou comissão executora do contrato o acompanhamento e fiscalização da prestação de serviço ou fornecimento do material, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, em conformidade com o art. 117 c/c 140, da Lei 14.133/2021.
- 9.2. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do CONTRATANTE determinar as medidas necessárias e imprescindíveis e correta prestação de serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas.
- 9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119, da Lei 14.133/2021.
- 9.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do objeto deverão ser tomadas pela autoridade competente da DPDF em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.
- 9.5. Os servidores indicados deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
- 9.6. A ação de fiscalização não reduzirá a total responsabilidade da CONTRATADA por eventuais erros ou omissões das quais decorram prejuízos ao contratante ou a terceiros.
- 9.7. A execução do objeto contratado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:
 - 9.7.1. FISCAL DO CONTRATO: é o servidor, ou comissão de servidores, designados pelo CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo do objeto.
 - 9.7.2. PREPOSTO: funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e por atuar como interlocutor principal perante o CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

10. DO RECEBIMENTO

- 10.1. Em conformidade com o artigo 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o objeto da presente contratação será recebido da seguinte forma:

10.1.1. PROVISORIAMENTE, por servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante recibo no ato da finalização da execução dos serviços;

10.1.2. DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante relatório, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade da prestação de serviço e consequente aceitação.

10.2. Qualquer não conformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela comissão, acarretará o não recebimento. O servidor ou a comissão discriminará em termo circunstanciado as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA, após o recebimento da notificação, obrigada a adotar as providências cabíveis, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades previstas no contrato administrativo e em lei.

10.3. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, danos aos bens ou instalações da CONTRATANTE, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE.

10.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil relacionada ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS)

11.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas pelo Fiscal do contrato para realizar esta avaliação e tem o objetivo de medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados.

11.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago mensalmente

11.3. Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados ao fim de cada período para pagamento, nos termos **estabelecidos no Anexo IV**.

11.4. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela CONTRATADA.

11.5. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE, também pelo mesmo período, contados a partir do recebimento da contestação

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

11.7. Embora a medição de resultados seja instrumento de gestão contratual, não configura sanção.

11.8. Para fins de medição de resultado, serão observados os seguintes itens:

11.8.1. prazo e horário de atendimento do cumprimento das ordens de serviços;

11.8.2. qualidade dos serviços prestados;

11.8.3. correção em tempo hábil do serviços considerados insatisfatórios.

11.9. Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, será iniciado processo de aplicação de penalidades previstas no presente termo de referência.

11.10. O pagamento dos serviços prestados poderá sofrer abatimentos de valores de acordo com os indicadores de Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, conforme tabela **estabelecida no Anexo IV**.

12. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. A extinção do contrato, conforme art. 138, da Lei 14.133/2021, poderá ser:

12.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.1.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo, conforme § 1º do art. 138, da Lei 14.133/2021.

12.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, conforme § 2º do art. 138, da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

12.3.1. devolução da garantia;

12.3.2. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

12.3.3. pagamento do custo da desmobilização.

12.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, conforme art. 139, da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

12.4.1. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

12.4.2. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

12.4.3. execução da garantia contratual para:

I - ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

II - pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

III - pagamento das multas devidas à Administração Pública;

IV - exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

V - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

12.5. A aplicação das medidas previstas nos itens 12.4.1 e 12.4.2 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

12.6. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.7. O CONTRATO será extinto por decisão motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações, nos termos do art.137, da Lei 14.133/2021:

12.7.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

12.7.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

12.7.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

12.7.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

12.7.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.7.6. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

12.7.7. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

12.7.8. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

12.7.9. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.8. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses, nos termos do §2º do art. 137 da Lei 14.133/2021:

12.8.1. supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;

12.8.2. suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

12.8.3. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

12.8.4. atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

12.8.5. não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

12.9. As hipóteses de extinção a que se referem os itens 12.8.2, 12.8.3 e 12.8.4 observarão as seguintes disposições, conforme §3º do art. 137 da Lei 14.133/2021:

12.9.1. não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

12.9.2. assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei 14.133/2021.

13. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. DA HABILITAÇÃO

13.1.1. A documentação relativa à habilitação das participantes será especificado no Edital.

13.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

13.2.1. **1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões)** de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com características e quantidades com o objeto da contratação, demonstrando a execução de no mínimo, **30% (trinta por cento)** do quantitativo do objeto da contratação.

13.2.2. **Declaração de Compromisso de Disponibilização de Profissionais Qualificados assinada pelo responsável legal atestando que disporá, quando da assinatura do contrato,** de todos os recursos humanos e operacionais necessários à execução do objeto licitado, contendo pelo menos 1 (um) arquivista e 1 (um) técnico de arquivo, com os devidos registros na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e Decreto Federal n.º 85.590 de 6 de novembro de 1978.

13.3. DA VISTORIA PRÉVIA FACULTATIVA

13.3.1. A licitante poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar as características e os ambientes nos quais os serviços serão prestados.

13.3.2. A realização da Vistoria Técnica deverá ser agendada, previamente, na Gerência de Protocolo, situado na Sede da DPDF, no endereço SIA Sul Trecho 17 Rua 07 Lote 45, no horário de 12h00min às 19h00min, por meio do telefone (61) 2196-4345.

13.3.3. A licitante que optar em não realizar vistoria, deverá declarar em sua proposta que se abstém da visita técnica e conhece todos os detalhes técnicos em relação aos locais e objeto da licitação. Nesse caso, a licitante assumirá todo o ônus referente ao não conhecimento de informações passíveis de serem adquiridas a partir dessa visita.

13.3.4. Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência dessa não implicará na desclassificação da licitante, entretanto, esta não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços para eximir-se das obrigações assumidas.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado, **mensalmente**, em até 30 (trinta) dias, após a aferição da quantidade de serviços efetivamente realizados no mês anterior, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que o documento de cobrança contenha todos os dados necessários, tais como nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, dados bancários do fornecedor e descrição do objeto fornecido.

14.2. Para que seja efetivado o pagamento, deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Receita Federal do Brasil, a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT). Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos, emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas ou em situação irregular.

14.3. A Nota Fiscal/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.

14.4. O pagamento somente será autorizado após os seguintes procedimentos:

14.4.1. Recebimento provisório e definitivo do objeto;

14.4.2. Atesto da nota fiscal;

14.4.3. Relatório de Execução Contratual.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou

correção monetária (quando for o caso).

14.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações contratuais ou de manutenção das condições exigidas para pagamento poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

14.7. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

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

14.9. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, conforme Instrumento de Medição de Resultado - anexo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

14.11. Decorridos 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

14.12. O pagamento será efetuado de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira prevista no Decreto Distrital nº 32.598/2010 e alterações posteriores.

14.13. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB, de acordo com o Decreto Distrital nº 32.767/2011.

14.14. As pessoas jurídicas enquadradas nos incisos III, IV e XI do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012, dispensadas da retenção de valores correspondentes ao Imposto de Renda e às contribuições administradas pela Receita Federal do Brasil, deverão apresentar, a cada pagamento, declaração em duas vias, assinadas pelo seu representante legal, na forma dos Anexos II, III e IV do referido documento normativo.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, bem como, as demais legislações pertinentes em decorrência de inadimplemento contratual.

15.2. A CONTRATADA será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no art. 155, incisos de I a XII, da Lei 14.133/2021, quais sejam:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.3. Das Espécies de Sanções

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3.1. A sanção prevista no inciso I, dar-se-á quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021).

15.3.2. A sanção apresentada no inciso II, será calculada nos termos do §3º do art. 156 da Lei 14.133/2021 e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 15.2, que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

15.3.2.1. **0,50%** - por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso

15.3.2.2. **1%** - por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada.

15.3.2.3. **5%** - sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;

15.3.2.4. **15%** - em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

15.3.2.5. **até 30%** sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

15.3.3. Quanto a sanção do inciso III, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 15.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021).

15.3.4. A respeito da sanção presente no inciso IV, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 15.2, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 15.3.3. (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021).

15.3.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 15.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei 14.133/2021).

15.3.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.3.7. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.3.8. A sanção de multa será aplicada no percentual variável entre 0,5% a 30%, calculada na forma do edital ou do contrato.

15.3.9. Na aplicação da sanção do inciso II do subitem 15.3, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.3.10. A aplicação das sanções dos incisos III e IV do subitem 15.3, requererá a instauração de processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.3.11. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista neste instrumento.

16. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

16.1. O valor total estimado da pretensa contratação é de **R\$ 479.179,20 (quatrocentos e setenta e nove o mil cento e setenta e nove reais e vinte centavos)**, de acordo com o Mapa Comparativo de Preços (136054985).

16.2. A estimativa de preços foi elaborada segundo o Decreto nº 44.330/2023.

17. DO REGISTRO E PUBLICAÇÃO

17.1. A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela CONTRATANTE, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na Imprensa Oficial, até o 20º (vigésimo) dia útil contado da data de sua assinatura, conforme Art. 94, inciso I, da Lei 14.133/2021.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A contratação encontra-se adequada à a Lei Orçamentária nº 7.377 (LOA-2024) de 29/12/2023, correrá à conta do **Programa de Trabalho 03.122.8211.8517.0138 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - DISTRITO**

FEDERAL, Natureza de Despesa/subitem 33.90.39.05(Serviços Técnicos Profissionais).**19. DO FORO**

19.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento da presente contratação.

20. DO COMBATE À CORRUPÇÃO

20.1. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

21. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS Nº 13.709/2018

21.1. A CONTRATADA deverá observar a disposição da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do contrato. A contratada deverá ter ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados. O canal de comunicação em caso de incidentes de segurança será a Unidade Gestora da Lei Geral de Proteção de Dados (UGLGD), por intermédio do endereço de correio eletrônico: uglged@defensoria.df.gov.br, bem como os fiscais e gestores responsáveis pela execução contratual.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste instrumento serão dirimidos pela CONTRATANTE, com fundamento na legislação aplicável à espécie, em especial, pelas Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Distrital nº 44.330/2023.

22.2. Esta contratação deverá obedecer ao regramento presente no Decreto Distrital nº 39.860/2019 que dispõe sobre a proibição de participação, direta ou indiretamente, de licitação, contratação, execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários agentes públicos de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal contratante ou responsável pela contratação.

22.3. Em atendimento ao §2º do Art. 3º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal, deverá ser observada a proibição de contratação de familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito do mesmo órgão ou entidade.

22.4. Compõe o presente Termo de Referência os seguintes anexos:

- 22.4.1. Anexo I - Planilha Estimativa de Custo Unitário;
- 22.4.2. Anexo II - Modelo de Proposta;
- 22.4.3. Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço;
- 22.4.4. Anexo IV - Modelo de Formulário de Índice de Medição de Resultados;
- 22.4.5. Anexo V - Modelo de Relatório de Execução Contratual.

Responsáveis pelo planejamento da contratação

Assinado Eletronicamente

RAFAELA DE SOUZA PINTO

Analista de Apoio à Assistência Judiciária - Especialidade Arquivologia

Assinado Eletronicamente

SAUL FRANCISCO DOS SANTOS

Gerente de Protocolo

Assinado Eletronicamente

MÔNICA APARECIDA DOS REIS GOMES

Diretora de Compras e Contratações

Ciente. Revisado. De acordo.

Assinado Eletronicamente

PAULO ROBERTO SANTOS MARTINS

Chefe da Unidade de Logística Substituto

ANEXO I - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO UNITÁRIO

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

GRUPO ÚNICO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental de arquivos por meio de serviço, sob demanda, de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no presente termo de referência.				
Item	Descrição do serviço	Unidade de Medida	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviço de Triagem e Seleção	Metros Lineares	900	128,50	115.650,00
02	Serviços Classificação e Avaliação	Metros Lineares	900	112,00	100.800,00
03	Serviços de Higienização	Metros Lineares	900	97,50	87.750,00
04	Serviço de Ordenação	Metros Lineares	900	91,00	81.900,00
05	Serviço de Acondicionamento	Caixa Arquivo (0,14 cm)	6428	11,40	73.279,20
06	Serviço de Eliminação	Metros Lineares	900	22,00	19.800,00
	Total				479.179,20

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À Defensoria Pública do Distrito Federal,

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede no endereço _____, na cidade de _____, atendendo ao determinado no **Edital de Pregão Eletrônico ____/2024**, vem apresentar sua proposta preços, conforme as quantidades e especificações, abaixo, para atendimento das necessidades da DPDF:

GRUPO ÚNICO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental de arquivos por meio de serviço, sob demanda, de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no presente termo de referência.				
Item	Descrição do serviço	Unidade de Medida	Quantitativo	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Serviço de Triagem e Seleção	Metros Lineares	900		
02	Serviços Classificação e Avaliação	Metros Lineares	900		
03	Serviços de Higienização	Metros Lineares	900		
04	Serviço de Ordenação	Metros Lineares	900		
05	Serviço de Acondicionamento	Caixa Arquivo (0,14 cm)	6428		
06	Serviço de Eliminação	Metros Lineares	900		
	Total				

Declaração: A [NOME DA PROPONENTE] declara que os preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do certame.

Prazo de validade da proposta : mínimo 60 (sessenta) dias corridos da data de realização do certame.

Nome da Empresa:

Endereço:

CNPJ:

Telefone/FAX:

Banco / Agência / Conta da Empresa:

E-mail:

Local e data

Assinatura

ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO

N.º ____/202__ Emissão ____/____/____

Processo SEI n.º: ____ Contrato n.º ____/____ Vigência ____/____/____

1. IDENTIFICAÇÃO

DADOS DA CONTRATANTE:

Razão Social: Defensoria Pública do Distrito Federal

CNPJ: 12.219.624/0001-83

Endereço: SIA Trecho 17, Rua 7, Lote 45 - Bairro Zona Industrial – Brasília -DF- CEP 71200-219.

Telefone: (61) 2196 ____ Celular (61) ____ (Executor/Comissão de execução contratual)

E-mail:

DADOS DA CONTRATADA

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone/Fax: ()

E-mail

Evento:

Data da realização

Local:

Item	Atividade	Data	Horário	Serviço foi prestado e atestado ?	Houve Glosa? Mencionar valor	Valor Total
1	Serviço de Triagem e Seleção			() SIM () NÃO		
2	Serviços Classificação e Avaliação			() SIM () NÃO		
3	Serviços de Higienização			() SIM () NÃO		
4	Serviço de Ordenação			() SIM () NÃO		
5	Serviço de Acondicionamento			() SIM () NÃO		
6	Serviço de Eliminação			() SIM () NÃO		
	Valor Total					R\$

2. REQUERIMENTO

Item	Especificação	Quantidade	Unidade de medida
1			
Demonstrativo Financeiro	Valor Total	R\$	
	Valor Total do Contrato	R\$	
	Saldo Anterior	R\$	
	Saldo Contratual	R\$	

3. ADVERTÊNCIAS

A CONTRATADA deverá:

- confirmar o recebimento da ordem de serviço na data do envio desta;

- indicar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, devidamente identificados e com os EPIs devidos conforme as condições do termo de referência.

4. DATAS E PRAZOS

Envio da O.S Contratada	Data: ____/____/____	Horário ____/____/____
Prazo de recebimento da O.S	Data: ____/____/____	Horário ____/____/____
_____ Fiscal Técnico Nome e Matrícula		

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR.

Para efeito desse anexo, considera-se chamado, a ordem de serviço expedida.

ITEM	INDICADOR	Nível MÍNIMO aceitável	Nível MÁXIMO aceitável
1	Atendimento das Solicitações	90 % das solicitações atendidas	100 % das solicitações atendidas
2	Atendimento dos Prazos	90 % dos prazos cumpridos	100 % dos prazos cumpridos

Indicador 1	Cumprimento de todos os serviços relacionados no Termo de Referência.	
Finalidade	Garantir a eficácia da prestação dos serviços de gestão documental	
Meta a cumprir	Atendimento de 90% das solicitações atendidas	
Instrumento de medição	Acompanhamento do usuário/fiscal	
Forma de acompanhamento	Percentual entre o quantitativo de serviços solicitados e efetivamente prestados, conforme cronograma e ordem de serviço	
Periodicidade	aferição mensal do resultado	
Mecanismo de Cálculo	Quantitativo atendido x 100	
Início de Vigência	Conforme Contrato	
Ocorrências/ Faixas de ajuste no pagamento	Serviços realizados conforme conforme cronograma e ordem de serviço	Glosa no pagamento do serviço referente ao indicador
	De 93% a 90%	5%
	De 91% a 94%	10%
	Menor que 90%	20%
Observações		

Indicador 2	Cumprimento de todos os prazos previstos neste Termo de Referência.	
Finalidade	Evitar atrasos na prestação de serviços de gestão documental	
Meta a cumprir	Atendimento de 90% dos prazos contratuais	
Instrumento de medição	Acompanhamento do usuário/fiscal	
Forma de acompanhamento	Percentual entre o quantitativo de serviços solicitados e efetivamente prestados no prazo estabelecido conforme cronograma e ordem de serviço	
Periodicidade	por evento, com aferição mensal do resultado	
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo/ quantidade de chamados abertos) x 100	
Início de Vigência	Conforme Contrato	
Ocorrências/ Faixas de ajuste no pagamento	Prazos de Serviços realizados conforme conforme cronograma e ordem de serviço	Glosa no pagamento do serviço referente ao indicador
	De 93% a 90%	5%
	De 91% a 94%	10%
	Menor que 90%	20%
Observações		

Observações

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO DE PAGAMENTO

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO		
Relatório Circunstanciado n.º ____ de ____/____/____.		
N.º Processo:		
Contratada:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefone:		
OBJETO CONTRATADO		
À UNIORC		
No exercício das atribuições expressas no art. 5º, da Portaria SGA nº 29, de 25/02/2004, nos termos da Ordem de Serviço SUAG/DPDF n.º 104, de 30 de Julho, de 2018 e tendo em vista a Ordem de Serviço SUAG/DPDF 29 de 15/07/2020, publicada no DODF nº 134, de 17/07/2020, que designou executor e suplente do respectivo contrato, com base no disposto no art. 41, parágrafo 5º do Decreto Distrital n.º 32.598, de 15/12/2010 c/c Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, apresentamos o seguinte Relatório Circunstanciado:		
Contrato n.º ____/____		
Vigência Contratual: ____/____/____ a ____/____/____)		
Locais de prestação do serviço:		
Justificativa da Contratação:		
Valor Total do Contrato: R\$ 00,00 (valor por extenso)	N.º da Fatura:	Valor da Fatura:
Mês de Referência da Fatura:		
EXECUÇÃO CONTRATO:		
O serviço foi executado conforme as condições previstas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência?	()SIM ()NÃO	
Houve falhas a serem apontadas na execução do serviço pela contratada. <u>Em caso afirmativo, relacione:</u>	() SIM () NÃO	
Houve necessidade de Glosa conforme Instrumento de medição de resultados (IMR)? <u>Em caso afirmativo, relacione:</u>	()SIM ()NÃO	
O serviço foi realizado de acordo com o previsto no contrato/NE? <u>Em caso negativo, relacione</u>	()SIM ()NÃO	
A contratada cumpriu suas obrigações e responsabilidades? <u>Em caso negativo, relacione</u>	()SIM ()NÃO	
Certidões de Regularidade Fiscal e Tributária		
() Certificado de Regularidade do FGTS expedida pela CEF	Validade: ____/____/____	
() Certidão Negativa de débitos da Fazenda Pública do DF, expedida pela Secretaria de Estado e Fazenda do DF	Validade: ____/____/____	
() Certidão Negativa de débitos relativo aos Tributos Federais de Dívida Ativa da União	Validade ____/____/____	
() Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida TST	Validade ____/____/____	
Existem sugestões a serem apresentadas à SUAG. <u>Em caso afirmativo, relacione</u>	() SIM () NÃO	
Acompanhamento do Saldo Contratual		
Valor Inicial do Contrato:	R\$	
Valor executado até a presente data	R\$	

Saldo do Contrato:				R\$
N.º Nota/Fatura	Período de Referência:	Valor da Fatura/Nota Fiscal	Vencimento	Saldo Remanescente
Nº		R\$	___/___/___	R\$
OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES				
Diante do exposto, segue a Fatura/Nota Fiscal nº , devidamente atestada por esta Comissão de Execução Contratual/Executor(es) e/ou co-Executor(es) do presente ajuste, tendo em vista que a efetiva prestação dos serviços contratados ocorreu nos moldes, (ou: considerando a falha na prestação do serviço acima descrita – pelo Instrumento de medição de resultados (IMR) , tendo em vista a necessidade de glosa no valor de R\$ (XXXX) para adoção de providência indicadas na Ordem de Serviço 104,30 de Julho, de 2018				



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO SANTOS MARTINS - Matr.0246640-6, Chefe da Unidade de Logística substituto(a)**, em 04/04/2024, às 18:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MÔNICA APARECIDA DOS REIS GOMES - Matr.0174472-0, Diretor(a) de Compras e Contratações**, em 04/04/2024, às 18:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA DE SOUZA PINTO - Matr.0254213-7, Analista de Apoio à Assistência Judiciária**, em 04/04/2024, às 18:41, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SAUL FRANCISCO DOS SANTOS - Matr.0041682-7, Gerente do Protocolo**, em 04/04/2024, às 18:41, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=137606034)
 verificador= **137606034** código CRC= **58FACE8B**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
 SIA Trecho 17, Rua 7, Lote 45 - Bairro Zona Industrial Guará - CEP 71200-219 - DF
 Telefone(s): 2196-4395
 Sítio - www.defensoria.df.gov.br



Governo do Distrito Federal
Defensoria Pública do Distrito Federal

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

ANEXO II - DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860/2019

A pessoa física ou jurídica (NOME, CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL), por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. no Art. 14 Lei nº 14.133/21, e no **art. 1º do Decreto nº 39.860/2019**. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Local, de de 20__.

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **DÉBORA MARIA DE ARAÚJO CÂNDIDO - Matr.0254623-X, Pregoeiro(a) substituto(a)**, em 21/03/2024, às 18:50, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=136564446)
verificador= **136564446** código CRC= **6AF48E43**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SIA Trecho 17, Rua 7, Lote 45 - Bairro Zona Industrial Guará - CEP 71200-219 - DF
Telefone(s):
Site - www.defensoria.df.gov.br

00401-00022979/2023-68

Doc. SEI/GDF 136564446

Criado por [sidney.sousa](#), versão 1 por [sidney.sousa](#) em 21/03/2024 17:08:05.



Governo do Distrito Federal
Defensoria Pública do Distrito Federal

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA/DESISTÊNCIA DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

A pessoa jurídica XXXX, CNPJ XXXX declara para fins de participação no PE nº xx/20___ que vistoriou os elevadores localizados no edifício SEDE da Defensoria Pública do Distrito Federal, no endereço: Trecho 17, Rua 7, Lote 45 - Bairro Zona Industrial Guará, onde serão executados os serviços, objeto do mencionado certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à perfeita e regular execução dos serviços.

OU

A pessoa jurídica XXXX, CNPJ XXXX declara para fins de participação no PE nº xx/20___ que optou por **NÃO** realizar vistoria no local e instalações referentes ao objeto do pregão eletrônico nº XXXX/20___, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, não podendo alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

(Local), de de 20___.



Documento assinado eletronicamente por **DÉBORA MARIA DE ARAÚJO CÂNDIDO - Matr.0254623-X, Pregoeiro(a) substituto(a)**, em 21/03/2024, às 18:50, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=136564773)
verificador= **136564773** código CRC= **9A82AB53**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SIA Trecho 17, Rua 7, Lote 45 - Bairro Zona Industrial Guará - CEP 71200-219 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.defensoria.df.gov.br



Governo do Distrito Federal
Defensoria Pública do Distrito Federal
Unidade de Orçamento
Diretoria de Contratos e Convênios

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

MINUTA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - DPDF E A EMPRESA _____.
PROCESSO Nº 00401-00022979/2023-68

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - DPDF**, neste ato denominada **CONTRATANTE**, com sede no Setor de Indústria e Abastecimento, no Trecho nº 17, Rua 07, Lote 45, Brasília-DF, CEP: 71.200-219, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.219.624/0001-83, representada pelo Exmo(a). Sr(a). _____, portador(a) da Matrícula Funcional nº _____, na qualidade de Defensor(a) Público(a)-Geral, consoante competência originária prevista na Lei Complementar Nº 80, de 12 de janeiro de 1994, e ainda na Lei Complementar Nº 828, de 26 de julho de 2010, em sua nova redação dada pela Lei Complementar Nº 908 de 7 de janeiro de 2016 e a empresa _____, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, (nome e função da CONTRATADA), na qualidade de _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **gestão documental de arquivos** por meio de serviço, sob demanda, de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência (documento SEI _____) e Proposta (documento SEI _____).

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO ÚNICO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental de arquivos por meio de serviço, sob demanda, de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no presente termo de referência.			
Item	Descrição do serviço	Unidade de Medida	Quantitativo	Valor Unitário
01	Serviço de Triagem e Seleção	Metros Lineares	900	
02	Serviços Classificação e Avaliação	Metros Lineares	900	
03	Serviços de Higienização	Metros Lineares	900	
04	Serviço de Ordenação	Metros Lineares	900	
05	Serviço de Acondicionamento	Caixa Arquivo (0,14 cm)	6428	
06	Serviço de Eliminação	Metros Lineares	900	
Total				

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência (documento SEI _____);
- 1.3.2. O Edital da Licitação (documento SEI _____);
- 1.3.3. A Proposta da CONTRATADA (documento SEI _____);
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados (documento SEI _____).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência (Documento SEI _____).

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____), devendo ser atendido à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente – Lei Orçamentária nº _____, de _____.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.
- 5.4. O preço consignado no Contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado conforme § 7º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.5. Na hipótese de concessão de reajuste, este será aplicado com base o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016 apurado durante o período ou aquele que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência (Documento SEI _____).

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.
- 7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto.
- 7.3. Receber o objeto contratado e atestar a Nota Fiscal/Fatura, desde que atendidas todas as exigências e especificações para os produtos constantes no Termo de Referência.
- 7.4. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 7.5. Designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato, assim como para atestar a execução do objeto.
- 7.6. Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente instrumento, no edital e no contrato, exercendo a fiscalização do fornecimento do objeto.
- 7.7. Informar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 7.8. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da CONTRATANTE.
- 7.9. Responder pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.
- 7.10. Aplicar as sanções previstas no Termo de Referência, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, além de sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.
- 8.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3. Acatar as recomendações e as solicitações efetuadas pela fiscalização do ajuste, atinentes ao atendimento desta contratação e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços.
- 8.4. Zelar pelo sigilo e pela segurança das informações a que tiver acesso, em decorrência da execução contratual.
- 8.5. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos.
- 8.6. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que eventualmente lhe sejam aplicadas por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.
- 8.7. Comunicar formalmente a CONTRATANTE quando verificar quaisquer condições inadequadas ao fornecimento ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 8.8. Fornecer à CONTRATANTE todas as informações que este considere necessárias à fiel execução de suas obrigações contratuais, bem como àquelas essenciais ao desempenho e à confiabilidade do objeto contratado.
- 8.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais que forem causados por seus representantes, inclusive por omissão destes, à CONTRATANTE ou a terceiros, nas dependências da CONTRATANTE.
- 8.10. Indicar formalmente preposto, visando estabelecimento de contatos com a CONTRATADA durante a vigência do contrato.
- 8.11. Responsabilizar-se-á, pela segurança do prestador de serviço diretamente envolvido na execução dos serviços.
- 8.12. Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos em relação a contratação.
- 8.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 8.14. Responder pelos danos causados por seus agentes.
- 8.15. Será exigida a execução de logística reversa, que se refere a todos os procedimentos de pós-venda ou pós-consumo que garantem o reaproveitamento ou o descarte correto dos resíduos de produtos utilizados pelos consumidores, em razão do componentes fixos do objeto, que não exigem troca periódicas, tais como pilhas e baterias.
- 8.16. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela DPDP, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº. 4.770/2012, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação
- 8.17. Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão de obra infantil e seu uso poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 8.18. Nos termos da Lei Distrital 6.128/2018, a contratada deverá observar, quando couber, a reserva de vagas destinadas a pessoas em situação de rua.

8.19. A CONTRATADA deverá observar as práticas de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual de que trata o Decreto Distrital nº 44.701/2023.

8.20. Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento, homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/201

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

9.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução do presente ajuste, por inobservância à LGPD.

9.4. Em atendimento ao disposto na LGPD, as partes, com vistas à firtatura do instrumento jurídico em tela, detém o acesso a dados pessoais dos respectivos representantes legais, tais como: número do Cadastro da Pessoa Física (CPF), endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação.

9.5. As partes declaram que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados.

9.6. O canal de comunicação em caso de incidentes de segurança será a Unidade Gestora da Lei Geral de Proteção de Dados (UGLGPD), por intermédio do endereço de correio eletrônico: <uglgpd@defensoria.df.gov.br>.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ou seja, R\$ _____ (_____), podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, nos termos do art. 96, parágrafo 1º, incisos I, II e III, c/c art. 98 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, bem como, as demais legislações pertinentes em decorrência de inadimplemento contratual.

11.2. A CONTRATADA será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no art. 155, incisos de I a XII, da Lei 14.133/2021, quais sejam:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3. Das Espécies de Sanções

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3.1. A sanção prevista no inciso I, dar-se-á quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021).

11.3.2. A sanção apresentada no inciso II, será calculada nos termos do §3º do art. 156 da Lei 14.133/2021 e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 12.2, que será imposta à CONTRATADA, pelo ordenador de despesas da CONTRATANTE, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

- 11.3.2.1. 0,50% - por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso
- 11.3.2.2. 1% - por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada.
- 11.3.2.3. 5% - sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;
- 11.3.2.4. 15% - em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;
- 11.3.2.5. até 30% sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

11.3.3. Quanto a sanção do inciso III, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 11.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021).

11.3.4. A respeito da sanção presente no inciso IV, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 11.2, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 11.3.3. (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021).

11.3.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 11.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei 14.133/2021).

11.3.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.3.7. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.3.8. Na aplicação da sanção do inciso II do subitem 11.3., será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.3.9. A aplicação das sanções dos incisos III e IV do subitem 11.3., requererá a instauração de processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.3.10. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. A extinção do contrato, conforme art. 138, da Lei 14.133/2021, poderá ser:

12.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.1.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo, conforme § 1º do art. 138, da Lei 14.133/2021.

12.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, conforme § 2º do art. 138, da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

12.3.1. devolução da garantia;

12.3.2. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

12.3.3. pagamento do custo da desmobilização.

12.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, conforme art. 139, da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

12.4.1. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

12.4.2. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

12.4.3. execução da garantia contratual para:

I - ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

II - pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

III - pagamento das multas devidas à Administração Pública;

IV - exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

V - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

12.5. A aplicação das medidas previstas nos itens 12.4.1 e 12.4.2 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

12.6. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.7. O CONTRATO será extinto por decisão motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações, nos termos do art.137, da Lei 14.133/2021:

12.7.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

12.7.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

12.7.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

12.7.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

12.7.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.7.6. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

12.7.7. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

12.7.8. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da CONTRATANTE;

12.7.9. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.8. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses, nos termos do §2º do art. 137 da Lei 14.133/2021:

12.8.1. supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;

12.8.2. suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

12.8.3. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

12.8.4. superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

12.8.5. não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

12.9. As hipóteses de extinção a que se referem os itens 12.8.2, 12.8.3 e 12.8.4 observarão as seguintes disposições, conforme §3º do art. 137 da Lei 14.133/2021:

12.9.1. não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

12.9.2. assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária:

II - Programa de Trabalho:

III - Natureza da Despesa:

IV - Fonte de Recursos:

13.2. O empenho inicial é de _____ (_____), conforme Nota de Empenho nº _____, emitida em _____, sob o evento nº _____, na modalidade _____.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste instrumento serão dirimidos pela CONTRATANTE, com fundamento na legislação aplicável à espécie, em especial, pelas Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Distrital nº 44.330/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 132 da Lei 14.133/2021, vedada a modificação do objeto.

15.2. Havendo a necessidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

15.3. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar no presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, segundo o disposto no Inciso XXVIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento da presente contratação.

Pela **CONTRATANTE**:

Defensor Público-Geral

Pela **CONTRATADA**:



Documento assinado eletronicamente por **VALDIRENE SANTOS FARIAS - Matr.0242837-7**, **Diretor(a) de Contratos e Convênios**, em 12/04/2024, às 09:56, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **138223109** código CRC= **67232728**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SIA Trecho 17, Rua 7, Lote 45 - Bairro Zona Industrial Guará - CEP 71200-219 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.defensoria.df.gov.br

00401-00022979/2023-68

Doc. SEI/GDF 138223109

Criado por [rosilea.silva](#), versão 2 por [rosilea.silva](#) em 11/04/2024 18:10:16.

Estudo Técnico Preliminar 25/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 00401-00022979/2023-68

2. Objeto

Necessidade de implantação de política de gestão documental dos arquivos da Defensoria Pública do Distrito Federal.

3. Fundamento Normativo

- Lei 14.133/2021;
- Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, publicado no DODF n.º 27 A, Edição Extra de 16/03/2023, p.1;
- Decreto Distrital nº 44.365, de 27 de março de 2023, publicado no DODF n.º 60, de 28/03/2023, p.4; e
- Portaria DPDF n.º 220 de 25 de maio de 2023, publicada no DODF n.º 100, de 29/05/2023, p.34

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Unidade de Logística - UNILOG.	Pollyana Barros Sakayo

5. Descrição da necessidade

4.1 Problema(s) a ser(em) resolvido(s) sob a perspectiva do interesse público:

- ausência de política de gestão documental dos arquivos da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- vasto acervo documental em suporte papel arquivado impresso oriundos dos Núcleos de Assistência Jurídica: petições, declarações de hipossuficiência, correspondências oficiais, cópias de documentos, dentre outros: (cerca de 10.080.000 páginas), localizado em aproximadamente 6.000 (seis) mil caixas-arquivos, sendo crescente novos arquivamentos (acervo documental estimado anual de 506 caixas-arquivos, totalizando 607.200 folhas, sendo que desse total, 40% será frente e verso);
- acervo documental encontra-se instalado no galpão da Defensoria Pública do DF localizado no QI 01 Lote 440 Setor Leste Industrial do Gama - DF, que se encontra em estado crítico consoante Laudo expedido pela Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil do Distrito Federal - consoante Processo 00401-00019744/2023-99. A situação de conservação do imóvel gerou relatório de visita técnica constante no doc. SEI nº (112815328) em que se ratificou o estado crítico da edificação e se recomendou a demolição total do galpão com posterior execução (construção) de nova edificação.
- diagnóstico do acervo arquivístico atualizado conforme autos do processo 00401-00036194/2023-72, em que relata o seguinte panorama
 - Os ambientes e a estrutura do galpão onde se encontra armazenados os arquivos não são adequados à guarda de documentos em suporte papel, pois não há controle da temperatura, umidade e iluminação. Há muita poeira, goteiras no telhado, e risco de desabamento de algumas estruturas;

- Não existem salas para recebimento, avaliação e pesquisa, o que impossibilita os trabalhos de análise dos documentos;
 - Não há rotina de limpeza e o ambiente torna-se prejudicial tanto aos documentos quanto aos servidores que precisam desempenhar alguma atividade no galpão.
 - Alguns documentos encontram-se em bom estado de conservação e outros estão muito empoeirados, mesmo dentro das caixas, devido às condições do local.
 - Não foram encontrados documentos em formatos especiais (fitas de vídeo, disquetes, cd);
 - Os documentos estão acondicionados em caixas-arquivo de diferentes padrões e tipos. Há caixas de papelão e algumas de plástico de diversas cores. Algumas caixas estão amontoadas umas sobre as outras, o que prejudica a localização do documento e a manutenção do suporte documental;
 - As caixas de papelão não são resistentes e estão abrindo. Outras caixas estão com um volume documental maior do que o limite indicado. Ademais, as caixas estão armazenadas em estantes de aço e em armários;
 - Não há padronização do material arquivístico (etiquetas, caixas, espelho de identificação) nem do mobiliário utilizado para armazenamento (estantes e armários);
 - A falta de padronização é altamente prejudicial, uma vez que compromete a rápida localização do documento. Percebe-se que grande parte dos documentos está armazenada de maneira imprópria.
- há previsão de locação de novo galpão nos autos do processo 00401-00034318/2023-85, situado no Gama-DF, com área útil mínima aproximada de 3.500 m² e área total de 6.000 m² para abrigar o Depósito Central da Defensoria Pública do Distrito Federal, contudo, encontra-se inconclusivo até a data da emissão do respectivo ETP, sendo que o prazo de entrega do imóvel é estimado em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato. Por outro lado, estima-se a necessidade de significativo volume de descarte.

4.2 Motivos do problema a ser resolvido:

- criação da CSAD - Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, que, por sua vez, elaborou a minuta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Atividade Fim, instrumento imprescindível para a gestão de documentos da atividade fim do órgão, conforme consta no processo nº 00401-00014331/2019-31, submetido ao Conselho Superior da Defensoria Pública do DF, para apreciação e aprovação conforme Consulta Prévia nº 04, de 26 de fevereiro de 2021, processo número 00401-00003489/2021-09 (57836122). Em sequência, publicou-se o Boletim de Serviço DPDF 1174, de 09/04/2021, em que consta o registro da ata da Terceira Reunião Ordinária do Conselho Superior da DPDF DE 2021, que gerou **aprovação** e conseqüente publicação da Resolução DPDF nº 232, de 09 de abril de 2021, que regulamenta o procedimento para a avaliação e destinação de documentos e processos, autoriza a criação do código de classificação e a tabela de temporalidade da área-fim da Defensoria Pública do Distrito Federal - (60196620). **Porém, a classificação de arquivo criada pela referida norma nunca foi implantada na instituição em decorrência de insuficiência de pessoal qualificado e insumos arquivísticos adequados;**
- quanto à insuficiência de pessoal qualificado, a Diretoria de Gestão - DIGEP/DPDF foi instada por meio do Memorando Nº 9/2021 - DPDF/SUAG/DIAP - Processo 00401-00003608/2021-15 (60198934) a informar se há no âmbito da DPDF servidores ou funcionários em exercício investidos em cargo público que possuam dentre outras atribuições realizar serviços de gestão documental, incluindo necessariamente a preparação, a higienização, o recolhimento, a conferência, a catalogação, a indexação, a digitalização, a organização, o arquivamento, a conservação, a validação, o controle de qualidade (tratamento das imagens), o gerenciamento informatizado e a eliminação autorizada de documentos. Porém, consoante registrou o Despacho - DPDF/SUAG/DIGEP (60198934) " (...) **não há como informar com precisão requerida que os servidores pertencentes à carreiras estranhas às carreiras da Defensoria Pública do DF possuam, como atribuição específica, a gestão documental e seus desdobramentos, por total ausência de informações nas Leis que regem as carreiras desses servidores.**" Atualmente, na DPDF não há setor responsável pelo arquivo da instituição. Há apenas gerência de documentação que exerce a função de recebimento, distribuição e recolhimento de documentos. No tocante ao conhecimento técnico, há apenas 1 (um) Analista de Apoio à Assistência Judiciária - Especialidade Arquivologia lotado no setor.
- constan produção de arquivos oriundos dos Núcleos de Assistência Jurídica da DPDF;

4.3. Objetivos gerais imediatos da contratação:

- promover a eliminação dos documentos que já cumpriram suas funções;
- otimizar espaços físicos onde se encontra o acervo documental;
- modernizar o arquivo da Defensoria Pública do Distrito Federal, de forma a promover a adequada preservação dos documentos, rápida recuperação da informação e eficiência nos demais serviços prestados pelo setor de Arquivo da DPDF.

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1 O fornecedor deverá realizar a **gestão de documentos**, por meio de 2 (duas) etapas, quais sejam:

- **1ª ETAPA:** implantação do serviço de gestão do acervo documental - incluindo as seguintes atividades: Serviço de Triagem e Seleção, Classificação e Avaliação, Higienização, Ordenação e Acondicionamento de arquivos
- **2ª ETAPA:** eliminação de acervo documental conforme hipóteses previstas na Tabela de Temporalidade.

6.2 A **POLÍTICA DE GESTÃO DE ARQUIVO** deverá observar as seguintes regras:

Atividade	Competências da CONTRATANTE	Competências da CONTRATADA
Condições ambientais	Armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, ou seja, em temperatura e umidade relativa do ar adequada a cada suporte documental;	***
	Monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado e equipamentos indicados;	***
	Utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;	***
	Proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;	***
	Monitorar os níveis de luminosidade;	***
	Promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;	***
	Manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;	***

	Monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas.	***
Acondicionamento	A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.	Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação
	***	Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.
	***	As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.
	***	As caixas de arquivo precisam ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Elas precisam ser mantidas em condições adequadas de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.
	***	o armazenamento de documentos permanentes deve manter-se quimicamente estável ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.
	***	Os papéis e cartões empregados na produção de caixas devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação de documentos.
Segurança	Instituir Plano de Emergência direcionado a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo	***
	Instituir plano de manutenção do edifício, partindo de um diagnóstico prévio do prédio e de sua localização a fim de identificar os seguintes pontos:	***
	Riscos geográficos e climáticos que possam ameaçar o prédio e o acervo;	***

Vulnerabilidade do edifício, quanto à sua função de proteger os acervos;	***
Níveis de vulnerabilidade dos materiais que compõem o acervo;	***
Vulnerabilidades administrativas;	***
Inspecionar regularmente o prédio;	***
Manter em perfeitas condições de funcionamento os sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto do prédio;	***
Implantar um programa integrado contra pragas;	***
Instalar sistemas confiáveis de detecção e combate de incêndio e de suprimento elétrico de emergência	***

6.3. DA CONFIDENCIALIDADE

- Toda a manipulação de documentos nas dependências da CONTRATANTE , mediante assinatura Termo de Compromisso de Sigilo e Responsabilidade a ser assinado pela CONTRATADA.

6.4 DA MÃO DE OBRA E INSUMOS A SEREM FORNECIDOS

- A CONTRATADA deverá fornecer mão-de-obra, materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, obrigar-se-á a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas e suas carteiras de trabalho.
- A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.5. CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ARQUIVOS DA DPDF

6.5.1 Em relação aos documentos que compõe o acervo arquivístico da DPDF, a futura CONTRATADA deve estar ciente que:

1. As folhas podem estar perfuradas;
2. O acervo possui ainda folhas com documentos colados;
3. Incluem eventuais as capas dos autos processuais;
4. Existência de grampos, cliques ;
5. Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados;
6. Eventual existência de cópias de gravuras e fotografias, em menor quantidade do que textos simples;
7. Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;

6.5.2 Quadro Geral:

--	--

Item	Quesito
1	Quais os períodos de arquivamentos dos documentos? 2000 a 2023
2	Qual a porcentagem aproximada de quantitativo de folhas impressas frente e verso? 40%
3	Qual o estado geral de conservação dos arquivos? <input type="checkbox"/> Excelente (100% conservados) <input checked="" type="checkbox"/> Bom (70% conservados) <input type="checkbox"/> Ruim (50% conservados) <input type="checkbox"/> Péssimo (20% conservados)
4	Os arquivos necessitarão de recuperação (em razão de umidade, mofo, destruição parcial (rasgos)? Não . Mas cerca de 30% com poeira e amassados.

- De acordo com o tempo de guarda dos documentos, definidos na Tabela de Temporalidade da Atividade Fim da DPDF, recém aprovada pelo Conselho Superior da Instituição, estima-se que 50% do acervo já está em idade de eliminação IMEDIATA.
- Ressalta-se que a Gerência de Protocolo realizou **mapeamento fotográfico** dos locais de depósito de arquivos, conforme consta nos autos do Processo Anexo n.º 00401-00003651/2021-81.

6.6 NORMAS ARQUIVÍSTICAS APLICAVÉIS

DISTRITAIS	FEDERAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Lei Distrital nº 2.545, de 28 de Abril de 2000 (Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos) • Decreto Distrital nº 24.204, de 10 de Novembro de 2003 (Institui a Comissão Central de Arquivos – CCA e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD e da outras providencias); • Decreto Distrital nº 24.205, de 10 de novembro de 2003 (Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos) • Portaria conjunta SC e SGA nº 02, de 22 de Outubro de 2004 (Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal); 	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

<ul style="list-style-type: none"> • Portaria conjunta SEC e SGA nº 18, de 23 de Maio de 2006 (Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal); • Lei Distrital nº 4.990, de 12 de Dezembro de 2012 (Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências); • Decreto nº 34.276, de 11 de Abril de 2013 (Regulamenta a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216, todos da Constituição Federal de 1988) • Portaria Conjunta Nº 30, de 17 de Dezembro de 2018 (Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e do índice de documentos de arquivo das atividades-fim. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 (inciso X do caput do art. 3º) - Altera a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. • Decreto Federal n.º10.278 de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais
---	--

6.7 DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

6.7.1 Consoante o art. 6, inciso XV da Lei 14.133/2021, os serviços em questão são considerado contínuos, pois visam a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

6.7.2 Vê-se que caráter continuado do serviço é determinado por sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades da DPDF e também por ser uma das prioridades dentro do Planejamento Estratégico do Órgão, de modo que sua interrupção irá comprometer o cumprimento de sua missão institucional, aumentando os riscos de ações lesivas ao acervo documental do órgão ou a não prestação dos serviços públicos de acesso à informação.

6.7.3 Trata-se de serviço no qual os documentos são submetidos a um ciclo de etapas que, uma vez iniciado deve ser concluído, visto que sua interrupção compromete o regular desenvolvimento das atividades finalísticas do órgão, pois o teor destes tratam de assunto de orientação e defesa das diversas áreas do direito e de programas e projetos estratégicos da instituição produzidos diariamente nas unidades de atendimento.

6.7.4 Assim, caracteriza-se o serviço como continuado pois, sempre que a Administração sabe, de antemão, que determinado serviço deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte, entende-se que há uma demanda continuada, além de sua essencialidade para assegurar a integridade do acervo sob sua guarda

6.7.5 Portanto, a contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao DPDF para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer o acesso à informações necessárias ao desenvolvimento das atividades meio e fim do órgão a curto ou médio prazo.

6.7.6 Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado e dado o tamanho do acervo a ser tratado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

6.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

- **1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões)** de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta contratação, demonstrando a execução de no mínimo, **30% (trinta por cento)** do quantitativo do objeto da contratação.
- **Declaração de Compromisso de Disponibilização de Profissionais Qualificados assinada pelo responsável legal atestando que disporá, quando da assinatura do contrato**, de todos os recursos humanos e operacionais necessários à execução do objeto licitado, contendo pelo menos 1 (um) profissional com formação de nível superior em arquivologia, legalmente habilitado, por meio de diploma registrado pelo MEC e respectiva carteira de trabalho e previdência social, contrato de prestação de serviços ou instrumento equivalente:
 1. Não serão aceitos profissionais em fase de experiência e/ou sob contrato temporário.
 2. Caso haja necessidade de substituição de profissional, a CONTRATADA deverá assegurar que o novo profissional possua qualificações iguais ou superiores ao do substituído.

6.9 SUBCONTRATAÇÃO

- Será vedada a subcontratação, tendo em vista o vasto mercado consumidor apto a fornecer o objeto contratado, de modo que a permissibilidade da hipótese incorreria em ofensa ao caráter competitivo da disputa pelo menor preço e em incentivo ao sistema burocrático, pela necessidade de gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à administração pública, em ofensa ao princípio da eficiência, consubstanciado no art. 37, caput, da CF/88 e previsto no art. 122 da Lei 14.133/2021.

6.10 CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

6.10.1 Recomenda-se, quando possível, que os serviços atendam ao disposto no art. 8º da Lei Distrital nº 4.770/2012:

Art. 8º Para a contratação de serviços, o licitante deve comprovar que tem condições de adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, especialmente:

I – utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e às especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

II – adoção de medidas, equipamentos ou técnicas que:

- a) reduzam o consumo de água e energia;
- b) eliminem o desperdício de materiais e energia utilizados;
- c) reduzam ou eliminem a emissão de ruídos;

III – fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

IV – realização de treinamento interno de seus empregados, para redução da produção de resíduos e do consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes;

V – observância das Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

MÉTODO DE COMPROVAÇÃO: A comprovação dos critérios de que trata este artigo, quando couber, pode ser feita por meio de apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

DOCUMENTO(S) EXIGIDO(S) NA PRESENTE AQUISIÇÃO: declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012.

6.11 ANÁLISE DE OUTRAS QUESTÕES RELACIONADAS AO PLANEJAMENTO**(Art. 10 IN SEGES 58/2022) e Subseção II Diretrizes Gerais para Elaboração do ETP (Decreto Distrital 44.330/2023)**

6.11.1 QUESTÃO 1 - Há possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021?

Sim. Resultado

Não . Justificativa: Não há mão de obra especializada suficiente para os serviços objeto do presente ETP.

6.11.2 QUESTÃO 2 - Há necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021?

Sim.

Não. Justificativa: Não há previsão de manutenção de assistência técnica.

6.11.3 QUESTÃO 3 - Há contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021?

Sim. Resultado:

Não . Justificativa: não há contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual.

(Art. 11 IN SEGES 58/2022)

6.11.4 QUESTÃO 4: Há demonstração de avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração para fins de possibilidade de escolha do critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021?

Sim. Resultado:

Não. Justificativa: trata-se de serviço com padrão de desempenho e qualidade objetivamente definido conforme as especificações usuais de mercado.

(Art. 12 IN SEGES 58/2022)

6.11.5 QUESTÃO 5: Foram pesquisadas, no Sistema ETP Digital, os ETP de outras unidades, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração?

Sim. Resultado: foram encontradas diversas soluções semelhantes que se demonstraram adequadas à presente demanda da DPDF, as quais foram utilizadas como parâmetro no presente ETP.

Não. Justificativa

7. Levantamento de Mercado

7.1. FORAM CONSIDERADAS CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS?

- Sim

OBJETIVO:

- Identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

FONTES:

- Pregão Eletrônico Nº 10/2022 - UASG:365001- Financiadora de estudos e projetos - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações. **objeto:** Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Finep em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- Pregão Eletrônico Nº 02/2023 - UASG: - Governo do Estado de Mato Grosso. **objeto:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de tratamento de documentos, higienização, classificação, catalogação, digitalização, indexação e disponibilização de versão digital em sistemas informatizados, do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), para realização do PGP – Projeto 7 que faz parte do Contrato de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1, celebrado entre o BNDES e o Estado de Mato Grosso, para apoio ao Programa Terra a Limpo
- Pregão Eletrônico Nº 01/2023 - UASG - Consórcio Intermunicipal da Região Central do Estado de São Paulo - CONCEN. Objeto: formação de sistema de registro de preços para futura e eventual contratação de serviços voltados à digitalização de processos e procedimentos administrativos para os municípios consorciados ao consórcio intermunicipal da região central do estado de São Paulo – CONCEN, para atendimento da legislação vigente, conforme descritivos e quantitativos constantes no termo de referência – anexo I.

7.2. FORAM REALIZADA AUDIÊNCIA E/OU CONSULTA PÚBLICA, PREFERENCIALMENTE NA FORMA ELETRÔNICA, PARA COLETA DE CONTRIBUIÇÕES?

- Não. As informações contidas nas contratações similares foram suficientes para definição das características e forma de aquisição do objeto, pois encontram-se presentes padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, conforme as especificações usuais de mercado;

7.3. FORAM CONSIDERADAS OUTRAS OPÇÕES LOGÍSTICAS MENOS ONEROSAS À ADMINISTRAÇÃO, TAIS COMO CHAMAMENTOS PÚBLICOS DE DOAÇÃO E PERMUTAS?

- Sim. Porém tais opções se demonstraram inviáveis, pois trata-se de serviço de gestão contínua de arquivos. Por conseguinte, foram analisadas as seguintes soluções para otimização dos locais de guarda, considerando a possibilidade de transformação do acervo arquivístico em papel, mediante as técnicas de microfilmagem e digitalização, o que resultou no seguinte panorama:

ITEM	MICROFILMAGEM	DIGITALIZAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. • Decreto nº 1.799, de 30/01/1996 – regulamenta a lei nº 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

<p>LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Portaria nº 58, de 20/06/1996 – regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30/01/1996. ● Resolução do CONARQ nº 6, de 15/05/1997 - dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. ● Portaria nº 17, do Ministério da Justiça, de 30/03/2001 - regulamenta o registro e a ● fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único art. 15 do Decreto nº 1.799 de 30/01/1996. ● Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 -Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 (inciso X do caput do art. 3º) - Altera a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. ● Decreto Federal n.º10.278 de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º- A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
<p>CONCEITO</p>	<p>A microfilmagem é a produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido</p>	<p>Processo de conversão de um documento físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.</p>
<p>DEFINIÇÃO DO ARQUIVO PRODUZIDO</p>	<p>O microfilme é definido como filme (película ou fita de plástico flexível capaz de fixar imagens em positivo ou negativo) resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura somente é possível por meio de leitor de microformas.</p>	<p>O documento digitalizado é um tipo de documento digital, codificado em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional.</p>
<p>TIPOS DE SUPORTE DE ARQUIVO PRODUZIDO OU</p>	<p>Os mais utilizados são:</p> <p>Filme à base de acetato: fabricado em acetato de celulose, triacetato de celulose, propionato acetato de celulose ou butirato acetato de celulose.</p>	<p>As extensões de documentos gerados mais comuns são:</p> <p>Txt: uma extensão de arquivo para arquivos de texto que não contém formatação (Ex: sem negrito ou itálico - arquivos simples de texto criados com o bloco de notas do Windows.</p> <p>DOC ou .doc ou .docx (uma abreviação de <i>document</i> - "documento" em inglês) é uma extensão para documentos de processamento de texto que pode conter texto formatado, imagens, tabelas, gráficos, gráficos, formatação de página e configurações de impressão.</p> <p>Csv: arquivo CSV (Valores Separados por Vírgula) é um tipo especial de arquivo que você pode criar ou editar no Excel. Em vez de armazenar</p>

<p>EXTENSÃO DE DOCUMENTOS GERADOS</p>	<p>Filme à base de poliéster: excepcionalmente resistente e apresenta excelente estabilidade dimensional.</p>	<p>informações em colunas, os arquivos CSV armazenam informações separadas por vírgulas</p> <p>Xls: implementado por versões mais antigas do Microsoft Excel para os seus documentos de saída de planilha, embora as versões mais recentes do Microsoft Excel, como o Microsoft Excel 2007 e Microsoft Excel 2012, também está integrado com suporte para abrir, editar e criar arquivos XLS</p> <p>PDF (Portable Document Format), desenvolvido pela Adobe Systemspe é um tipo de arquivo que representa na tela do computador páginas de documentos eletrônicos. É possível converter para PDF vários tipos de arquivos, desde os baseados em texto até documentos com tabelas, gráficos, imagens, etc</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>A microfilmagem visa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● conservar as informações contidas nos documentos por um prazo maior; ● otimizar recursos físicos e humanos e ● promover o acesso rápido às informações. 	<p>A digitalização de documentos visa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● armazenar as informações gerenciais em meio eletrônico; ● preservar um documento original de consultas constantes; ● agilizar a consulta a informações importantes; ● atribuir mobilidade aos documentos e informações da da unidade que emissora na tomada de decisão; ● facilitar (agilidade e mobilidade) a integração entre as unidades que emitem /consultam os documentos
<p>RECOMENDAÇÃO DE USO</p>	<p>Em geral, a microfilmagem é recomendada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● acervos volumosos cuja temporalidade seja longa; ● Complementar o acervo – microfilme de complemento; ● Preservar os documentos do uso e manuseio constantes – microfilme de preservação; ● Armazenar em local diferente dos documentos originais, funcionando como cópia de segurança no caso de eventuais sinistros – microfilme de segurança; e, 	<p>Em geral, a digitalização é recomendada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● preservar a originalidade de cada documento contra as ações do tempo e demais ocorrências que podem destruir completamente os arquivos armazenados em pastas e caixas. ● conferir agilidade no acesso de informações consultadas constantemente;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Substituir o suporte papel, preservando as informações dos documentos eliminados, tendo em vista a racionalização e aproveitamento do espaço físico – microfilme de substituição. A substituição deve estar prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● necessidade de integração dos setores e emitem e consultam os respectivos documentos;
<p>CONSERVAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● O microfilme se armazenado de forma adequada, tem vida útil de aproximadamente 100 anos; ● Necessitam de arquivos especiais climatizados e construídos/adaptados para este fim; ● temperatura ambiente destes arquivos deve ser inferior a 21°C, e a umidade relativa do ar deve ser mantida entre 20% e 40%. 	<p>Para preservação do documento digitalizado deve-se investir em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -software de gestão eletrônica com acesso autorizado (login e senha) - garantia de manutenção software de gestão eletrônica (corretiva, preventiva, adaptativa); - softwares de antivírus da rede de acesso ao sistema;
	<ul style="list-style-type: none"> ● possibilita o descarte do documento físico, uma vez que a cópia tem o mesmo valor jurídico e pode substituir legalmente o arquivo original. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Consoante a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019) ● Permite facilidade de acesso rápido à informação por um número maior de pessoas; ● Possibilita o afastamento da necessidade de deslocamento até o local de consulta; ● Capacidade de transmissão e distribuição excelentes; ● Permite restauração e realce eletrônicos;

<p>VANTAGENS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O microfilme é durável e relativamente barato; • Normas técnicas consolidadas; • Equipamento não é passível de obsolescência; • Reconhecimento legal das cópias; • Meio físico de qualidade arquivística reconhecida. • os documentos microfilmados têm cerca de 500 anos de duração, de acordo com as normas ANSI e ISSO; 	<ul style="list-style-type: none"> • Permite cópia para o usuário de alta qualidade; • Contribui para a construção de Banco de Dados eletrônico para busca de informações, o que permite a economia de custos. • visualização imediata aos documentos, de forma ininterrupta por meio de acesso à internet; • possibilita ter o backup eterno do documento, mesmo após o expurgo do original ou até mesmo por um extravio, o espaço e custo para manter os documentos torna-se mínimo perto dos benefícios da garantia e segurança que lhe dará; • Preservação da integridade do documento original; • Facilidade na auditoria dos documentos, permitindo inclusive a identificação de pendências e complementação do conjunto de documentos rapidamente, evitando assim futuras atuações e perda de processos judiciais; • Busca online dos documentos através de campos chave de pesquisa;
<p>DESvantagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gera arquivos sujeito a arranhões quando manipulado; • exige deslocamento do interessado consultante para ter acesso ao arquivo • Cada geração ou cópia perde em resolução (10%); • Equipamento exige manuseio do filme; • Impressão de baixa qualidade; • Produção com variáveis de difícil controle; • Controle de qualidade só pode ocorrer no final do processo; 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia recente; • Armazenamento digital não é considerado de qualidade arquivística (monitoramento contínuo e recópia periódica); • Sistemas de <i>drive</i> poderão se tornar obsoletos; • Altos custos de armazenagem (em declínio); • Custo de armazenagem aumenta com a melhoria da qualidade; • Imagens em gradação de cinza requerem espaço de armazenamento maior.

<p>TIPOS DE INDEXAÇÃO</p>	<p>Os rolos de filme podem ser indexados das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indexação alfabética; ● Sistema Flash (lote e flash antecedente); ● Sistema Numérico; ● Codificação por Odômetro (linhas com escalas numéricas); ● Blips; ● Codificação binária fotóptica (tipo blip); <p>Em jaquetas e cartões-janela pode-se utilizar:</p> <p>Título-Índice; Codificação por cor; Codificação por ranhuras</p>	<p>Os documentos digitalizados podem ser indexados, dentre outros, conforme os seguintes metadados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assunto (Palavras-chave que representam o conteúdo do documento) ● Autor (Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento) ● Data e local da digitalização (Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento) ● Hash (checksum) da imagem (Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade)
<p>FONTE</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 28 DE MAIO DE 2014 - Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências.</p>	<p>https://portalsei.uffs.edu.br/apresentacao/o-que-e-um-documento-nato-digital</p> <p>https://simagestao.com.br/saiba-mais-sobre-microfilmagem-e-digitalizacao-de-documentos/</p>

7.3.1 Noutro giro, recomenda-se de imediato a seguinte contratação:

I - **1ª ETAPA:** implantação do serviço de gestão do acervo documental - incluindo as seguintes atividades: Serviço de Triagem e Seleção, Classificação e Avaliação, Higienização, Ordenação e Acondicionamento de arquivos e

II -**2ª ETAPA:** eliminação de acervo documental conforme hipóteses previstas na Tabela de Temporalidade.

7.3.2 **Após a conclusão dos serviços em questão,** recomenda-se a contratação de 3ª ETAPA que envolverá:

I - Análise melhor vantajosidade entre as técnicas de microfilmagem e digitalização;

II - Implantação de sistema eletrônico, quer permita, no mínimo, as seguintes funções:

- inserção de novos e sucessivos documentos no formato digital;
- digitalização do documento;
- consulta: pesquisa de um documento ou de um conjunto de documentos por servidores/colaboradores da DPDF previamente cadastrados para acesso a ferramenta. Nessa situação, se o documento estiver digitalizado, em fase de guarda corrente, deve ser disponibilizado, nos formatos de exportação permitidos, para o usuário, cuja cópia pode ser salva diretamente no equipamento do servidor/colaborador.
- transferência de documentos: possibilidade de um documento, ou conjunto de documentos, tenha sua guarda transferida entre as áreas da DPDF, mantido todos os registros realizados.

- empréstimo; possibilidade de um documento, ou conjunto de documentos (em guarda física) ser emprestado entre as áreas do DPDF, mantido todos os registros realizados, bem como, deverá conter indexadores obrigatórios, tais como: pedido da área demandante, área de origem, área demandante, data de empréstimo, data para devolução;
- OBSERVAÇÃO: será exigida solicitação de empréstimo de documentos no suporte digital que se encontram em arquivo intermediário ou permanente, mediante acesso ao sistema
- envio automático, via correio corporativo, a unidade destinatária preenchida no cadastro de empréstimo de documentos;
- acompanhamento dos prazos de resposta de empréstimo;
- consulta às respostas emitidas, com vinculação ao pedido original e requisições anteriores de empréstimo;

7.3.3 Esse perspectiva de modelo de contratação, se deu em razão dos seguintes fatores:

- as técnicas de microfilmagem e digitalização constituem potencial fator de **encarecimento da contratação e**
- a considerar as demandas orçamentária prioritárias do órgão, **estima-se melhor avaliação numa 3ª etapa, após a eliminação de arquivos, conforme tabela de temporalidade vigente;**
- Embora se estime que o arquivo existente possua cerca de 10.080.000 páginas, não há como prevê que este quantitativo, de fato, terá digitalizado após procedimento de avaliação documental conforme aplicação de tabela de temporalidade, o que resultaria reserva orçamentária desnecessária, encarecendo, por sua vez, a contratação;

7.3.4 Por outro lado, cumpre tecer algumas observações quanto à vantajosidade ou não das técnicas de microfilmagem e digitalização.

7.3.5 No caso de opção por microfilmagem, vê-se que suporte de arquivo em microfilme é físico e exige ocupação de unidades de depósitos. Além disso, demonstra-se suporte obsoleto, oneroso e pouco utilizado em contratações públicas, conforme os únicos registros constantes no endereço eletrônico <http://painelcompras.economia.gov.br/planejamento>.

7.3.6 Frisa-se em caso de impressão de microfilme, há as seguintes desvantagens: Cada geração ou cópia perde em resolução (10%); Equipamento exige manuseio do filme; Impressão de baixa qualidade.

7.3.7 A única forma de garantir impressão com qualidade seria contratar concomitante os serviços de digitalização, o que, certamente encarece a solução.

7.3.8 Acerca do impacto financeiro quanto aos serviços de digitalização, cabe frisar que este repercute de forma abrangente, porque, de acordo com a Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 um **documento digital** terá o mesmo valor probatório que seu respectivo original **apenas** quando o processo de digitalização for realizado de forma a manter a **integridade** e a **autenticidade** do documento (observados os **requisitos** listados abaixo) e contiver a assinatura por meio de um **certificado digital** emitido no âmbito da ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira).

7.3.9 Nessa perspectiva, para que um documento digitalizado tenha o mesmo valor legal que seu original é necessário que ele atenda a **todos** seguintes requisitos do Decreto nº 10.278/2020:

1. Estar em formato PDF/A (quando se tratar de textos impressos ou manuscritos, com ou sem ilustrações); ou PNG (quando se tratar de fotografias, cartazes, plantas ou mapas);
2. Possuir resolução mínima de 300 dpi (exceto no caso de plantas e mapas, hipótese na qual são exigidos 600 dpi);
3. Atender aos requisitos de cor, conforme cada tipo de documento, que pode ser monocromático (preto e branco), escala de cinza ou RGB (colorido);
4. A compressão do arquivo deve ser realizada sem perda, de forma que o arquivo descomprimido deve ser idêntico ao arquivo original;
5. O arquivo deve conter, no mínimo, os seguintes metadados: título descritivo do documento, palavras-chave que representem o conteúdo do documento, nome do autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital (que deve ser um identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura), nome do responsável pela digitalização, tipo de documento, Hash (ou checksum) do arquivo (algoritmo que mapeia a sequência de bits do arquivo com a finalidade de verificar sua integridade);
6. **Ser assinado digitalmente, pelo responsável pela digitalização, com certificação digital no padrão Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos.**
7. A pessoa responsável pela digitalização, cuja identificação deve estar contida nos metadados do arquivo, assume responsabilidade pessoal pelo processo de digitalização, nos termos da legislação vigente.

8. O armazenamento dos arquivos também deve atender aos seguintes requisitos h.1) proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; h.2) indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e h.3) armazenado de forma que permita a conferência do processo de digitalização adotado.

7.3.10 Como referencial de preço médio de mercado para serviços de digitalização, destacam-se os seguintes valores:

Item	Órgão	Objeto	Qtde Serviço	Valor estimado por folha	Valor estimado Total pelo serviço
1	Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN-DF Edital PE 06 /2021 Data da Licitação 26/04/2021	Contratação de empresa especializada para realização do tratamento do acervo arquivístico do DETRAN-DF com migração de documentos para o suporte digital OBS.: A contratada deverá realizar a Implantação de novo sistema ou atualização do atualmente existente.	Páginas digitalizadas 33.715.590 <i>*Qtde anual estimada:</i> 13.486.236	R\$ 0,16	R\$ 5.394.494,40 * *Período Contratual: 30 meses
2	Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC – Unidade: RJ Edital PE 32 /2020 - UASG 113214 Data da Licitação 19/10/2020	Contratação de serviço técnico de gestão documental, o qual compreende a implantação, armazenamento e gerenciamento do acervo documental, sob demanda, das ações de tratamento documental: higienização, classificação e avaliação, além de digitalização de documentos OBS: A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para indexação, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato	Digitalização 270.000 páginas Digitalização para pesquisa 18.000 páginas <i>*Há quantitativo expresso para 19 itens correspondente a cada etapa de gestão documental, como por exemplo:</i> 1- Transferência de caixas; 2-Fornecimento de caixas 3 -Armazenagem de arquivos 4 Fornecimento de acesso ao software de pesquisa web	***	R\$ 1.360.860,77

--	--	--	--	--	--

7.3.11 No caso específico da DPDF, estima-se em levantamento inicial que o acervo de arquivo em suporte papel totalizam **10.080.000 páginas**.

7.3.12 Além disso, frisa-se que segundo Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, Art. 2º-A, parágrafo § 1º "após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, **ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica**. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)".

7.3.13 Assim, no caso do acervo documental da DPDF, a digitalização de documentos físicos permite a destruição dos originais, caso observado os requisitos listados acima, **EXCETO**, casos de documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

7.3.14 Portanto, não se pode afirmar no primeiro momento que as técnicas de microfilmagem e digitalização poderão garantir com certeza a redução do acervo documental em suporte papel existente no órgão, motivo pelo qual, não serão objeto de contrato no presente planejamento.

7.3.15 Optou-se ainda por **não** contratar os seguintes serviços, tendo em vista o alto custo e pelo fato de haver previsão de contratação de novo imóvel para instalação do arquivo central da DPDF, consoante os autos do processo 00401-00034318/2023-85:

1. Transferência ordenada das dependências do DPDF para as dependências da CONTRATADA - custo médio R\$ 32.782,80 - conforme proposta 128384273
2. Guarda Externa de documentos - valor estimado -R\$ 131.131,20 (mensal R\$ 10.927,60) -conforme proposta 128384273

7.3.16 Assim, foram analisadas as seguintes solução de mercado:

7.3.16.1 Solução 1: Consultar órgãos que possuem Atas de Registro de Preços vigentes e passíveis de adesão

1. **Análise:** as tratativas de adesão à ARPs dependem:

- ampla pesquisa de preços com apresentação de planilha estimava de preços unitários e totais contendo média e mediana;
- comprovação da vantagem da respectiva adesão; e
- formalidades descritas no Decreto Distrital nº 44.330/2023

Recomenda-se, portanto, que essa solução possa atender a integralidade do objeto a ser contratado. Sendo assim, **somente após cumpridos os requisitos acima é que se poderá avaliar a viabilidade da referida solução.**

7.3.16.2 Solução 2: alterar o modo de emissão de correspondências oficiais a serem expedidos pelos Núcleos de Assistência Jurídica optando-se pela documentos digitais eletrônicos a serem produzidos via **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, a fim de **reduzir o acervo futuro** de documentos emitidos

Análise: solução que atende à necessidade total da instituição, pois não atinge ao acervo já produzido.

Conclusão: solução ineficiente, mas pode ser aplica de forma acessória.

7.3.16.3 Solução 3 : Contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, cumpre ponderar as seguintes peculiaridades com base no modelo de contratação do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Processo 18.390/2019:

Análise:

- o referido contrato previu o quantitativo aproximado de 2.726.000 (dois milhões, setecentos e vinte e seis mil) imagens a serem efetivamente digitalizadas no período de 12 (doze) meses, correspondendo a um valor unitário

de R\$ 0,106921 (cento e seis mil, novecentos e vinte e um milésimos de milésimos de real) por imagem digitalizada e indexada, vê-se que foram exigidas os seguintes postos de trabalho: Supervisor 1 (um), Digitalizador 1 (um), Controle de Qualidade 2 (dois), Preparador 2 (dois), Indexador 1 (um). Por outro lado, a composição mensal de custos diretos dos serviços desses profissionais no ano de 2019 variou entre R\$ 2.298, 13 (menor valor) e R\$ 5.439,96 (maior valor);

- o referido órgão possui dois sistemas de armazenado de imagens já em pleno funcionamento;
- o referido órgão dispõe de todos os maquinários necessários à realização do serviço;

Conclusão: solução complexa, onerosa e inviável.

7.3.16.4 Solução 4: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental, incluindo organização, identificação, classificação, separação, ordenação, preparação, higienização, catalogação, recolhimento, arquivamento, incluindo materiais necessários + serviços digitalização + serviços de **gerenciamento informatizado** de documentos (**restrito** ao cadastramento de localização do arquivo)

Análise: o gerenciamento informatizado de documentos não permite consulta ao inteiro teor do documento. Além disso, se demonstra onerosa devido aos serviços de digitalização e gerenciamento informatizado.

Conclusão: solução onerosa e inviável

7.3.16.5 Solução 5: Contratação de empresa especializada para implantação do serviço de gestão do acervo documental incluindo as atividades: Serviço de Triagem e Seleção, Classificação e Avaliação, Higienização, Ordenação e Acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental conforme hipóteses previstas na Tabela de Temporalidade.

Análise: a contratação se demonstra mais vantajosa do ponto de vista técnico, econômico e de baixo risco para atender às seguintes necessidades:

- aplicação de gestão documental que viabilizará a conservação dos documentos e informações neles contidas;
- otimização do armazenamento e controle de documentação, pois estima-se que de acordo com o tempo de guarda dos documentos, definidos na Tabela de Temporalidade da Atividade Fim da DPDF, recém aprovada pelo Conselho Superior da Instituição, 50% do acervo já está em idade de eliminação IMEDIATA;
- redução de custos de manutenção de amplas estruturas físicas das unidades de arquivos (Obs.: ainda que haja risco de aumento de custos em razão da contratação do item serviços de armazenagem e conservação de arquivos de valor histórico - estes demonstram-se ser compensados);
- criação de fluxos otimizados para gestão da documentação;
- facilidade de acesso de busca de arquivos a partir da catalogação regularmente normatizada e
- aumento da segurança na guarda de informações

Conclusão: **solução viável** e recomendável sob o ponto de vista técnico e econômico.

8. Descrição da solução como um todo

8.1 Após análise de mercado, recomenda-se a seguinte solução:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental de arquivos, por meio de serviço de triagem e seleção, classificação e avaliação, higienização, ordenação e acondicionamento de arquivos e eliminação de acervo documental em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no termo de referência.

8.2 FORMA DE AQUISIÇÃO:

() Por item.

() Por Lote. Justificativa:

(X) **Por grupo único. Justificativa:** interdependência, complementariedade, padronização dos serviços e economia de escala.

8.3 DAS UNIDADES A SEREM ATENDIDAS

- Depósito Central da Defensoria Pública.
- Todas as unidades administrativas e Núcleo de Assistência Jurídica da DPDF.

8.4 HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?

- Não.

8.5 HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?

- Não

8.6 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA?

- Não.

8.7 DA ENTREGA DOS SERVIÇOS

- **Prazo:** 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato;
- **Forma:** os serviços serão prestados no Depósito Central da DPDF, atualmente localizado no endereço QI 01 Lote 440 Setor Leste Industrial do Gama - DF, podendo o local ser alterado, a qualquer tempo, no interesse da CONTRATANTE.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 Metodologia: conforme dados constantes nos autos do processo 00401-00036194/2023-72

1. levantamento in loco
2. os quantitativos foram realizados levando em consideração cada Núcleo de Assistência Jurídica e unidade administrativa, e o quantitativo total em caixas-arquivo e em metros lineares.
3. os quantitativos foram apresentados por amostragem, apresentam uma quantidade aproximada do volume documental, uma vez que **não é possível mensurar com precisão** a quantidade exata de caixas de cada unidade/núcleo, tendo em vista que há um volume de caixas amontoadas entre os armários e considerando que algumas caixas não estão devidamente identificadas.

9.2 Memória de cálculo:

1. soma simples dos quantitativos informados;
2. aplicando-se percentual médio aproximado de 10%
3. aplicou-se arredondamento e margem de erro e
4. considerou-se possível acréscimo de arquivos, uma vez que a produção é contínua

9.3 SOMA DO RESULTADO GERAL

1. **Total de caixas:** 6.428 caixas arquivos (0,14 cm);
2. **Acervo documental:** 900 metros lineares;

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 366.679,20

10.1 Metodologia: Preço de mercado - Proposta BC Data Compass - 128175398.

10.2 Responsável pela ampla e definitiva pesquisa de preços médios: Gerência de Pesquisa de Preços - GERPR;

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Triagem e Seleção	Metros Lineares	900	R\$ 34,00	R\$ 30.600,00
2	Serviço de Classificação e Avaliação	Metros Lineares	900	R\$ 90,00	R\$ 81.000,00
3	Serviço de Higienização	Metros Lineares	900	R\$ 90,00	R\$ 81.000,00
4	Serviço de Ordenação	Metros Lineares	900	R\$ 90,00	R\$ 81.000,00
5	Serviço de Acondicionamento	Caixas Arquivo (0,14 cm)	6.428	R\$ 11,40	R\$ 73.279,20
6	Serviço de Eliminação	Metros Lineares	900	R\$ 22,00	R\$ 19.800,00
TOTAL					R\$ 366.679,20

10.3 Os materiais utilizados durante a execução dos serviços foram considerados, na seguinte planilha de composição de preços:

1. Impostos	Quantidade	%	Custos
ISS	1	5,0000%	R\$ 18.333,96
IRPJ	1	15,0000%	R\$ 55.001,88
Subtotal		20,0000%	R\$ 73.335,84
2. Materiais e Equipamentos	Quantidade	%	Custos
Caixas-Box	6.300	8,5906%	R\$ 31.500,00
Lápis	3	0,0003%	R\$ 1,26
Canetas	3	0,0007%	R\$ 2,73
Borrachas	3	0,0003%	R\$ 1,20
Colas	41	0,0168%	R\$ 61,50
Tesouras	1	0,0052%	R\$ 19,00
Extrator de Grampos	9	0,0059%	R\$ 21,60
Resmas	9	0,0565%	R\$ 207,00
Envelopes Plásticos	39.375	2,3624%	R\$ 8.662,50
Pacotes de Etiquetas	12	0,0196%	R\$ 72,00
Estantes de Aço	129	14,0722%	R\$ 51.600,00
Luvas	14.398	0,5890%	R\$ 2.159,70
Máscaras	3.600	0,2160%	R\$ 792,00
Higrômetro	4	0,0327%	R\$ 120,00
Extintores	8	0,4363%	R\$ 1.600,00
Alarmes	3	0,4909%	R\$ 1.800,00
Sprinklers	20	0,1636%	R\$ 600,00
Bloco de Iluminação de Emergência	3	0,2045%	R\$ 750,00
Luzes de Emergência com Balizamento	3	0,0736%	R\$ 270,00
Luzes de Emergência sem Balizamento	3	0,0245%	R\$ 90,00
Lâmpada Fluorescente Tubular	12	0,0327%	R\$ 120,00
Lâmpada Fluorescente Bulbo	12	0,0491%	R\$ 180,00
Ar-Condicionado	2	2,7272%	R\$ 10.000,00
Subtotal		30,1709%	R\$ 110.630,49
3. Equipe de Trabalho	Quantidade	%	Custos
Mão de Obra Direta	2	17,6898%	R\$ 64.864,80
Mão de Obra Fixa	1	8,8917%	R\$ 32.604,00
Subtotal		26,5815%	R\$ 97.468,80
4. Reservas	Quantidade	%	Custos
Contingência	1	10,0000%	R\$ 36.667,92
Subtotal		10,0000%	R\$ 36.667,92
5. Lucro	Quantidade	%	Custos
Lucro Líquido	1	13,2476%	R\$ 48.576,15
Subtotal		13,2476%	R\$ 48.576,15
Total (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			R\$ 366.679,20

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 A contratação deverá ser composta por **6 (nove) itens/etapas agrupados** uma vez que a execução das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo ao seu conjunto caso a solução fosse parcelada.

11.2 Não foi identificado em contratações semelhantes de outros órgãos exemplo de contratação em que as etapas do ciclo de tratamento arquivístico fossem realizadas por empresas distintas.

11.3 Parcelar o objeto seria incoerente pela particularidade do objeto, haja em vista gestão documental supõe o tratamento completo, desde a recepção dos documentos até sua destinação final, sendo obrigatório e necessário que a mesma empresa atue neste ciclo, visando garantir a execução padronizada dos serviços à luz dos princípios arquivísticos.

11.4 Por outro lado, a separação por etapas permite que solicitação de execução dos serviços e a fiscalização por parte da DPDF sejam mais eficientes, pois cada etapa será remunerada com base na demanda executada.

11.5 O não parcelamento da solução se mostra economicamente viável por meio **agrupamento de vários itens correlatos**. Isso porque a prestação dos serviços em questão trata de diversas atividades **interdependentes**, que compõe a organização da logística evento, quais sejam:

11.6 Assim, parcelar o objeto poderia comprometer a viabilidade técnica da contratação porque os itens possuem interdependência e, separá-los, provocaria os seguintes prejuízos à administração pública:

- diminuição do interesse de fornecedores à medida em que o conjunto de serviços a serem prestados seriam reduzidos;
- afastamento por consequência de descontos significativos por referir-se a ramo semelhante do mercado, o que incorreria em perda na economia da escala.;
- multiplicação de procedimentos de gestão contratual em prejuízo à racionalidade e eficiência do contrato em benefício, inclusive, da equipe de fiscalização, aumento das deficiências de acompanhamento do serviço e comprometimento da agilidade no tratamento das questões formais;
- perda na economia da escala;
- ausência de padronização dos serviços.

11.7 Pormenorizadamente, recomenda-se o não parcelamento da solução, tendo em vista os seguintes fundamentos:

- É tecnicamente viável o agrupamento total dos itens da solução pois há garantia de melhor planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados e garantia dos resultados;
- Há maior celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, acompanhamento da execução do serviço, controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira;
- Não há perda de escala manter o agrupamento de itens, pois o fornecimento será feito por mercado específico do ramo, visto que o agrupamento sugerido priorizou itens relacionados a usos e especialidades comuns entre si. Ou seja, quanto maior a quantidade de serviços, menores serão os seus custos. A maior quantidade de serviços possíveis sendo atendida por um único gestor, propicia a oferta de maiores descontos e menores taxas de administração pelos participantes do certame. Portanto, quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;
- Há a facilidade de trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício;
- Garante-se a padronização dos serviços oferecidos, diminuindo o risco de falhas na prestação dos serviços;
- Há patente economia processual e financeira no tocante aos procedimentos de licitação e execução contratual e garantia do princípio da eficiência quanto a maior interação entre as diferentes fases do serviço;
- Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, incorrendo em economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- Redução de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos;
- Redução de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação;

11.8 Não haverá qualquer prejuízo para as potenciais licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação, além de ser comum que tais empresas possuam ampla rede de oficinas credenciadas e de postos de combustíveis capazes de atender às unidades contempladas no certame.

11.9 Ante o exposto, justifica-se o não parcelamento do objeto.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes para os itens objeto do presente estudo técnico preliminar.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A pretensa contratação está diretamente alinhada com o Plano Estratégico Institucional - PEI 2020-2023 elaborado pela DPDF.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. implantar política gestão do acervo documental;
2. manter integridade das informações contidas em documentos gerados pela DPDF, a fim de garantir o caráter informativo, probatório e histórico da instituição pública;
3. reestruturar o espaço físico do local de guarda dos arquivos;
4. garantir a padronização da disposição de arquivos;
5. promover o tratamento arquivístico da DPDF;
6. garantir a organização dos documentos;
7. otimização dos espaços;
8. garantir a capacidade de expansão futura do arquivo conforme adaptação às necessidades das unidades;
9. facilitar mudanças estruturais e manutenção do arquivo;
10. garantir o acesso seguro e facilidade de recuperação de informação documental registrada em documentos arquivísticos da DPDF;
11. reduzir de custos de manutenção de estrutura física extensa das unidades de arquivos que mantém alto volume de arquivos que já possuem prazo de eliminação aprovado;
12. criar fluxos otimizados para gestão da documentação;
13. aumento da segurança na guarda de informações;
14. afastar responsabilidades penais, civis e administrativas, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como “Lei dos Arquivos”, a qual determina em seu artigo 25 que “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”

15. Providências a serem Adotadas

Item	Providência	Responsável	Prazo
1	Elaborar cronograma de acompanhamento dos trabalhos e submeter a aprovação da UNILOG	Gerência de Protocolo	Até 15 da data da assinatura do contrato
2	Desenvolver trabalhos de normatização e conscientização acerca da importância da gestão documental	Gerência de Protocolo	Até a data da assinatura do contrato
3	Revisar Plano de Trabalho compatível com a atual realidade do acervo de arquivos no momento da contratação	Gerência de Protocolo	Até a data da assinatura do contrato

4	Preparar o ambiente de guarda de arquivos para proporcionar a prestação dos serviços	UNINFRA	Até a data da assinatura do contrato
5	Definir retirada dos documentos do local, para uma área apropriada para higienização e demais serviços. Caso haja necessidade de transferência dos arquivos para um imóvel diverso do atual local de instalação do acervo, esta será de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.	UNILOG	Até a data da assinatura do contrato

Modelo de Plano de Trabalho Proposto

Item	Atividade
1	Apresentação
2	Justificativa
3	Objetivos Gerais
4	Objetivos Específicos
5	Recursos Humanos
6	Recursos Materiais
7	Recursos Materiais
7	Recursos Orçamentários
8	Cronograma

Item	Descrição	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	Apresentação do Plano de Projeto												

2	Apresentação do Plano de Acompanhamento e Avaliação do Projeto												
3	Levantamento												
4	Plano de Classificação para os Documentos												
5	Tabela de Temporalidade de Documentos												
6	Triagem, indexação e desarquivamento de documentos												
7	Identificação dos Documentos												
8	Higienização dos Documentos												
9	Acondicionamento												
10	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos												
11	Acondicionamento												

16. Possíveis Impactos Ambientais

() Sim

(X) Não. **Justificativa:** Não constam critérios de sustentabilidade das especificações técnicas dos objetos da contratação no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União disponível no endereço eletrônico http://www.novaleilicitacao.com.br/wp-content/uploads/2020/04/guia_nacional_de_contratacoes_sustentaveis_-_3_edicao_abr_2020.pdf. Apesar disso, serão adotadas as seguintes previsões no termo de referência:

- a) exigência de declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770 /2012 emitida pelo fornecedor e
- b) obrigação do fornecedor de descarte sustentável das peças e materiais inservíveis nos termos da legislação vigente aplicada;

c) promover a execução de logística reversa, que se refere a todos os procedimentos de pós-venda ou pós-consumo que garantem o reaproveitamento ou o descarte correto dos resíduos de produtos utilizados pelos consumidores, nos termos do art.71, inciso XIV, do Decreto Distrital 44.330/2023

17. Acesso às informações contidas

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(X) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO SER PÚBLICAS e disponíveis para acesso a interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e deverão ter acesso restrito.

16. 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](#).

RAFAELA DE SOUZA PINTO

Arquivista

SAUL FRANCISCO DOS SANTOS

Gerente de Protocolo

MONICA APARECIDA DOS REIS GOMES

Gerente de Contratações



Assinou eletronicamente em 05/12/2023 às 17:25:26.

POLLYANA BARROS SAKAYO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 05/12/2023 às 17:20:44.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

VIÁVEL, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira adequada